USTA - DGTH- 016-878

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE TUNJA

NIT. 860.012.357-6

CERTIFICA:

Que una vez verificados los archivos de personal, se pudo establecer que el señor: **MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.623.030 de Tunja, estuvo vinculado a esta institución mediante contrato de trabajo a término fijo, así:

Del 03 de Febrero de 2015 al 02 de Agosto de 2015
Cargo: Joven Investigador Centro de Investigaciones Socio Jurídicas CIS.

Otrosí al contrato de trabajo de fecha 03 de Febrero de 2015
Cargo: Joven Investigador Centro de Investigaciones Socio Jurídicas CIS.
Duración: Del 03 de Agosto de 2015 al 02 de Febrero de 2016.

CUMPLIO LAS SIGUIENTES FUNCIONES COMO JOVEN INVESTIGADOR:

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

1. Apoyo administrativo a la gestión investