Protégete

Su Asesoría Jurídica Prepagada

UNIDAD - PRUDENCIA - GARANTÍA

El SUSCRITO ABAJO FIRMANTE EN CALIDAD DE GERENTE DE LA SOCIEDAD INVERSIONES PROTÉGETE SAS. IDENTIFICADA CON EL NIT Nº 900.456.237–0

CERTIFICA

Por medio de la presente me permito certificar que la Doctora **CLAUDIA MARCELA CHAVARRO,** mayor de edad, identificada con la cedula Nº 52.827.892 de Bogotá, tuvo suscrito un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Independientes, desde el 17 de Enero del año 2011 hasta el día 26 de Octubre de 2011, desempeñando el cargo de Abogada de Familia de la empresa en la ciudad de Bogotá D.C., y sus Honorarios mensuales son de $ 1.200.000 (UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE.).

Se expide la presente a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá el día Veintiseis (26) de Octubre del año Dos Mil Once (2011).

Atentamente,

Protégete
GERENCIA

INVERSIONES PROTÉGETE S.A.S.
JOSÉ FERNANDO GARCIA NOREÑA
C.C. 18.592.991 de Santa Rosa de Cabal
Gerente General

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA
DE INTER RAPIDISIMO S.A
IDENTIFICADA CON NIT 800.251.569-7

Certifica que:

CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.52827892 expedida en Bogotá.

Laboró para esta empresa, vinculado(a) mediante contrato individual de trabajo escrito discriminado de la siguiente manera:

Inicio	Termina	Modalidad
3 de Septiembre de 2012	25 de Junio de 2013	Termino Indefinido

Desempeñó como último cargo COORDINADOR NACIONAL - CONTRATISTAS, en la ciudad de Bogotá.

Se expide en Bogotá D.C., el día 14 de Septiembre de 2015, por solicitud del interesado.

MONICA LUCIA QUIROGA GALVIS
Subdirectora de Gestión Humana

La información adicional podrá ser suministrada en el Teléfono 7456000 Extensión 432 de esta ciudad

SMRV

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA
NIT. 800.094.684-2
DESPACHO DEL ALCALDE

GAMA
CORAZON PARA TODOS

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE GAMA CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que la señorita **CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO** identificada con la cédula de ciudadanía No 52.827.892 expedida en Bogotá D.C., fue nombrada en el cargo de **SECRETARIA DE GOBIERNO** Código 020 Grado 01, mediante Decreto N° 1052-027 de fecha Julio 2 de 2013, y Acta de Posesión N° 241 de fecha 2 de Julio de 2013, suscritos por la Alcaldía Municipal de Gama Cundinamarca, función que se encuentra desempeñando a la fecha.

Que según Decreto No. D 2015-008, mediante el cual se actualiza el manual específico de funciones de la Administración Municipal, las funciones del cargo que desempeña son las siguientes:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaria de Gobierno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción

II. NATURALEZA DEL EMPLEO Y PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar actos administrativos, orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos, conforme a los protocolos adoptados por la Administración Municipal. Asesorar al Alcalde en la formulación y ejecución de planes de acción y contingencia inmersos en el respectivo Plan de Desarrollo Municipal, con respecto a la conservación del orden público y a la participación ciudadana. Coordinar la implementación de programas de capacitación, manuales inducción y re inducción al personal que integra la planta global del Municipio.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Con relación a la Administración del Talento Humano:

1. Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.
2. Dirigir las acciones de apoyo a las autoridades y entidades del Municipio en los asuntos de su competencia conforme al reglamento interno preparación de informes y demás requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia sobre los asuntos de su competencia.
3. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de la información tanto para la toma de decisiones gerenciales, como para que la ciudadanía conozca las actuaciones de la Alcaldía.
4. Dirigir la atención de peticiones y el suministro de la información que requieran los funcionarios

públicos sobre los asuntos de su competencia y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la correspondencia interna y externa de la alcaldía.
5. Dirigir la publicación de canales y demás documentos que expida la alcaldía y que requieran de este trámite, coordinar Administrativamente las acciones de la Gestión Documental de conformidad con la normatividad vigente.
6. Desarrollar el sistema de administración de personal de carrera administrativa en el sector central de la administración Municipal, así como en los demás sistemas que la ley establezca para la administración del talento humano.
7. Implementar las herramientas y controles necesarios en coordinación con la oficina de control interno para que las diferentes dependencias de la administración municipal actúen conforme a la articulación de los diferentes sistemas de control y de la normatividad vigente, con respecto al Modelo Estándar de Control Interno MECI.
8. Diseñar y ejecutar los planes y programas de bienestar social, seguridad industrial y salud ocupacional de los servidores públicos de la administración Municipal.
9. Realizar los procesos de ingreso, permanencia, reclutamiento, selección de personal, retiro, para provisión de cargos, en coordinación con los jefes de las dependencias de la administración Municipal y ajustarlos al marco normativo.
10. Determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal.
11. Mantener actualizadas las novedades del personal, y el archivo de hojas de vida, de acuerdo a lo establecido a la normatividad vigente.
12. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las normas legales relacionadas con la administración de personal.
13. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar el recurso humano, buscando cumplir con objetivos previamente establecidos.
14. Dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos que prestan sus servicios a la Administración Municipal y velar por el cumplimiento de las normas a que deben sujetarse la selección, evaluación del desempeño laboral, capacitación y bienestar social de los empleados.
15. Organizar y llevar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registro y situaciones laborales.
16. Asistir a su superior inmediato en lo que tiene que ver con el área administrativa y los riesgos profesionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas y planes de capacitación indican a las necesidades del municipio y del personal de la entidad.
2. Los actos administrativos presentados al concejo municipal están enfocados a dar resultados a las expectativas trazadas en el programa de gobierno y el plan de desarrollo.
3. Los planes y programas en materia del recurso humano, estímulos y evaluaciones de desempeño presentados son coherentes con las políticas y normas en materia de la administración de personal.
4. La contratación se formaliza con base al manual de contratación de la entidad y a la normatividad vigente referente al tema.
5. Todo el personal que se vincula a la Administración Municipal se afilia inmediatamente según lo dispuesto en Sistema de Seguridad Social.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Metodología de Proyectos Modelo de Gestión Pública Contratación Estatal Sistema de Control Interno (SCI) Sistema de Gestión de Calidad (SGC) Sistema de Desarrollo Administrativo (SISTEDA) Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO) Sistema de Gestión Documental (SGD) Sistema de Gestión Ambiental (SGA) Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) Sistema de Información de Gestión del Empleo Público (SIGEP) Sistema Integral de Gestión y Control. (SIG&C)
VI. REQUISITOS
Estudios: Título Universitario en áreas de: Administración Pública, Derecho, Contador Público y/o Ingeniería Industrial. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en el sector público.

VII. COMPETENCIAS COMUNES	VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Orientación a Resultados Orientación a Usuarios y Ciudadanos Transparencia Compromisos con la Organización	Experiencia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

La presente se expide en el Despacho del Alcalde Municipal de Gama Cundinamarca, a los diez (10) días del mes de Septiembre de 2015.

Atentamente;

JUAN PABLO LINARES GOMEZ
Alcalde Municipal

Aprobó: Luis Miguel Castañeda - Asesor Jurídico

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SUPATA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que **CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO** identificada con cedula de ciudadanía N° 52.827.892 expedida en Bogotá, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales N° 020-2016 con la Alcaldía Municipal de Supatá Cundinamarca, desarrollando una excelente labor.

Que el Objeto Contractual fue: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SUPATÁ CUNDINAMARCA.

Que las actividades específicas fueron: 1. Realizar la Asesoría Jurídica al Despacho del Alcalde Municipal, al Comité de Conciliación Municipal y a las demás dependencias. 2. Asistir y Representar Judicial y Extrajudicialmente al Municipio en los diferentes procesos Judiciales en los que el municipio actué como parte. 3. Proyectar las respuestas que el Municipio de Supatá deba presentar en cuanto a las Tutelas o Derechos de Petición. 4. Proyectar y radicar memoriales, contestaciones, intervenciones, recursos y demás documentos que sean necesarios dentro de los procesos judiciales o administrativos en los que el Municipio de Supatá sea parte. 5. Anexar al informe mensual copia legible de los pagos realizados al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud-Pensiones y Riesgos Laborales), en calidad de cotizante independiente y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor mensual del contrato. 6. Brindar Protección jurídica con observancia de la ley anticorrupción (ley 1474 de 2011) y demás normas aplicables en los diferentes trámites y actos. 7. Presentar informe mensual de sus actividades al supervisor del contrato. 8. Asesorar y apoyar al municipio de Supatá cuando sea requerido en asuntos de Contratación Estatal y en las etapas precontractual, contractual y pos contractual. 9. Apoyar al municipio de Supatá en la rendición de informes ante los entes de control en los temas relacionados con asuntos jurídicos y de contratación estatal de la entidad.

Valor del Contrato:	$16.000.000.oo
Termino de duración:	Cinco (5) meses
Fecha de inicio:	Mayo 3 de 2016
Fecha de terminación:	Octubre 3 de 2016

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los cinco (5) días del mes de Enero de 2017.

CARLOS ANDRES CARDENAS GOMEZ
Alcalde Municipal

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SUPATA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que **CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO** identificada con cedula de ciudadanía N° 52.827.892 expedida en Bogotá, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales N° 035-2016 con la Alcaldía Municipal de Supatá Cundinamarca, desarrollando una excelente labor.

Que el Objeto Contractual fue: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA Y APOYO EN LOS PROCESOS DE TITULACION Y LEGALIZACION DE PREDIOS, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SUPATÁ CUNDINAMARCA.

Que las actividades específicas fueron: 1. Realizar la Asesoría Jurídica al Despacho del Alcalde Municipal, al Comité de Conciliación Municipal y a las demás dependencias. 2. Asistir y Representar Judicial y Extrajudicialmente al Municipio en los diferentes procesos Judiciales en los que el municipio actué como parte. 3. Proyectar las respuestas que el Municipio de Supatá deba presentar en cuanto a las Tutelas o Derechos de Petición. 4. Proyectar y radicar memoriales, contestaciones, intervenciones, recursos y demás documentos que sean necesarios dentro de los procesos judiciales o administrativos en los que el Municipio de Supatá sea parte. 5. Anexar al informe mensual copia legible de los pagos realizados al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud-Pensiones y Riesgos Laborales), en calidad de cotizante independiente y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor mensual del contrato. 6. Brindar Protección jurídica con observancia de la ley anticorrupción (ley 1474 de 2011) y demás normas aplicables en los diferentes trámites y actos. 7. Presentar informe mensual de sus actividades al supervisor del contrato. 8. Asesorar y apoyar al municipio de Supatá cuando sea requerido en asuntos de Contratación Estatal y en las etapas precontractual, contractual y pos contractual. 9. Apoyar al municipio de Supatá en la rendición de informes ante los entes de control en los temas relacionados con asuntos jurídicos y de contratación estatal de la entidad. 10. Prestar asesoria y apoyo en los proyectos de titulación y legalización de predios del municipio.

Valor del Contrato:	$9.600.000.oo
Termino de duración:	Dos (2) meses y veinticinco (25) días
Fecha de inicio:	Octubre 5 de 2016
Fecha de terminación:	Diciembre 30 de 2016

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los cinco (5) días del mes de Enero de 2017.

CARLOS ANDRES CARDENAS GOMEZ
Alcalde Municipal

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SUPATA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que **CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO** identificada con cedula de ciudadanía N° 52.827.892 expedida en Bogotá, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales N° 001-2017 con la Alcaldía Municipal de Supatá Cundinamarca, desarrollando una excelente labor.

Que el Objeto Contractual fue: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA Y REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SUPATÁ CUNDINAMARCA.

Que las actividades específicas fueron: 1. Realizar la Asesoría Jurídica al Despacho del Alcalde Municipal, al Comité de Conciliación Municipal y a las demás dependencias. 2. Asistir y Representar Judicial y Extrajudicialmente al Municipio en los diferentes procesos Judiciales en los que el municipio actué como parte. 3. Apoyar al municipio de Supatá en la rendición de informes ante los entes de control en los temas relacionados con asuntos jurídicos y de contratación estatal de la entidad. 4. Proyectar y radicar memoriales, contestaciones, intervenciones, recursos y demás documentos que sean necesarios dentro de los procesos judiciales o administrativos en los que el Municipio de Supatá sea parte. 5. Anexar al informe mensual copia legible de los pagos realizados al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud-Pensiones y Riesgos Laborales), en calidad de cotizante independiente y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor mensual del contrato. 6. Brindar Protección jurídica con observancia de la ley anticorrupción (ley 1474 de 2011) y demás normas aplicables en los diferentes trámites y actos. 7. Presentar informe mensual de sus actividades al supervisor del contrato. 8. Asesorar y apoyar al municipio de Supatá cuando sea requerido en asuntos de Contratación Estatal y en las etapas precontractual, contractual y pos contractual.

Valor del Contrato:	$20.160.000.oo
Termino de duración:	Cinco (5) meses y Veintitrés (23) días
Fecha de inicio:	Enero 7 de 2017
Fecha de terminación:	Junio 30 de 2017

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2018.

CARLOS ANDRES CARDENAS GOMEZ
Alcalde Municipal

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SUPATA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que **CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO** identificada con cedula de ciudadanía N° 52.827.892 expedida en Bogotá, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales N° 018-2017 con la Alcaldía Municipal de Supatá Cundinamarca, desarrollando una excelente labor.

Que el Objeto Contractual fue: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA Y REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SUPATÁ CUNDINAMARCA.

Que las actividades específicas fueron: 1. Realizar la Asesoría Jurídica al Despacho del Alcalde Municipal, al Comité de Conciliación Municipal y a las demás dependencias. 2. Asistir y Representar Judicial y Extrajudicialmente al Municipio en los diferentes procesos Judiciales en los que el municipio actué como parte. 3. Apoyar al municipio de Supatá en la rendición de informes ante los entes de control en los temas relacionados con asuntos jurídicos y de contratación estatal de la entidad. 4. Proyectar y radicar memoriales, contestaciones, intervenciones, recursos y demás documentos que sean necesarios dentro de los procesos judiciales o administrativos en los que el Municipio de Supatá sea parte. 5. Anexar al informe mensual copia legible de los pagos realizados al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud-Pensiones y Riesgos Laborales), en calidad de cotizante independiente y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor mensual del contrato. 6. Brindar Protección jurídica con observancia de la ley anticorrupción (ley 1474 de 2011) y demás normas aplicables en los diferentes trámites y actos. 7. Presentar informe mensual de sus actividades al supervisor del contrato. 8. Asesorar y apoyar al municipio de Supatá cuando sea requerido en asuntos de Contratación Estatal y en las etapas precontractual, contractual y pos contractual.

Valor del Contrato:	$20.160.000.oo
Termino de duración:	Cinco (5) meses y Veintisiete (27) días
Fecha de inicio:	Julio 5 de 2017
Fecha de terminación:	Diciembre 30 de 2017

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de julio de 2018.

CARLOS ANDRES CARDENAS GOMEZ
Alcalde Municipal

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SUPATÁ CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que la señora **CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.827.892 expedida en Bogotá, ejecuto el contrato de prestación de Servicios Profesionales No 001 – 2.018 con la Alcaldía del Municipio de Supatá

CONTRATO No.	**001-2018**
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA ASESORIA Y REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SUPATACUNDINAMARCA.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CINCO (5) MESES
VALOR:	$ 17.000.000
ADICION:	$6.800.000
FECHA DE INICIACIÓN:	ENERO 04 DE 2018
PRORROGA:	UN (1) MES Y VEINTISIETE (27) DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN:	JUNIO 03 DE 2018
NUEVA FECHA DE TERMINACION:	JULIO 31 DE 2018

La presente certificación se expide en el Despacho de la Alcaldía Municipal hoy treinta (30) de Julio de 2018 por solicitud del interesado

CARLOS ANDRES CARDENAS GOMEZ
Alcalde Municipal

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SUPATA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que **CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO** identificada con cedula de ciudadanía N° 52.827.892 expedida en Bogotá, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales N° 015-2018 con la Alcaldía Municipal de Supatá Cundinamarca, desarrollando una excelente labor.

Que el Objeto Contractual fue: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA EN ASUNTOS DE CONTRATACION ESTATAL Y REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SUPATÁ CUNDINAMARCA.

Que las actividades específicas fueron: 1. Realizar la Asesoría Jurídica al Despacho del Alcalde Municipal, al Comité de Conciliación Municipal y a las demás dependencias. 2. Asistir y Representar Judicial y Extrajudicialmente al Municipio en los diferentes procesos Judiciales en los que el municipio actué como parte. 3. Apoyar al municipio de Supatá en la rendición de informes ante los entes de control en los temas relacionados con asuntos jurídicos y de contratación estatal de la entidad. 4. Proyectar y radicar memoriales, contestaciones, intervenciones, recursos y demás documentos que sean necesarios dentro de los procesos judiciales o administrativos en los que el Municipio de Supatá sea parte. 5. Anexar al informe mensual copia legible de los pagos realizados al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud-Pensiones y Riesgos Laborales), en calidad de cotizante independiente y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor mensual del contrato. 6. Brindar Protección jurídica con observancia de la ley anticorrupción (ley 1474 de 2011) y demás normas aplicables en los diferentes trámites y actos. 7. Presentar informe mensual de sus actividades al supervisor del contrato. 8. Asesorar y apoyar al municipio de Supatá en asuntos de Contratación Estatal y en las etapas precontractual, contractual y pos contractual. 9. Todas aquellas que garanticen el cumplimiento del objeto del contrato.

Valor del Contrato:	$17.000.000.oo
Termino de duración:	Cuatro (4) meses y dieciséis (16) días
Fecha de inicio:	Agosto 2 de 2018
Fecha de terminación:	Diciembre 28 de 2018

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de enero de 2019.

CARLOS ANDRES CARDENAS GOMEZ
Alcalde Municipal

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SUPATA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que **CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO** identificada con cedula de ciudadanía N° 52.827.892 expedida en Bogotá, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales N° 001-2019 con la Alcaldía Municipal de Supatá Cundinamarca, desarrollando una excelente labor.

Que el Objeto Contractual es: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA EN ASUNTOS DE CONTRATACION ESTATAL Y REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SUPATÁ CUNDINAMARCA.

Que las actividades específicas son: 1. Realizar la Asesoría Jurídica al Despacho del Alcalde Municipal, al Comité de Conciliación Municipal y a las demás dependencias. 2. Asistir y Representar Judicial y Extrajudicialmente al Municipio en los diferentes procesos Judiciales en los que el municipio actué como parte. 3. Apoyar al municipio de Supatá en la rendición de informes ante los entes de control en los temas relacionados con asuntos jurídicos y de contratación estatal de la entidad. 4. Proyectar y radicar memoriales, contestaciones, intervenciones, recursos y demás documentos que sean necesarios dentro de los procesos judiciales o administrativos en los que el Municipio de Supatá sea parte. 5. Anexar al informe mensual copia legible de los pagos realizados al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud-Pensiones y Riesgos Laborales), en calidad de cotizante independiente y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor mensual del contrato. 6. Brindar Protección jurídica con observancia de la ley anticorrupción (ley 1474 de 2011) y demás normas aplicables en los diferentes trámites y actos. 7. Presentar informe mensual de sus actividades al supervisor del contrato. 8. Asesorar y apoyar al municipio de Supatá en asuntos de Contratación Estatal y en las etapas precontractual, contractual y pos contractual. 9. Todas aquellas que garanticen el cumplimiento del objeto del contrato.

Valor del Contrato:	$27.920.000.oo
Termino de duración:	Ocho (8) meses
Fecha de inicio:	Enero 3 de 2019
Fecha de terminación:	Septiembre 2 de 2019
Prorroga 1:	3 meses y 28 días
Nva Fecha Terminación:	Diciembre 30 de 2019

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de 2019.

CARLOS ANDRES CARDENAS GOMEZ
Alcalde Municipal

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DE GACHALA

HACE CONSTAR:

Que la Doctora **CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.827.892 de Bogotá, mediante resolución Administrativa No 19022020-001 de fecha 19 de febrero de 2020, fue nombrada y posesionada el veinte (20) de febrero de 2020 en el cargo Jefe de Oficina, Código 006, Grado 02, de libre nombramiento y remoción, cargo que desempeñó hasta el día 18 de enero de 2022, según Resolución Administrativa No.17012022-001 del 17 de enero de 2022, con una asignación mensual de **Tres millones ciento treinta y cinco mil ciento ochenta y ocho pesos ($3.135.188.00) m/cte**, realizando las siguientes funciones descritas en el Manual de Funciones y Competencias así:

I. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar, orientar, coordinar y controlar la actividad contractual de la administración municipal, de conformidad con la legislación legal vigente.
II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir y apoyar integralmente las acciones y gestiones de la Alcaldía Municipal en materializar las estrategias diseñadas para el cumplimiento de los procedimientos precontractuales, contractuales y post contractuales. 2. Administrar, verificar y publicar el Secop en la parte precontractual, contractual y pos contractual, dentro de los plazos establecidos por la ley. 3. Participar en los términos de referencia de las convocatorias y licitaciones, cuando se requiera, según los procedimientos de selección de contratistas consagrados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018 y demás disposiciones pertinentes. 4. Participar activamente en la revisión de cumplimiento de requisitos, estudio documental en los procesos contractuales adelantados por el Municipio. 5. Verificar que la documentación que hace parte de los procesos contractuales cumpla con los requisitos legales, para los trámites respectivos. 6. Revisar y dar visto bueno para la firma del alcalde, los secretarios de despacho y demás delegatarios de la contratación, a los proyectos de actos administrativos que resuelvan las observaciones presentadas a los informes de evaluación. 7. Asesorar al alcalde, los Secretarios de Despacho, y demás delegatarios autorizados para la contratación, en las audiencias de aclaración y de adjudicación, en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o delegatario de la facultad contractual. 8. Planear, dirigir y controlar el proceso de contratación del Municipio, para que esté dentro de la normatividad vigente. 9. Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos, una vez legalizados. 10. Llevar el registro de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración, y asesorarlos en el

11. Realizar la revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos y convenios
12. Asistencia que se requieran para el adecuado desarrollo de los procesos de contratación.
13. Sustanciar los diferentes Actos y Actuaciones relacionados con los procesos de contratación, en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual, adelantados por el MUNICIPIO.
14. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Secretaría General y de Gobierno
15. Ejecutar los procedimientos de publicación de las convocatorias directas y licitaciones públicas de acuerdo con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 en las páginas de internet que así lo señale la legislación vigente
16. Verificar y organizar la lista de chequeo de todos los procesos contractuales, así como el consecutivo de cada uno y los respectivos requisitos exigidos según la normativa vigente.
17. Observar y responder por el cumplimiento de términos legales que se deben cumplir en el desarrollo de los procedimientos y fases contractuales.
18. Colaborar en la elaboración y revisión de decretos, resoluciones, contratos, convenios, oficios y demás actos administrativos que requiera en la oficina de contratación.
19. Salvaguardar la información confidencial de la dependencia de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución.
20. Hacer parte del comité evaluador de los diferentes procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales
21. Aprobar las pólizas de los diferentes procesos contractuales.
22. Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
23. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo, la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

Dada en Gachalá Cundinamarca, a los veintinueve (29) días del mes de abril del año dos mil veintidós (2022).

JORGE SADY CARRILLO GONZALEZ
Secretario General y de Gobierno

Elaboró: Victor Fulvio Rojas P. / Secretario
Revisó: Jorge Sady Carrillo G/ Secretario General y de Gobierno
Aprobó: Jorge Sady Carrillo G/ Secretario General y de Gobierno

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA VEGA CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que el Municipio de La Vega identificado con Nit No. 800073475-1, celebro el siguiente contrato con la señora **CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO,** identificada con cedula de ciudadanía número 52.827.892 expedida en Bogotá.

CONTRATO	DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 20220091 DE 2022
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, PARA LA ASESORÍA EN ASUNTOS JURÍDICOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL, DEL MUNICIPIO DE LA VEGA CUNDINAMARCA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/01/2022
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($30.400.000) M/CTE
DURACIÓN	OCHO (08) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE INICIO	25/01/2022
FECHA DE TERMINACIÓN	24/09/2022
ADICIÓN EN VALOR	DOCE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($ 12.160.000) M/CTE.
FECHA DE LA ADICIÓN	15/09/2022
ADICIÓN EN TIEMPO	TRES (3) MESES Y SEIS (6) DIAS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y DOS MILLOENS QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 42.560.000) M/CTE.
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2022

ESTADO	TERMINADO

Dada en el Municipio de La Vega Cundinamarca, a los dieciséis (16) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

CARLOS MAURICIO NIETO CASTAÑEDA
Jefe de la Oficina de Contratación
Con funciones de delegación y desconcentración otorgadas
mediante el Decreto No. 005 del 13 de enero de 2020.

Elaboró: Normery Triana León Normery T.
Revisó: Carlos Mauricio Nieto Castañeda

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA VEGA CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que el Municipio de La Vega identificado con Nit No. 800073475-1, celebro el siguiente contrato con la señora **CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO,** identificada con cedula de ciudadanía número 52.827.892 expedida en Bogotá.

CONTRATO	DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 20220091 DE 2022
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, PARA LA ASESORÍA EN ASUNTOS JURÍDICOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL, DEL MUNICIPIO DE LA VEGA CUNDINAMARCA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/01/2022
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($30.400.000) M/CTE
DURACIÓN	OCHO (08) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE INICIO	25/01/2022
FECHA DE TERMINACIÓN	24/09/2022
ADICIÓN EN VALOR	DOCE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($ 12.160.000) M/CTE.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1) BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LA FORMULACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR REQUERIDOS PARA LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN QUE SEAN REQUERIDAS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 2) APOYAR LA RESPUESTA DE LAS OBSERVACIONES Y/O SOLICITUDES EN RELACIÓN CON PLIEGOS DE CONDICIONES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA, QUE SEAN PRESENTADOS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN DESARROLLO DE CADA PROCESO CONTRACTUAL. 3) PARTICIPAR EN LAS REUNIONES, ASAMBLEAS Y DEMÁS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE

	CONTRATACIÓN Y POR OTRAS DEPENDENCIAS A LAS CUALES SEA CONVOCADO O DELEGADO. 4) APOYAR Y RESOLVER LAS CONSULTAS Y CONCEPTOS ACERCA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN SOLICITADOS DE MANERA DIRECTA O A TRAVÉS DE ALGÚN MEDIO DE COMUNICACIÓN OFICIAL. 5) MANTENER ESTRICTA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN QUE CONOZCA POR CAUSA O CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 6) COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUS COMITÉS ADOPTADOS EN EL MUNICIPIO DE LA VEGA.
FECHA DE LA ADICIÓN	15/09/2022
ADICIÓN EN TIEMPO	TRES (3) MESES Y SEIS (6) DIAS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y DOS MILLOENS QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 42.560.000) M/CTE.
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2022
ESTADO	TERMINADO

CONTRATO	DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 20230004 DE 2023.
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, PARA LA ASESORÍA EN ASUNTOS JURÍDICOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL, DEL MUNICIPIO DE LA VEGA CUNDINAMARCA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2020-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/01/2023
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($30.400.000) M/CTE
DURACIÓN	OCHO (08) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE INICIO	18/01/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	17/09/2023

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1) BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LA FORMULACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR REQUERIDOS PARA LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN QUE SEAN REQUERIDAS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 2) BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA RESPUESTA DE LAS OBSERVACIONES Y/O SOLICITUDES EN RELACIÓN CON PLIEGOS DE CONDICIONES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA, QUE SEAN PRESENTADOS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN DESARROLLO DE CADA PROCESO CONTRACTUAL. 3) PARTICIPAR EN LAS REUNIONES, ASAMBLEAS Y DEMÁS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y POR OTRAS DEPENDENCIAS A LAS CUALES SEA CONVOCADO O DELEGADO. 4) PRESTAR ASISTENCIA EN LA RESOLUCIÓN DE CONSULTAS Y CONCEPTOS ACERCA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN SOLICITADOS DE MANERA DIRECTA O A TRAVÉS DE ALGÚN MEDIO DE COMUNICACIÓN OFICIAL. 5) MANTENER ESTRICTA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN QUE CONOZCA POR CAUSA O CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 6) COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUS COMITÉS ADOPTADOS EN EL MUNICIPIO DE LA VEGA.
ADICIÓN EN VALOR	ONCE MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($11.906.667) MC/TE
FECHA ADICIÓN	15/09/2023
ADICIÓN EN TIEMPO	TRES (3) MESES CUATRO (4) DIAS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL SEISSIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($42.306.667) M/CTE
FECHA DE TERMINACIÓN	21/12/2023
ESTADO	TERMINADO

Dada en el Municipio de La Vega Cundinamarca, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

CARLOS MAURICIO NIETO CASTAÑEDA
Jefe de la Oficina de Contratación
Con funciones de delegación y desconcentración otorgadas
mediante el Decreto No. 005 del 13 de enero de 2020.

Elaboró: Normery Triana León
Revisó: Carlos Mauricio Nieto Castañeda

LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
NIT 899.999.162-4

CERTIFICA QUE:

LA SEÑORA CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO, IDENTIFICADA CON CC. No. 52.827.892 DE BOGOTÁ D.C., SUSCRIBIÓ EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.**001-042-2022**, CON LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, CON EL SIGUIENTE RESULTADO:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 001-042-2022	
OBJETO	SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO ABOGADO PRECONTRACTUAL, RESPONSABLE DE TRAMITAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE BUCEO Y SALVAMENTO EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.
LUGAR DE EJECUCION	LA EJECUCION DEL OBJETO A CONTRATAR SE LLEVARÁ A CABO EN CALLE 95 N°13-08, EDIFICIO AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, EN LA CIUDAD DE BOGOTA, O DONDE SE REQUIERA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
FECHA DE INICIO	03 DE FEBRERO DE 2022
VALOR CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS ($24.823.000) M/CTE, incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
ADICION No. 1	DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000,000.oo) M/CTE.
VALOR TOTAL CONTRATADO	TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS ($34.823.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	03 DE FEBRERO DE 2022
FECHA DE LIQUIDACION	24 DE FEBRERO DE 2023
OBSERVACIONES	De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, el contratista certificó que efectuó el pago de las obligaciones frente a los aportes de salud, pensión y riesgos profesionales en la ejecución del contrato. Conforme lo precisa el contrato, las partes expresan cumplidas las obligaciones recíprocas y con la suscripción del Acta de Liquidación, se declaran en PAZ Y SALVO por todo concepto.

Para constancia se firma la presente certificación en la ciudad de Bogotá, a los ocho (19) días del mes de Enero de dos mil veinticuatro (2024).

Abg. ADRIANA RICAURTE DIAZ
Subdirectora General de Contratación

Elaboró: Nancy Ruth Rueda Naranjo
Auxiliar de Apoyo Seguridad y Defensa

Revisó Abog. Rosa Yaneth Fuentes Morera
Coordinadora Grupo Gestión Contractual

ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 001-042 DE 2022

Contratante:	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Contratista:	CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO
Cedula de Ciudadania:	No. 52.827.892 de Bogotá
Unidad Ejecutora:	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Objeto:	SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO PRECONTRACTUAL RESPONSABLE DE TRAMITAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BUCEO Y SALVAMENTO EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.
Valor Total del Contrato:	VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS ($24.823.000,00) M/CTE., incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
Adición No. 1	DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000,00) M/CTE.
Valor Total del Contrato:	TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS ($34.823.000,00) M/CTE.
Fecha de Perfeccionamiento:	28 DE ENERO DE 2022
Fecha de Legalización:	03 DE FEBRERO DE 2022
Plazo de Ejecución:	EL PLAZO DE EJECUCIÓN SE CONTARÁ A ARTIR DE LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA FINALIZAR LA CONTRATACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO. EN TODO CASO, ESTE PLAZO DE EJECUCIÓN NO PODRÁ SER SUPERIOR AL 20 DE DICIEMBRE DE 2022.
Fecha Final de Entrega:	OCTUBRE 26 DE 2022
Garantía Única:	No. 21-46-101044674 Anexo 1 Contrato No. 21-46-101044674 Anexo 2 Modificatorio No. 21-46-101044674 Anexo 3 Adición No. 1
Compañía Aseguradora:	SEGUROS DEL ESTADO S.A.
Amparos Constituidos y sus Vigencias	**Nombre del Amparo** / **Desde** / **Hasta** Cumplimiento del Contrato / 28/01/2022 / 20/06/2023 Calidad del servicio / 28/01/2022 / 20/12/2023
Acta de Recibo a Satisfacción y/o	De fecha 28 de marzo de 2022, suscrita por la Contratista, señora Claudia Marcela Chavarro Camargo y por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, la señora TASD. Julieth Rocio Alonso Martínez, Supervisora del Contrato por valor de $3.800.000,00
	De fecha 16 de mayo de 2022, suscrita por la Contratista, señora Claudia Marcela Chavarro Camargo y por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, la señora TASD. Julieth Rocio Alonso Martínez, Supervisora del Contrato por valor de $3.050.000,00

Documento Equivalente	De fecha 24 de mayo de 2022, suscrita por la Contratista, señora Claudia Marcela Chavarro Camargo y por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, la señora TASD. Julieth Rocio Alonso Martínez, Supervisora del Contrato por valor de $2.950.000,00
	De fecha 22 de junio de 2022, suscrita por la Contratista, señora Claudia Marcela Chavarro Camargo y por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, la señora TASD. Julieth Rocio Alonso Martínez, Supervisora del Contrato por valor de $3.650.000,00
	De fecha 22 de julio de 2022, suscrita por la Contratista, señora Claudia Marcela Chavarro Camargo y por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, la señora TASD. Julieth Rocio Alonso Martínez, Supervisora del Contrato por valor de $3.500.000,00
	De fecha 17 de agosto de 2022, suscrita por la Contratista, señora Claudia Marcela Chavarro Camargo y por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, la señora TASD. Julieth Rocio Alonso Martínez, Supervisora del Contrato por valor de $6.900.000,00
Acta de Recibo a Satisfacción y/o Documento Equivalente	De fecha 20 de septiembre de 2022, suscrita por la Contratista, señora Claudia Marcela Chavarro Camargo y por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, la señora TASD. Julieth Rocio Alonso Martínez, Supervisora del Contrato por valor de $3.500.000,00
	De fecha 19 de octubre de 2022, suscrita por la Contratista, señora Claudia Marcela Chavarro Camargo y por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, la señora TASD. Julieth Rocio Alonso Martínez, Supervisora del Contrato por valor de $4.950.000,00
	De fecha 26 de octubre de 2022, suscrita por la Contratista, señora Claudia Marcela Chavarro Camargo y por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, la señora TASD. Julieth Rocio Alonso Martínez, Supervisora del Contrato por valor de $2.523.000,00

Las partes contratantes, **de comun acuerdo**, proceden a liquidar **el Contrato de Prestación de Servicios No. 001-042 de 2022**, de conformidad con los artículos: 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, teniendo en cuenta la ejecución y pagos realizados, así:

No. Alta SAP	Comprobante de pago	Fecha de Pago	Concepto	Valor Facturado por el Contratista	Valor Cancelado
N/A	102850322	2022-04-26	CUENTA DE COBRO No. 001	$ 3.800.000,00	$ 3.800.000,00
	152907522	2022-06-06	CUENTA DE COBRO No. 002	$ 3.050.000,00	$ 3.050.000,00
	178969922	2022-06-24	CUENTA DE COBRO No. 003	$ 2.950.000,00	$ 2.950.000,00
	193015022	2022-07-06	CUENTA DE COBRO No. 004	$ 3.650.000,00	$ 3.650.000,00
	236267122	2022-08-05	CUENTA DE COBRO No. 005	$ 3.500.000,00	$ 3.500.000,00
	272875622	2022-09-06	CUENTA DE COBRO No. 006	$ 6.900.000,00	$ 6.900.000,00
	314912722	2022-10-05	CUENTA DE COBRO No. 007	$ 3.500.000,00	$ 3.500.000,00
	357985022	2022-11-11	CUENTA DE COBRO No. 008	$ 4.950.000,00	$ 4.950.000,00
	390143422	2022-12-05	CUENTA DE COBRO No. 009	$ 2.523.000,00	$ 2.523.000,00

Por lo anterior, la liquidación se especifica en los siguientes términos:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 34.823.000,00	
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA		$ 34.823.000,00
SUMAS IGUALES	**$ 34.823.000,00**	**$ 34.823.000,00**

De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, el contratista certificó que efectuó el pago de las obligaciones frente a los aportes de salud, pensión y riesgos profesionales en la ejecución del contrato.

Conforme lo precisa el Contrato, las partes expresan cumplidas las obligaciones recíprocas y con la suscripción de la presente Acta de Liquidación, se declaran a **PAZ Y SALVO** por todo concepto.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, a los

EL CONTRATISTA,

CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO
C.C. 52.827.892 de Bogotá
Contratista

POR LA AGENCIA LOGÍSTICA,

Coronel (RA) **RICARDO AUGUSTO SALCEDO ROZO**
Secretario General (E)
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Revisó-Aprobó: CP. Ricardo Andrés Rodríguez Sotelo
Director de Otros Abastecimientos y Servicios

Revisó-Aprobó: CP. Angela Bibiana Peña Rincón
Coordinadora de Otros Abastecimientos y Servicios

Revisó-Aprobó: Abog. Rosa Yaneth Fuentes Morera
Coordinadora Grupo Contractual Encargada de las
Funciones de la Subdirección General de Contratación

Elaboró: PD. Olga Patricia Reyes Lozano
Grupo Gestión Contractual

PENSIONES
CUNDINAMARCA
Cerca de Ti

EL DIRECTOR GENERAL (E) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR QUE:

El señor **CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO**, identificado con cédula de ciudadanía número **52827892** expedida en **Bogotá**, con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación de la entidad, ha suscrito los siguientes Contratos de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTIÓN No: UAEPC-CPS-203-2023 .**

FECHA DEL CONTRATO	16/06/2023
FECHA DE INICIO	23/06/2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($33.000.000), incluido IVA
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	6 meses
FECHA DE TERMINACION	22/12/2023
FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA	
LUGAR DE EJECUCIÓN	Bogotá
ESTADO	Terminado
PRORROGA O ADICIÓN	n/a

OBJETO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA JURIDICA EN LA PROYECCIÓN, SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS, TRAMITES Y REPRESENTACIÓN QUE SE REQUIERA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DE CUNDINAMARCA."

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.**2.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.**3.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos. **4.** Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos

éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado. **5.** Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas. **6.** Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato. **7.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **8.** El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. **9.** Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta. **10.** Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.**11.** El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.**12.** Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.**13.** En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.**14.** Utilizar el Sistema de Gestión documental a través de las plataformas Datadoc y sistema mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar DRIVE en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC.**15.** Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional.**16.** Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.**17.** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato. **18.** Las responsabilidades que tiene el trabajador en el sistema SG-SST están señaladas en el articulo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 de 2015, y son las siguientes:18A.Procurar el cuidado integral de su salud.18B.Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.18C.Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST,18D. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST **19.** el contratista

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia 5 piso.
Código Postal: 111321 - Teléfonos +57 601 - 7491642 - 7491645
Oficina Virtual: www.pensionescundinamarca.gov.co
Pensiones Cundinamarca @fpensionescund
@fondodepensionescund @fondodepensionescund
Fondo de Pensiones Cundinamarca

se compromete a difundir a través de sus redes sociales la información que desde las redes institucionales se publique respecto a las actividades y programas de la UAPEC.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo en asuntos jurídicos respecto de los temas puestos en su consideración relacionados en el ámbito del derecho administrativo, pensional acorde con la necesidad del Servicio de la Entidad de manera oportuna y completa dentro de los días hábiles para garantizar cumplir con los términos legales o respectivos evitando el vencimiento de los mismos que generen riesgos o responsabilidad a la entidad, actividades que podrán ser desarrolladas en la ciudad de Bogotá.**2.** Cumplir con el objeto del contrato y prestar de forma oportuna e idónea el servicio objeto del contrato, entre ellas cumpliendo con las siguientes: a) Obrar con diligencia y con el cuidado necesario, adelantando las actuaciones a que haya lugar dentro de los términos procesales correspondientes. b) Realizar todas las actuaciones necesarias en los Despachos Judiciales donde curse el proceso, que permitan defender efectivamente los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, tales como: Elaborar, contestar y presentar las respectivas demandas, dentro de los términos legales correspondientes; elaborar demanda de reconvención en el caso que se requiera; asistir a las audiencias judiciales y extrajudiciales correspondientes; proponer los incidentes y nulidades a que haya lugar; atender diligentemente el trámite probatorio; presentar los alegatos de conclusión en todas las instancias; objetar las liquidaciones de crédito en el momento que se requiera, previa verificación del liquidador de la Entidad; presentar los recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren pertinentes; vigilar y revisar permanentemente las actuaciones de los procesos con el fin de evitar el vencimiento de términos legales y/o judiciales. c) Presentar y alimentar mensualmente el cuadro o sistema de control que lleva la Entidad bajo la coordinación del Profesional Especializado Grado 07 y/o quien se designe, con la información propia de los procesos a su cargo y los módulos requeridos dentro del cumplimiento de las obligaciones contractuales. d) Abrir y mantener actualizadas las carpetas de los procesos a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención y normas de archivo vigentes e implementadas en la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, indexando al Sistema de Gestión Documental DATADOC, la documentación soporte del trámite procesal, máximo el día de presentación y sustentación de la cuenta de cobro. e) Acatar y cumplir el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, para la presentación y sustentación de los casos en todas las instancias, dentro de los procesos a su cargo. Para lo cual deberá presentar la ficha Técnica ante el comité previa aprobación por parte del Supervisor del Contrato las cuales deberán estar debidamente analizadas y justificadas, incluyendo las presentaciones de demandas por parte de la Entidad, contestaciones de las demandas y conciliaciones judiciales y extrajudiciales. En este último caso, allegar a la supervisión y a la Secretaría Técnica del Comité, el medio magnético del desarrollo de la audiencia, máximo el día de presentación y sustentación de la cuenta de cobro. f) Efectuar el estudio y análisis de cada caso en particular que se le asigne, y presentar la viabilidad o no del inicio del medio de control de repetición, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, de conformidad con el reglamento. g) Allegar las sentencias ejecutoriadas que se llegaren a proferir en los procesos que se le asignen, de la siguiente manera: 1.) sentencias condenatorias a la Entidad: dentro de los quince días hábiles siguientes a la ejecutoria, allegar copias auténticas

PENSIONES
CUNDINAMARCA
Cerca de Ti

con oficio dirigido al área de la Entidad que le corresponda el cumplimiento de la misma, con copia a la supervisión. 2.) Realizar el trámite oportuno para la entrega de sentencias absolutorias a la Entidad: allegar copia simple, dentro de los quince días siguientes a la ejecutoria, indicando si la Entidad es beneficiaria o no del cobro de costas procesales. Lo anterior, en observancia del Decreto Único Reglamentario 1342 de 2016, h) Iniciar y representar a la Unidad en las respectivas denuncias penales que deban presentarse, previa presentación y aprobación del caso al Comité de Conciliación. i) Las demás que de la atención de los procesos y/o actuaciones administrativas se desprenda. **3.** Sustanciar los proyectos de actos administrativos dentro del término legal para el cumplimiento de fallos judiciales, derechos de petición y tutelas que le sean asignados por la entidad y/o supervisor del contrato. **4.** Efectuar la Vigilancia, revisar y actualizar permanentemente las actuaciones de los procesos con el fin de evitar el vencimiento de términos legales y/o judiciales. **5.** Mantener actualizadas las carpetas de los procesos a su cargo de acuerdo con las tablas de retención y normas de archivo vigente y la indexación de cada uno de los expedientes, que sean requeridas por parte de la Unidad, labores que podrán ser desarrolladas en la Sede de la principal de la entidad ubicada en la Gobernación de Cundinamarca en la ciudad de Bogotá. **6.** Brindar asesoría en los procesos en qué la unidad sea parte sustituta del Fondo de Pensiones públicas de Cundinamarca. **7.** Prestar apoyo en el fortalecimiento del sistema de calidad de la entidad, de manera oportuna con calidad y responsabilidad.**8.** Adelantar y liderar los procesos de selección contractual que le sean asignados. **9.** Rendir los conceptos jurídicos a cargo de la OAJ. **10.** Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato

La presente se expide a solicitud del interesado el día 23 de Enero de 2024.

Cordialmente,

Neidy Adriana Tinjaca Rueda
DIRECTOR GENERAL (E)
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DE CUNDINAMARCA

Proyectó: Osneider Chaves, Técnico Operativo

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia 5 piso.
Código Postal: 111321 - Teléfonos +57 601 - 7491642 - 7491645
Oficina Virtual: www.pensionescunadinamarca.gov.co
Pensiones Cundinamarca @fpensionescund
@fondodepensionescund @fondodepensionescund
Fondo de Pensiones Cundinamarca

LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
NIT 899.999.162-4

CERTIFICA QUE:

LA SEÑORA CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO, IDENTIFICADA CON CC. No. 52.827.892 DE BOGOTÁ D.C., SUSCRIBIÓ EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No.001-087-2023, CON LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, CON EL SIGUIENTE RESULTADO:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 001-087-2023	
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD.
LUGAR DE EJECUCION	LA EJECUCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR SE LLEVARÁ A CABO EN LA CALLE 95 NO.13-08, EDIFICIO AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.
FECHA DE INICIO	25 DE JULIO DE 2023
VALOR CONTRATO	VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL TREINTA Y CINCO PESOS ($22.803.035,00) M/CTE, incluido todos los impuestos a que haya lugar y demás gastos de toda índole en que el contratista deba incurrir en cumplimiento del objeto contractual
PLAZO DE EJECUCION	20 DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA DE TERMINACION	20 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	**ESPECÍFICAS:**
	• Gestionar las actividades de la estructuración de los procesos contractuales que le sean asignados siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente • Coadyuvar al Grupo Gestión Precontractual en la elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales adelantados por la Agencia que le sean asignados, su publicación y/o adjudicación • Tramitar las respuestas a objeciones, reclamaciones, observaciones y peticiones que deban ser

	contestadas por la Subdirección General de Contratación Grupo Gestión precontractual y que le sean asignados. • Asistir a las sesiones de Unidad Asesora a las cuales sea citada para presentación y/o seguimiento de los procesos de selección que sean asignados. • Verificar las condiciones de ejecución de los contratos suscritos. • Proponer soluciones frente las controversias que presenten respecto a la ejecución de los diferentes contratos. • Proyectar y dar respuesta oportuna, en derecho, a las diferentes peticiones y/o requerimientos que se reciban en la Subdirección General de contratación tanto en la etapa precontractual como contractual.
OBSERVACIONES	CONTRATO LIQUIDADO, EJECUTADO SIN NOVEDAD

Para constancia se firma la presente certificación en la ciudad de Bogotá, a los seis (6) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

Abg. ADRIANA RICAURTE DIAZ
Subdirectora General de Contratación

Elaboró: Ing. Ind. Tulia Yaneth Martínez Ardila
PD Grupo Gestión Contractual

Reviso y Aprobó: Abog. Rosa Yaneth Fuentes Morera
Coordinadora Grupo Gestión Contractual

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR QUE:

La señora **CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO**, identificada con cédula de ciudadanía número **52.827.892** expedida en Bogota, con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación de la entidad, ha suscrito los siguientes Contratos de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. UAEPC-CPS-60-2023.**

FECHA DEL CONTRATO	01 de febrero de 2023.
FECHA DE INICIO	02 de febrero de 2023.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000).
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	(04) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE TERMINACION	01 de junio de 2023.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Bogotá.
ESTADO	Terminado.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA JURIDICA EN LA PROYECCIÓN, SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS, TRAMITES Y REPRESENTACIÓN QUE SE REQUIERA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DE CUNDINAMARCA.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.

7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
10. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
11. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.
12. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
13. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.
14. Utilizar el Sistema de Gestión documental a través de las plataformas Datadoc y sistema mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar DRIVE en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC.
15. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional.
16. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.
18. Las responsabilidades que tiene el trabajador en el sistema SG-SST están señaladas en el artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 de 2015, y son las siguientes: 18A.Procurar el cuidado integral de su salud. 18B.Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 18C.Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST 18D. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo en asuntos jurídicos respecto de los temas puestos en su consideración relacionados en el ámbito del derecho administrativo, pensional acorde con la necesidad del Servicio de la Entidad de manera oportuna y completa dentro de los días hábiles para garantizar cumplir con los términos legales o respectivos evitando el vencimiento de los mismos que generen riesgos o responsabilidad a la entidad, actividades que podrán ser desarrolladas en la ciudad de Bogotá.
2. Cumplir con el objeto del contrato y prestar de forma oportuna e idónea el servicio objeto del contrato, entre ellas cumpliendo con las siguientes: a) Obrar con diligencia y con el cuidado necesario, adelantando las actuaciones a que haya lugar dentro de los términos procesales correspondientes. b) Realizar todas las actuaciones necesarias en los Despachos Judiciales donde curse el proceso, que permitan defender efectivamente los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, tales como: Elaborar, contestar y presentar las respectivas demandas, dentro de los términos legales correspondientes; elaborar demanda de reconvención en el caso que se requiera; asistir a las audiencias judiciales y extrajudiciales correspondientes; proponer los incidentes y nulidades a que haya lugar; atender diligentemente el trámite probatorio; presentar los alegatos de conclusión en todas las instancias; objetar las liquidaciones de crédito en el momento que se requiera, previa verificación del liquidador de la Entidad; presentar los recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren pertinentes; vigilar y revisar permanentemente las actuaciones de los procesos con el fin de evitar el vencimiento de términos legales y/o judiciales. c) Presentar y alimentar mensualmente el cuadro o sistema de control que lleva la Entidad bajo la coordinación del Profesional Especializado Grado 07 y/o quien se designe, con la información propia de los procesos a su cargo y los módulos requeridos dentro del cumplimiento de las obligaciones contractuales. d) Abrir y mantener actualizadas las carpetas de los procesos a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención y normas de archivo vigentes e implementadas en la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamental Cundinamarca, indexando al Sistema de Gestión Documental DATADOC, la documentación soporte del trámite procesal, máximo el día de presentación y sustentación de la cuenta de cobro. e) Acatar y cumplir el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, para la presentación y sustentación de los casos en todas las instancias, dentro de los procesos a su cargo. Para lo cual deberá presentar la ficha Técnica ante el comité previa aprobación por parte del Supervisor del Contrato las cuales deberán estar debidamente analizadas y justificadas, incluyendo las presentaciones de demandas por parte de la Entidad, contestaciones de las demandas y conciliaciones judiciales y extrajudiciales. En este último caso, allegar a la supervisión y a la Secretaría Técnica del Comité, el medio magnético del desarrollo de la audiencia, máximo el día de presentación y sustentación de la cuenta de cobro. f) Efectuar el estudio y análisis de cada caso en particular que se le asigne, y presentar la viabilidad o no del inicio del medio de control de repetición, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, de conformidad con el reglamento. g) Allegar las sentencias ejecutoriadas que se llegaren a proferir en los procesos que se le asignen, de la siguiente manera: 1.) sentencias condenatorias a la Entidad: dentro de los quince días hábiles siguientes a la ejecutoria, allegar copias auténticas con oficio dirigido al área de la Entidad que le corresponda el cumplimiento de la misma, con copia a la supervisión. 2.) Realizar el trámite oportuno para la entrega de sentencias absolutorias a la Entidad: allegar copia simple, dentro de los quince días siguientes a la ejecutoria, indicando si la Entidad es beneficiaria o no del cobro de costas procesales. Lo anterior, en observancia del Decreto Único Reglamentario 1342 de 2016, h) Iniciar y representar a la Unidad en las respectivas denuncias penales que deban presentarse, previa presentación y aprobación del caso al Comité de Conciliación. i) Las demás que de la atención de los procesos y/o actuaciones administrativas se desprendan.

3. Sustanciar los proyectos de actos administrativos dentro del término legal para el cumplimiento de fallos judiciales, derechos de petición y tutelas que le sean asignados por la entidad y/o supervisor del contrato.
4. Efectuar la Vigilancia, revisar y actualizar permanentemente las actuaciones de los procesos con el fin de evitar el vencimiento de términos legales y/o judiciales.
5. Mantener actualizadas las carpetas de los procesos a su cargo de acuerdo con las tablas de retención y normas de archivo vigente y la indexación de cada uno de los expedientes, que sean requeridas por parte de la Unidad, labores que podrán ser desarrolladas en la Sede de la principal de la entidad ubicada en la Gobernación de Cundinamarca en la ciudad de Bogotá. Apoyar la defensa jurídica del cobro coactivo iniciado por la Unidad y en contra de la Entidad bajo las directrices de la Subdirección de Estudios Económicos y Actualización del Pasivo Pensional y Oficina Asesora Jurídica de manera oportuna y completa, en cada una de sus etapas procesales.
6. Brindar asesoría en los procesos en qué la unidad sea parte sustituta del Fondo de Pensiones públicas de Cundinamarca.
7. Prestar apoyo en el fortalecimiento del sistema de calidad de la entidad, de manera oportuna con calidad y responsabilidad.
8. Apoyar la rendición de informes a los entes de control que sean requeridos.
9. Rendir los conceptos jurídicos a cargo de la OAJ.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado el día 06 de junio de 2023.

Cordialmente,

LAURA DALLOS CARRILLO.
Jefe Oficina Asesora Jurídica.
UNIDADA ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DE CUNDINAMARCA

Proyectó: Juan Sebastian Melo Gutierrez, Contratista

Revisó: Dilia Orfeli Garcia Ovalle, Contratista

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. UAEPC-CPS-203-2023 SUSCRITO ENTRE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- Y CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 52.827.892.

Entre los suscritos: **JIMENA RUIZ VELÁSQUEZ,** mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.418.550 de Bogotá, en su calidad de Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, nombrada mediante Resolución No. 0070 de 13 de enero de 2020 y posesionada según Acta N° 0049 del 14 de enero de 2020, debidamente facultada por los Decretos Ordenanzales N° 261 de 2012, 245 de 2013, 0066 de 2015, 246 de 2016, 251 de 2016, y Decretos 115 y 117 de 2017, actuando en nombre y representación de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, con NIT. **900.594.384-6**, quien para los efectos del presente contrato se denomina LA UNIDAD, por una parte; y por la otra, **CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO,** identificada con Cédula de Ciudadanía **No. 52.827.892** expedida en Bogotá, quien para los efectos del presente Contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca –Oficina Asesora Jurídica desarrolló los respectivos estudios y documentos previos de acuerdo con la necesidad latente al no existir personal de planta suficiente que pueda cumplir con las actividades que se proceden a contratar. **2)** Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. **3)** Que el Proceso de Contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia, debidamente publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. **4)** Que existe Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.2023000962 de fecha 14 de junio de 2023, expedida por el Profesional Responsable del área de Presupuesto de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones, para soportar el presente contrato. **5).** Que según Certificación expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano de la Unidad, en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, no existen funcionarios suficientes en la planta de personal que pueda cumplir con las funciones objeto del contrato. **6).** Que el Ordenador del Gasto, mediante certificación del 16 de junio de 2023, deja constancia de la idoneidad y experiencia del CONTRATISTA de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Departamental. No 001 de 2023 por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios, como referente para determinar la remuneración de los contratistas de prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión del sector central del departamento de Cundinamarca, Adoptado por la Entidad bajo resolución No 8 del 05 de enero de 2023 dado que acreditó la experiencia suficiente y formación, por lo que reúne los requisitos mínimos y cumple con las calidades necesarias para que procesada con la contratación, al igual que de la circunstancia de NO PERMANENCIA en la ENTIDAD, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley. **7).** Que el contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se encuentra incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés

establecidas en la Constitución y en especial las previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas y Decretos reglamentarios. **8).** Que con la firma del presente contrato, el CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento que NO se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, de igual manera presentó el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación y Certificado de Antecedentes Judiciales proferido por la Policía Nacional y presenta certificación de no tener multas sanciones u otros que le impidan contratar con el Estado a la luz del Código de Policía. **9)** Que la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca, con la finalidad de atender su misión, visión y funciones propias, debe contar con personal externo de apoyo, atendiendo a lo dispuesto en la sentencia de unificación de jurisprudencia SUJ-025-CE-S2-2021 de fecha 09 de septiembre de 2021 emitida por el Consejo de Estado, la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca con el fin de no generar algún tipo de relación laboral encubierta, con ocasión a la celebración de un contrato de prestación de servicios con personas naturales, recurre a la utilización de los contratos de prestación de servicios como una herramienta de la Administración necesaria para suplir necesidades relacionadas con la gestión administrativa o funcionamiento estas con carácter temporal y transitorio. Así mismo se establece la justificación del plazo de ejecución del contrato, limitándose al análisis realizado previamente por la entidad, el cual es el estrictamente necesario para satisfacer la necesidad requerida. En tal sentido es de precisar que el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista podrá realizarse de manera libre y autónoma a través de los medios electrónicos dispuestos por la entidad como es el sistema Datadoc, Mercurio y Secop II, plataformas que permiten el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con los productos y necesidades de actividades tendientes al cumplimiento de la ejecución contractual. **10).** Que la circular conjunta No. 100-005 – 2022 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública referente a los lineamientos del plan de formalización del empleo público en equidad para la vigencia 2023 en su numeral tercero indica: "La contratación directa a través del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión deberá tener un término de duración de cuatro (04) meses, plazo este durante el cual los órganos, organismos y entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial deberán elaborar los estudios técnicos requeridos y establecer la planta temporal de personal necesaria y suficiente que supla las necesidades misionales y administrativas que se requieran". **11.** Que adicionalmente la circular conjunta N° 01-2023 emitida por el departamento de la Función pública y Colombia Compra Eficiente, propendió por la formalización del empleo publico durante los primeros cuatro meses de la vigencia 2023, indicando que *"las Entidades Estatales deberían desarrollar las acciones necesarias para determinar, crear y proveer la planta de personal temporal necesaria y suficiente para suplir las necesidades misionales y administrativas que han sido provistas a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión"*. **12.** Que no obstante lo anterior, una vez vencido él término de los cuatros meses por los cuales se celebraron los contratos de prestación de

servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no fue posible por parte de la entidad crear y proveer la planta de personal temporal necesaria y suficiente para suplir las necesidades misionales y administrativas, dado que el presupuesto aprobado mediante ordenanza para la UAEPC, fue aprobado y en el mismo no se incluyó lo pertinente a estudios técnicos ni creación de plantas temporales que permitieran reorganizar el personal en la entidad. **13.** Que con ocasión del numeral 5 de la circular conjunta 01-2023: " En concordancia con lo establecido en el numeral anterior, para la vigencia 2023, las Entidades Estatales destinatarias de la presente circular podrán suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se encuentren justificados en las razones antes explicadas, en principio, por plazos que no superen los cuatro meses (4) señalados en el numeral 3 de la Circular Conjunta 100-005-2022. Esto sin perjuicio de las eventuales adiciones o la suscripción de los nuevos contratos que se requieran para garantizar la permanencia y la continuidad de la prestación del servicio, si dentro del plazo señalado no se concreta la provisión de las mencionadas plantas temporales o la reforma de la estructura organizacional interna correspondiente". **14.** Que en virtud del principio de autonomía Territorial consagrado en el articulo 298 de la constitución política asi como el articulo 7 de la **LEY 489 DE 1998. "*Descentralización administrativa.*** En el ejercicio de las facultades **que se le otorgan por medio** de esta Ley y en general en el desarrollo y reglamentación de la misma el Gobierno será especialmente cuidadoso en el cumplimiento de los principios constitucionales y legales sobre la descentralización administrativa y la autonomía de las entidades territoriales". y a fin de garantizar la permanencia y la continuidad de la prestación del servicio, fundamental, para el correcto funcionamiento y desempeño de la entidad. Se procederá con la suscripción de nuevos contratos, que suplan los objetos, que venían ejecutándose por parte de la entidad y que por carecer sea por inexistencia o insuficiencia de personal se hacen necesarios.**15.** Que la entidad adelantó el proceso contractual a través del sistema electrónico para la contratación pública **SECOP II**, para lo cual el contratista acreditó el cumplimiento de los requisitos establecidos en la invitación realizada. Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA JURIDICA EN LA PROYECCIÓN, SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS, TRAMITES Y REPRESENTACIÓN QUE SE REQUIERA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DE CUNDINAMARCA." CLAUSULA SEGUNDA– VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato corresponde a la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($33.000.000),** incluido IVA si a ello hubiere lugar, el cual se encuentra respaldado con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. No. 2023000962 del 14 de junio de 2023, El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. La Unidad Administrativa Especial de Pensiones pagará al Contratista el valor del contrato así: **A.** Seis (6) pagos mensuales por la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.500.000)** incluidos impuestos de

orden nacional, Departamental o de ley e IVA si a ello hubiere lugar**.** correspondientes a mensualidades vencidas todos los pagos incluyen IVA e impuestos de orden nacional, departamental y distritales cuando a esto haya lugar. Los pagos se llevarán a cabo a mensualidad vencida siempre y cuando el contratista presente la factura o cuenta de cobro con el cumplimiento de los siguientes requisitos: **1).** Acta de recibo a satisfacción e informe de supervisión suscritos por el supervisor con su respectiva aprobación en la plataforma electrónica SECOP II. **2).** Presentación de factura y/o cuenta de cobro a través de la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II así como por la plataforma Datadoc con todos sus anexos en formato Pdf. **3).** Informe detallado de las actividades desarrolladas durante el respectivo mes con la indicación de los mercurios, procesos o actividades asignadas por el supervisor, con sus respectivos soportes. **4).** Planillas de pago de Seguridad Social Integral, con in IBC mínimo del 40% del valor de los honorarios. El último pago estará sujeto a la presentación del informe final de ejecución, con la respectiva entrega al supervisor de la totalidad de información y/o documentación, así como las claves de acceso que le hayan sido entregadas con ocasión de la ejecución del mismo. De igual forma entregar un informe ejecutivo en el que se detallen las actividades realizadas en la ejecución del contrato y cuál fue el beneficio que brindo a la entidad. Los pagos se realizarán dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes por la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de conformidad con el PAC, siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato y el cumplimiento de todos los requisitos. **CLÁUSULA TERCERA– PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA:** El plazo de ejecución del Contrato es de seis meses, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución; y su vigencia será la misma del plazo de ejecución más seis (6) meses. **CLÁUSULA CUARTA – OBLIGACIONES: A. POR LA UNIDAD: 1.** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y las obligaciones del contratista, y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. **2.** Tramitar las apropiaciones presupuestales y pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos, siempre que el contratista cumpla con sus obligaciones contractuales. **3.** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **4.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que haya lugar. **5.** Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al sistema de seguridad social integral (Salud, pensiones y ARL) **B. POR EL CONTRATISTA: OBLIGACIONES GENERALES: 1.** Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.**2.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.**3.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos. **4.** Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que

la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado. **5.** Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas. **6.** Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato. **7.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **8.** El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. **9.** Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta. **10.** Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.**11.** El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.**12.** Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.**13.** En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.**14.** Utilizar el Sistema de Gestión documental a través de las plataformas Datadoc y sistema mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar DRIVE en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC.**15.** Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional.**16.** Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.**17.** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato. **18.** Las responsabilidades que tiene el trabajador en el sistema SG-SST están

señaladas en el articulo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 de 2015, y son las siguientes:18A.Procurar el cuidado integral de su salud.18B.Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.18C.Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST 18D. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST **19.** el contratista se compromete a difundir a través de sus redes sociales la información que desde las redes institucionales se publique respecto a las actividades y programas de la UAPEC **OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1.** Brindar apoyo en asuntos jurídicos respecto de los temas puestos en su consideración relacionados en el ámbito del derecho administrativo, pensional acorde con la necesidad del Servicio de la Entidad de manera oportuna y completa dentro de los días hábiles para garantizar cumplir con los términos legales o respectivos evitando el vencimiento de los mismos que generen riesgos o responsabilidad a la entidad, actividades que podrán ser desarrolladas en la ciudad de Bogotá.**2.** Cumplir con el objeto del contrato y prestar de forma oportuna e idónea el servicio objeto del contrato, entre ellas cumpliendo con las siguientes: a) Obrar con diligencia y con el cuidado necesario, adelantando las actuaciones a que haya lugar dentro de los términos procesales correspondientes. b) Realizar todas las actuaciones necesarias en los Despachos Judiciales donde curse el proceso, que permitan defender efectivamente los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, tales como: Elaborar, contestar y presentar las respectivas demandas, dentro de los términos legales correspondientes; elaborar demanda de reconvención en el caso que se requiera; asistir a las audiencias judiciales y extrajudiciales correspondientes; proponer los incidentes y nulidades a que haya lugar; atender diligentemente el trámite probatorio; presentar los alegatos de conclusión en todas las instancias; objetar las liquidaciones de crédito en el momento que se requiera, previa verificación del liquidador de la Entidad; presentar los recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren pertinentes; vigilar y revisar permanentemente las actuaciones de los procesos con el fin de evitar el vencimiento de términos legales y/o judiciales. c) Presentar y alimentar mensualmente el cuadro o sistema de control que lleva la Entidad bajo la coordinación del Profesional Especializado Grado 07 y/o quien se designe, con la información propia de los procesos a su cargo y los módulos requeridos dentro del cumplimiento de las obligaciones contractuales. d) Abrir y mantener actualizadas las carpetas de los procesos a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención y normas de archivo vigentes e implementadas en la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, indexando al Sistema de Gestión Documental DATADOC, la documentación soporte del trámite procesal, máximo el día de presentación y sustentación de la cuenta de cobro. e) Acatar y cumplir el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, para la presentación y sustentación de los casos en todas las instancias, dentro de los procesos a su

cargo. Para lo cual deberá presentar la ficha Técnica ante el comité previa aprobación por parte del Supervisor del Contrato las cuales deberán estar debidamente analizadas y justificadas, incluyendo las presentaciones de demandas por parte de la Entidad, contestaciones de las demandas y conciliaciones judiciales y extrajudiciales. En este último caso, allegar a la supervisión y a la Secretaría Técnica del Comité, el medio magnético del desarrollo de la audiencia, máximo el día de presentación y sustentación de la cuenta de cobro. f) Efectuar el estudio y análisis de cada caso en particular que se le asigne, y presentar la viabilidad o no del inicio del medio de control de repetición, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, de conformidad con el reglamento. g) Allegar las sentencias ejecutoriadas que se llegaren a proferir en los procesos que se le asignen, de la siguiente manera: 1.) sentencias condenatorias a la Entidad: dentro de los quince días hábiles siguientes a la ejecutoria, allegar copias auténticas con oficio dirigido al área de la Entidad que le corresponda el cumplimiento de la misma, con copia a la supervisión. 2.) Realizar el trámite oportuno para la entrega de sentencias absolutorias a la Entidad: allegar copia simple, dentro de los quince días siguientes a la ejecutoria, indicando si la Entidad es beneficiaria o no del cobro de costas procesales. Lo anterior, en observancia del Decreto Único Reglamentario 1342 de 2016, h) Iniciar y representar a la Unidad en las respectivas denuncias penales que deban presentarse, previa presentación y aprobación del caso al Comité de Conciliación. i) Las demás que de la atención de los procesos y/o actuaciones administrativas se desprenda. **3.** Sustanciar los proyectos de actos administrativos dentro del término legal para el cumplimiento de fallos judiciales, derechos de petición y tutelas que le sean asignados por la entidad y/o supervisor del contrato. **4.** Efectuar la Vigilancia, revisar y actualizar permanentemente las actuaciones de los procesos con el fin de evitar el vencimiento de términos legales y/o judiciales. **5.** Mantener actualizadas las carpetas de los procesos a su cargo de acuerdo con las tablas de retención y normas de archivo vigente y la indexación de cada uno de los expedientes, que sean requeridas por parte de la Unidad, labores que podrán ser desarrolladas en la Sede de la principal de la entidad ubicada en la Gobernación de Cundinamarca en la ciudad de Bogotá. **6**. Brindar asesoría en los procesos en qué la unidad sea parte sustituta del Fondo de Pensiones públicas de Cundinamarca. **7**. Prestar apoyo en el fortalecimiento del sistema de calidad de la entidad, de manera oportuna con calidad y responsabilidad.**8**. Adelantar y liderar los procesos de selección contractual que le sean asignados. **9**. Rendir los conceptos jurídicos a cargo de la OAJ. **10**. Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato **CLAUSULA QUINTA- LA SUPERVISIÓN** La supervisión del presente contrato está a cargo de la Directora General de la UAEPC o del funcionario que sea designado para tal efecto. Al supervisor le corresponde vigilar y velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones de las partes, de conformidad con estipulado en el contrato, en la ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, y el Decreto Ordenanzal No.0472 de 2018 Manual de Contratación y Manual de Vigilancia y control de la ejecución contractual de la Gobernación de Cundinamarca (adoptado por la UAEPC según Resolución No. 1075 de 2019). **b).** Verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad,

calidad, planes, proyectos y acciones. **c).** Efectuar los requerimientos que sea del caso al contratista cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran. **d).** Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar por que se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prorrogas que se requieran. **e).** Certificar cobre el cumplimiento de las obligaciones cumplidas y verificar los informes presentados por el contratista. **f).** Elaborar informes parciales y certificados de cumplimiento para el pago del valor del contrato de acuerdo con lo establecido en la cláusula de forma de pago. **g).** Elaborar el informe final de supervisión con el fin de dar trámite a la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar. **h).** Las demás funciones inherentes a la supervisión. **Parágrafo:** En caso de ausencia parcial o total del supervisor, el ordenador del gasto designará uno nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual, y bastará con el oficio de la nueva designación se comunicará a las partes **CLÁUSULA SEXTA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Para los efectos de los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, de la Ley 1474 de 2011 y del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA teniendo conocimiento de las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés para contratar de que tratan las disposiciones legales citadas y de las responsabilidades legales de que tratan los artículos 26, numeral 7, 44 y 52 de la Ley 80 de 1993, declara por el presente documento, bajo la gravedad de juramento no encontrarse incursos en ninguna de tales inhabilidades e incompatibilidades, ni conflictos de interés, el que se entiende surtido con la suscripción del presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO.-** Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad el CONTRATISTA, podrá ceder el contrato previa autorización escrita de LA UNIDAD, y si ello no fuere posible el CONTRATISTA renunciará a su ejecución (artículo 9 de la Ley 80 de 1993). **PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Presentada la causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés, el CONTRATISTA deberá informar a LA UNIDAD dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su acontecimiento, ante lo cual LA UNIDAD tomará la decisión que en derecho corresponda. En caso de incumplimiento del deber de información, LA UNIDAD ejercerá las acciones legales correspondientes. **CLÁUSULA SEPTIMA - MULTAS:** En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por el **CONTRATISTA**, la Unidad podrá imponer y hacer efectivas multas equivalentes hasta por el dos por ciento (2%) del valor del CONTRATO cada una, sin que en su totalidad excedan del diez por ciento (10%) del mismo. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. El CONTRATISTA y LA UNIDAD acuerdan que el valor de las multas se descontará por LA UNIDAD del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, previa imposición de la multa. Si no hay tal saldo, se hará efectiva la garantía única de cumplimiento (en caso de haberse constituido) en los términos y condiciones establecidos en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 4828 de 2008 y demás normas aplicables. Sin perjuicio de lo anterior, **LA UNIDAD** adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, incluida la coactiva, cuando así se requiera. Las multas aquí pactadas se impondrán, sin que por ello la Unidad pierda su derecho a reclamar

la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa. **PARÁGRAFO:** Igualmente, se dará aplicación a la Ley 828 de 2003. Para efectos de la aplicación de éstas multas, se actuará conforme a lo establecido en dicha ley y demás normas que las reglamenten. **CLÁUSULA OCTAVA - SANCION PENAL PECUNIARIA:** EL CONTRATISTA reconocerá a la UNIDAD a título de cláusula penal pecuniaria como estimación de perjuicios, una suma equivalente hasta del diez por ciento (10%) del valor total del CONTRATO, de acuerdo con la certificación emanada de la UNIDAD respecto del porcentaje de cumplimiento de las obligaciones principales, suma que la Unidad hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que adeude EL CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO o de los saldos que en su favor existieren producto de la existencia de cualquier relación jurídica negocial entre el CONTRATISTA y la UNIDAD, ó mediante cobro de la garantía única de cumplimiento, ó si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del CONTRATO. **PARAGRAFO TERCERO:** El incumplimiento siquiera parcial de las obligaciones accesorias al objeto principal del presente CONTRATO será susceptible de la aplicación de lo contenido en la presente Cláusula sin que el monto de la sanción impuesta por este concepto exceda del Dos Por Ciento (2%) del valor total del presente CONTRATO; con el fin de determinar la graduación de la sanción aplicable, deberá tenerse en cuenta la afectación que el incumplimiento de la (s) obligación (es) accesoria (s) genera respecto del objeto principal del CONTRATO, y/o de los bienes jurídicos cuya protección persiguen los deberes convencionales incumplidos. **CLÁUSULA NOVENA - CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Al presente contrato se entienden incorporadas las disposiciones contenidas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DECIMA- CADUCIDAD:** En caso de que se presente algún hecho constitutivo de incumplimiento por parte del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, LA UNIDAD, mediante acto administrativo debidamente motivado, dará por terminado el presente contrato, sin perjuicio de las acciones penales y civiles a que hubiere lugar. **CLAUSULA DECIMO PRIMERA - CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** El **CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato ni subcontratar la ejecución del mismo, a ninguna persona natural o jurídica, nacional o extranjera, sin la autorización expresa y escrita de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, pudiendo ésta reservarse las razones para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. El CONTRATISTA es el único responsable por la celebración de subcontratos. **CLAUSULA DECIMO SEGUNDA- SUSPENSIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato, podrá ser suspendido en los siguientes casos: **1.**

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. **2.** Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para LA UNIDAD, ni se causen perjuicios a la misma. **PARAGRAFO PRIMERO:** La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por las partes. **CLÁUSULA DECIMO TERCERA - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: **1.** Estudio Previos y Análisis del sector. **2.** Disponibilidad Presupuestal. **3.** La Oferta presentada. **4.** Demás documentos producidos en la etapa previa. **CLÁUSULA DECIMO CUARTA- RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral alguna con el CONTRATISTA, ni con quien éste emplee para el cumplimiento del objeto de la misma y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales, ni de ningún tipo de emolumentos diferentes al valor acordado en el presente contrato. Las partes declaran que el presente contrato corresponde a los de prestación de Servicios Profesionales y que, por lo tanto, LA UNIDAD no adquiere relación laboral alguna, por lo que EL CONTRATISTA no podrá exigirle a LA UNIDAD el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales por razón de la ejecución del mismo, puesto que EL CONTRATISTA realiza las actividades contractuales de manera autónoma e independiente sin subordinación laboral con LA UNIDAD. Lo anterior, sin perjuicio de la relación de coordinación de sus actividades, para lo cual se compromete a cumplir con las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de la actividad encomendada, lo cual incluye el cumplimiento de sus actividades dentro de los horarios hábiles de atención al público en la Entidad, y el de recibir instrucciones y presentar los informes requeridos, sin que esto implique la configuración de un elemento de subordinación. **CLAUSULA DECIMO QUINTA - INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA mantendrá indemne a LA UNIDAD contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del objeto de este contrato. En caso de que se instaure demanda o acción legal alguna, o se formule reclamo contra LA UNIDAD, por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, LA UNIDAD, se lo comunicará lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas por la ley para mantener indemne a LA UNIDAD y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula, el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de los intereses de LA UNIDAD, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al CONTRATISTA y éste último pagará todos los gastos en que LA UNIDAD incurra por tal motivo. **CLAUSULA DECIMO SEXTA- TERMINACIÓN:** El presente contrato será objeto de terminación, por las siguientes causales: **a)** Por la terminación anticipada. **b)** De común acuerdo. **c)** Cuando se haya proferido acto administrativo de terminación unilateral. **d)** Por orden judicial. **e)** Cuando se declare la caducidad. **f)** En el caso de presentarse nulidad absoluta del contrato, caso en el cual se deberá dar por terminado en contrato mediante acto administrativo motivado. **CLAUSULA DECIMO SEPTIMA - LIQUIDACIÓN:** De conformidad con lo indicado en el último inciso del artículo 217 del Decreto Ley 0019 de

2012, que modifica el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, "La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión"; por lo tanto, será potestativo de LA UNIDAD realizar este procedimiento. **CLÁUSULA DECIMO OCTAVA- REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN (GARANTIAS):** El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución requiere de la expedición del Registro Presupuestal, además EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA** identificada con Nit. No. **900.594.384-6,** una garantía de cumplimiento para la iniciación de la ejecución del contrato, la cual cubre a la Entidad de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; y (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Para garantizar las obligaciones contraídas en el presente contrato, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo total de ejecución del mismo y seis (6) meses más. De acuerdo a la cláusula novena del presente contrato**. CLÁUSULA NOVENA - IMPUESTOS:** El CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. **CLÁUSULA VIGESIMA - NOTIFICACION ELECTRONICA:** En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 56 del C.P.A.C.A, los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que LA UNIDAD deba realizar al contratista en desarrollo del presente contrato, podrán ser efectuados por correo electrónico a la dirección enunciada en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública de persona natural. La notificación electrónica se acepta por las partes con la suscripción del presente contrato. Lo anterior sin perjuicio de los otros medios de notificación enunciados en el Capítulo V del Título III del C.P.A.C.A. **CLÁUSULA VIGESIM PRIMERA- VEEDURIAS CIUDADANAS:** El presente contrato está dispuesto a la vigilancia y control ciudadano, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA VIGESIMO SEGUNDA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Unidad Administrativa Especial de Pensiones contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán mediante: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Procuraduría General de la Nación. Y si las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. **CLÁUSULA**

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. UAEPC-CPS-203-2023 SUSCRITO ENTRE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- Y CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 52.827.892.

VIGESIMO TERCERA – 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: LA UNIDAD notificaciones.uaepc@cundinamarca.gov.co Nombre: Nombre: Jimena Ruiz Velasquez, Cargo: Directora General, Dirección: Gobernación de Cundinamarca Calle 26 No. 51 – 53, Torre de Beneficencia, Piso 5º, Teléfono: 7491642. EL CONTRATISTA, **CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO,** Dirección: Calle 51 sur N° 20B -60 Teléfono: 3208183006 Correo **electrónico: abogadaclaudich@hotmail.com** de conformidad con lo anterior, el contratista autoriza de manera expresa, con la firma del presente contrato, que todas las notificaciones se le realicen vía correo electrónico. **CLÁUSULA VIGESIMO SEXTA – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.** Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en la sede administrativa de la entidad y el domicilio contractual es Bogotá D.C.

Para constancia, se firma en Bogotá D.C el día 20 de junio de 2023.

Por parte de la Unidad,

Jimena Ruiz Velásquez
Directora General

Elaboró: Dilia Orfeli García Ovalle
Revisó: Laura Viviana Dallos Carrillo

Por el Contratista,

CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO
Contratista

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SUPATA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el municipio de Supatá suscribió los siguientes contratos con la señora **CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO,** identificada con cedula de ciudadanía numero **52.827.892** expedida en Bogotá.

CONTRATO:	**NO CPS-004-2024**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, ASESORANDO A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SUPATÁ CUNDINAMARCA, EN ASUNTOS JURÍDICOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	ONCE (11) MESES, VEINTIUN (21) DIAS
VALOR:	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($54.990.000) M/CTE
FECHA DE INICIACION:	10 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACION:	30 DE DICIEMBRE DE 2024
ESTADO:	LIQUIDADO
CONTRATO:	**NO CPS-020-2025**
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL, ASESORANDO A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SUPATA CUNDINAMARCA, EN ASUNTOS

JURIDICOS DE CONTRATACION ESTATAL DURANTE LA VIGENCIA 2025.

PLAZO DE EJECUCIÓN: SEIS (6) MESES

VALOR: VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($29.400.000) M/CTE

FECHA DE INICIACIÓN: 03 DE ENERO DE 2025

ESTADO: EN EJECUCION

La presente certificación se expide en la secretaria general y de gobierno de la alcaldía municipal hoy treinta y uno (31) de enero de 2025.

JHON FREDY BALCAZAR ROMERO
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

EL (LA) SUSCRITO (A) SUBDIRECTOR (A) GENERAL
DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
NIT 899.999.162-4

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	52.827.892
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO DE CONTRATO:	001-005-2024
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATOS EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES QUE ADELANTE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18 DE ENERO DE 2024
FECHA DE INICIO:	18 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SETENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($74.800.000) M/CTE.
ADICIÓN:	N/A
PRORROGA:	N/A
VALOR TOTAL DE CONTRATO:	SETENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($74.800.000) M/CTE, incluidos todos los impuestos y demás erogaciones a que haya lugar y demás gastos de toda índole en que el contratista deba incurrir en cumplimiento del objeto contractual
PLAZO FINAL DEL CONTRATO:	20 DE DICIEMBRE DE 2024
ESTADO DEL CONTRATO:	LIQUIDADO
LUGAR DE EJECUCIÓN:	CALLE 95 # 13-08 BOGOTÁ
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	1. Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, servicios de asesoría jurídica y estructuración contractual al Grupo Gestión Precontractual de la Subdirección de contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios por parte de la entidad. 2. Coadyuvar al Grupo Gestión Precontractual en la estructuración y evaluación de los diferentes procesos contractuales que se adelanten en la oficina principal o en las regionales de la ALFM. 3. Emitir respuestas a los derechos de petición y diferentes observaciones de carácter jurídico, incoados dentro de la fase precontractual con ocasión de los procesos de adquisición de bienes y servicios de la entidad 4. Emitir respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas con ocasión de los

	procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la entidad. 5. Coadyuvar las respuestas jurídicas y/o técnicas que deban darse dentro de las audiencias públicas que realice la Entidad en los procesos de selección de contratistas. 6. Asistir a la Subdirección General de Contratación de la entidad en su gestión precontractual y las unidades asesoras para las cuales sea citado apoyando con su criterio las discusiones jurídicas que se susciten en desarrollo de la fase precontractual de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Entidad. 7. Presentar recomendaciones y soluciones jurídicas a consultas formuladas por la Subdirección General de Contratación o las regionales de la ALFM 8. Elaboración de documentos e instrumentos contractuales, brindando respuesta y sustento jurídico a requerimientos internos y externos en los procesos de contratación 9. Asistir a las mesas de trabajo convocadas por las diferentes dependencias de la Entidad encaminadas a la suscripción de contratos y/o convenios interadministrativos realizando el seguimiento correspondiente hasta obtener la suscripción y legalización del mismo

Para constancia se firma la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los, 15 DIC 2025

Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DIAZ
Subdirectora General de Contratación

Elaboró: Joel Tique Tapiero
PD Grupo Gestión Contractual

ACTA BILATERAL DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACION ANTICIPADA DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS-020-2025 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE SUPATA CUNDINAMARCA Y CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO

OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL, ASESORANDO A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SUPATA CUNDINAMARCA, EN ASUNTOS JURIDICOS DE CONTRATACION ESTATAL DURANTE LA VIGENCIA 2025.**
CONTRATANTE	**MUNICIPIO DE SUPATÁ**
CONTRATISTA	**CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTINUEVE MIL PESOS ($29.400.000) M/CTE
FORMA DE PAGO	EL MUNICIPIO DE SUPATÁ cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: SEIS (6) pagos mensuales cada uno por la suma de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($4.900.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Enero 02 de 2025
ACTA DE INICIO	Enero 03 de 2025
FECHA DE TERMINACION	Julio 02 de 2025
VALOR EJECUTADO	VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($24.500.000) M/CTE
SUPERVISOR	**ANGELA MARIA RIVERA CORREA** Secretaria General y de Gobierno

WILMAR JAMITH QUITIAN CHILA, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.079.232.509 expedida en Supatá, quien actúa en nombre y representación de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUPATA,** con NIT 899.999.398-5 quien en adelante se denomina el **MUNICIPIO**, **CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO** identificada con cédula de ciudadanía N° 52.827.892 de Bogotá, quien obra en nombre propio, quien en adelante se denomina **EL CONTRATISTA,** hemos convenido en virtud del principio de la autonomía de la voluntad de las partes, suscribir por mutuo acuerdo la presente acta bilateral de terminación y liquidación anticipada del contrato de

NIT: 899999398-5/ DIRECCIÓN: Carrera 7 No 4-14/ TEL: 3133778741-3133779993/CORREO:
alcaldia@supata-cundinamarca.gov.co / www.supata-cundinamarca.gov.co / @alcaldía-supata

prestación de servicios No. CPS-020-2025, entre el **MUNICIPIO** y el **CONTRATISTA**, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

1. Que el día dos (02) de enero de 2025, **EL MUNICIPIO** y **EL CONTRATISTA** suscribieron el contrato de prestación de servicios No. **CPS-020-2025,** cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL, ASESORANDO A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SUPATA CUNDINAMARCA, EN ASUNTOS JURIDICOS DE CONTRATACION ESTATAL DURANTE LA VIGENCIA 2025.**

2. Que el valor inicial del contrato fue por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($29.400.000) M/CTE,** los cuales se encuentran respaldados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2025000006 de fecha 02 de enero de 2025, rubro 2.3.2.02.02.008 fuentes 260401 de la sección Gobierno Territorial.

3. Que la Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera, expidió el Registro Presupuestal No 2025000023 de fecha 02 de enero de 2025, por valor de **VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($29.400.000) M/CTE.**

4. Que las partes establecieron que el término de ejecución inicial del contrato es de SEIS (6) MESES a partir de la suscripción del acta de inicio.

5. Que el día 03 de enero de 2025 se suscribió el acta de inicio, quedando como fecha de terminación del contrato el día 02 de julio de 2025.

6. **EL CONTRATISTA** presentó solicitud al **MUNICIPIO** para terminar anticipadamente el Contrato No. CPS-020-2025 a partir del día 03 de junio de 2025, argumentando motivos personales que le impiden seguir con la ejecución del contrato.

7. De conformidad con la Certificación de Cumplimiento adjunta suscrita por el Supervisor y que hace parte integral del presente escrito, **EL CONTRATISTA** ejecutó las actividades objeto del Contrato No. CPS-020-2025 y cumplió con las obligaciones contraídas con **EL MUNICIPIO**, hasta el día 02 de junio de 2025, así como con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, durante la ejecución del Contrato, recomendando adelantar los trámites de terminación del mismo, con la presente terminación no se causa perjuicio alguno a la Entidad.

8. **EL MUNICIPIO** a la fecha, adeuda a **EL CONTRATISTA** la suma CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($4.900.000) M/CTE, por concepto de

NIT: 899999398-5/ **DIRECCIÓN:** Carrera 7 No 4-14/ **TEL:** 3133778741-3133779993/**CORREO:**
alcaldia@supata-cundinamarca.gov.co / www.supata-cundinamarca.gov.co / @alcaldía-supata

los servicios prestados durante el periodo comprendido entre el tres (03) de mayo al dos (02) de junio de 2025.

9. Que el día 03 de junio de 2025, las partes acuerdan terminar y liquidar bilateralmente y anticipadamente el contrato de prestación de servicios N° CPS-020-2025, con una ejecución del 83% por parte del contratista, por la cual se suscribe la presente acta de terminación y liquidación bilateral y anticipada.

10. Que de acuerdo a la información brindada por la Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera de **SUPATA CUNDINAMARCA,** la ejecución de los recursos del contrato presenta el siguiente balance:

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	DEBE	HABER
VALOR DEL CONTRATO	$29.400.000	
ADICION	$0	$0
PAGOS REALIZADOS	$0	$19.600.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$0	$4.900.000
SALDO A LIBERAR	$0	$4.900.000
SUMAS IGUALES	$29.400.000	$29.400.000

11. Documentos que forman parte integral de la presente acta:

- Informe final del contratista al Supervisor.
- Certificación último pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, de conformidad con las normas legales vigentes.

12. En consideración de lo anterior las partes,

ACUERDAN

PRIMERO: Liquidar anticipadamente el Contrato de prestación de servicios No. **CPS-020-2025,** cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL, ASESORANDO A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SUPATA CUNDINAMARCA, EN ASUNTOS JURIDICOS DE CONTRATACION ESTATAL DURANTE LA VIGENCIA 2025.**

SEGUNDO: Remitir la presente acta a la Secretaria de Hacienda y Gestion Financiera para que se efectue el desembolso por el saldo a favor del contratista que se hace referencia anteriormente y adicionalmente se libere la suma de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($4.900.000) M/CTE

NIT: 899999398-5/ DIRECCIÓN: Carrera 7 No 4-14/ TEL: 3133778741-3133779993/CORREO:
alcaldia@supata-cundinamarca.gov.co / www.supata-cundinamarca.gov.co / @alcaldía-supata

del Registro Presupuestal No. 2025000023, correspondiente al valor NO ejecutado del Contrato No. CPS-020-2025.

TERCERO: Declarar que las partes quedan a paz y salvo por todo concepto derivado del Contrato de prestación de servicios No. **CPS-020-2025,** una vez cancelada la suma reconocida del valor NO ejecutado.

CUARTO: Teniendo en cuenta que **EL CONTRATISTA** no presenta observación o reparo alguno a los términos de la presente acta de liquidación, las partes renuncian a toda acción o reclamación posterior derivada, o que tenga relación con el contrato que se finaliza mediante el presente documento.

En constancia se firma en Supatá, a los tres (03) días del mes de junio de 2025.

WILMAR JAMITH QUITIAN CHILA
Alcalde Municipal

CLAUDIA MARCELA CHAVARRRO CAMARGO
Contratista

NOMBRE	CARGO	GESTION	Firma
Wendy Johanna Ramos Benavides	Coordinador Contratación	Proyectó	
Claudia Marcela Chavarro	Asesor Jurídico Contratación	Revisión Jurídica	
Angela María Rivera Correa	Secretaria General y de Gobierno	Revisión y aprobación	

NIT: 899999398-5/ DIRECCIÓN: Carrera 7 No 4-14/ TEL: 3133778741-3133779993/CORREO:
alcaldia@supata-cundinamarca.gov.co / www.supata-cundinamarca.gov.co / @alcaldia-supata

Supatá, 22 de mayo de 2025

Alcaldía Municipal de Supatá
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
Fecha: Mayo 22/25 Hora: 3:59
No. Radicado: 372
No. Folios: 1
Recibido por: RJat

PARA: Dr. **WILMAR JAMITH QUITIAN CHILA**
Alcalde Municipal
Dra. Angela María Rivera Correa
Secretaria General y de Gobierno
Supatá Cundinamarca

ASUNTO: Solicitud Terminación Anticipada del Contrato No. CPS-020-2025.

Respetados Doctores,

De la manera más atenta solicito la terminación anticipada del Contrato de prestación de servicios profesionales No. CPS-020-2025 de fecha 3 de enero de 2025, cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL, ASESORANDO A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SUPATÁ CUNDINAMARCA, EN ASUNTOS JURIDICOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL DURANTE LA VIGENCIA 2025".

La presente terminación anticipada se solicita a partir del día 3 de junio de 2025, lo anterior, teniendo en cuenta que se han presentado diferencias no conciliables con el supervisor del contrato, generando un alto riesgo para la correcta ejecución de las obligaciones contractuales.

De igual manera, se deja constancia que hasta la fecha se ha dado CUMPLIMIENTO COMPLETO y a satisfacción del objeto contractual.

Se ha dado cumplimiento a los aportes a seguridad social de manera mensual, los cuales han sido conocidos y avalados por el supervisor del contrato.

El balance económico del contrato objeto de la solicitud, es el siguiente:

Concepto	Valor
A. Valor Inicial del Contrato	**$29.400.000**
B. Valor pagado al contratista	**$14.700.000**
C. Valor pendiente por pagar al Contratista	**$4.900.000**
D. Saldo a liberar	**$9.800.000**

Cordialmente,

CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO

EL (LA) SUSCRITO (A) SUBDIRECTOR (A) GENERAL
DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
NIT 899.999.162-4

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	52.827.892
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO DE CONTRATO:	001-006-2025
OBJETO CONTRACTUAL:	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA GESTION PRECONTRACTUAL PARA ADELANTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON DESTINO A LA ENTIDAD Y AL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO QUE ADELANTE LA SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	20 DE ENERO DE 2025
FECHA DE INICIO:	22 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	OCHENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL PESOS $81.906.000 M/CTE
ADICIÓN:	N/A
PRORROGA:	N/A
VALOR TOTAL DE CONTRATO:	OCHENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL PESOS $81.906.000 M/CTE, incluidos todos los impuestos y demás erogaciones a que haya lugar y demás gastos de toda índole en que el contratista deba incurrir en cumplimiento del objeto contractual
PLAZO FINAL DEL CONTRATO:	20 DE DICIEMBRE DE 2025
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN
LUGAR DE EJECUCIÓN:	CALLE 95 # 13-08 BOGOTÁ
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	1. Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, servicios profesionales, jurídicos y estructuración contractual al Grupo Gestión Precontractual de la Subdirección General de contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios por parte de la entidad. 2. Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, servicios profesionales, jurídicos y estructuración contractual al Grupo Gestión Precontractual de la Subdirección General de contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios por parte de la

	entidad. 3. Proyectar y emitir documentos de contenido jurídico en los asuntos de competencia de la Subdirección General de Contratación o las Regionales de la ALFM, en coordinación con el supervisor del contrato 4. Emitir respuestas a los derechos de petición y diferentes observaciones de carácter jurídico, incoados dentro de la fase precontractual con ocasión de los procesos de adquisición de bienes y servicios de la entidad. 5. Sustanciar los documentos jurídicos necesarios para la ejecución de los procedimientos contractuales de competencia de la subdirección general de contratación o de las regionales de la ALFM, en lo que refiere a estructuración, evaluación y/o ejecución 6. Emitir respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas con ocasión de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la entidad. 7. Determinar los requisitos jurídicos habilitantes que se requieran para cada proceso de selección 8. Elaborar los documentos contractuales necesarios para adelantar los procesos de selección: Estudios previos, Invitación Pública y/o Pliegos de Condiciones 9. Coadyuvar las respuestas jurídicas y/o técnicas que deban darse dentro de las audiencias públicas que realice la Entidad en los procesos de selección de contratistas. 10. Asistir de manera presencial a la Subdirección General de Contratación de la entidad en su gestión precontractual y las unidades asesoras para las cuales sea citado apoyando con su criterio las discusiones jurídicas que se susciten en desarrollo de la fase precontractual de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Entidad. 11. Presentar recomendaciones y soluciones jurídicas a consultas formuladas por la Subdirección General de Contratación o las regionales de la ALFM 12. Elaboración de documentos e instrumentos contractuales, brindando respuesta y sustento jurídico a requerimientos internos y externos en los procesos de contratación 13. Elaboración de documentos e instrumentos contractuales, brindando respuesta y sustento jurídico a requerimientos internos y externos en los procesos de contratación.

	14. Elaborar conceptos jurídicos requeridos para la correcta ejecución de los contratos suscritos 15. Capacitar al personal de la entidad (oficina principal y regionales) en el manejo de las plataformas SECOP Y TVEC en todo lo que se relaciona con los temas jurídicos y procedimentales 16. Asistir de manera presencial a las sesiones de unidad asesora adelantadas en la Entidad como parte del equipo estructurador y/o evaluador de cada proceso de selección asignado 17. Emitir conceptos jurídicos dirigidos a oficina principal y regionales con el fin de resolver dudas a estructuradores y evaluadores

Para constancia se firma la presente certificación en la ciudad de Bogotá, a los,

15 DIC 2025

Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DIAZ
Subdirectora General de Contratación

Elaboró: Joel Tique Tapiero
PD Grupo Gestión Contractual

Nit. 900403616-1

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en SECOP II, la contratista **CLAUDIA MARCELA CHAVARRO CAMARGO,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.827.892, suscribió en esta Entidad el siguiente contrato:

Contrato No y Fecha	EFR-005-2026 del 6 de enero de 2026
Objeto	Prestación de servicios profesionales especializados a la Dirección Administrativa y Financiera para el acompañamiento jurídico en los asuntos derivados de las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
Obligaciones específicas	1. Adelantar y acompañar los procesos de selección y contratación en sus etapas precontractual, contractual y post contractual que le sean asignados, tales como: estudios previos, análisis del sector, pliegos de condiciones, convenios y contratos, así como los de la ejecución contractual y demás requeridos. 2. Adelantar los procesos de contratación asignados de la tienda virtual del estado colombiano que se le asignen. 3. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la articulación de actividades de organización, clasificación y archivo de los documentos correspondientes a la gestión contractual. 4. Apoyar en la revisión y/o elaboración de documentos jurídicos asociados a los proyectos de la entidad que le sean requeridos. 5. Apoyar jurídicamente las actividades y revisión de documentos que se le requieran de los convenios a cargo de la entidad. 6. Apoyar y acompañar a la Dirección Administrativa y Financiera en los temas jurídicos que le sean consultados y revisar las certificaciones contractuales que le sean asignadas. 7. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en el control de legalidad a las liquidaciones contractuales, y realizar las actividades necesarias para la liquidación en el Secop II o en físico que se requieran. 8. Acompañar, asesorar y apoyar a las diferentes dependencias

	en la Empresa Férrea Regional SAS en los temas relacionados con la actividad contractual, que se le requieran. 9. Realizar la transferencia de conocimiento respecto del uso de las plataformas tienda virtual y grandes superficies y capacitaciones que se requieran al equipo de la Dirección Administrativa y Financiera de la Empresa Férrea Regional. 10. Apoyar en la proyección o revisión de respuestas a los derechos de petición o conceptos en materia legal que le sean encomendados. 11. Participar en las mesas de trabajo, mesas de seguimiento, comités, y reuniones a las cuales sea convocador por la Dirección Administrativa y Financiera. 12. Presentar informes mensuales sobre las actividades contractuales al supervisor del contrato. 13. Las demás que se deriven del objeto contractual, de la oferta presentada y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la Ley.
Valor inicial del Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000) M/CTE incluido el IVA (Cuando aplique) incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.
Plazo inicial del Contrato	El plazo del contrato se pactó por seis (6) meses desde su inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	6 de enero de 2026
Adición y Prórroga	Adición: El contrato tuvo una adición por valor de TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) M/CTE. Prórroga: El contrato tuvo una prórroga por tres (3) meses, es decir hasta el día cinco (05) de octubre del año 2026.
Fecha de terminación	5 de octubre de 2026
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado	En ejecución

Documento 2026102000018963 firmado electrónicamente por:	
	Directora Administrativa y FInanciera Dirección Administrativa y Financiera yanny.carrion@efr-cundinamarca.gov.co Firmado

YANNY LUGDY CARRION PEDRAZA	
Revisó:	KARINA MARGARITA NORIEGA ORTIZ - Contratista - Dirección Administrativa y Financiera - contratacionadministrativa@efr-cundinamarca.gov.co
Proyectó:	DUVAN ANDRES MUÑOZ BARRETO - Contratista - Dirección Administrativa y Financiera - duvan.munoz@efr-cundinamarca.gov.co
f7feb9492a44c58f7e0363905e1f4f06848d4aaa389378e06d700ea6f35bcc10 Codigo de Verificación CV: d7f86	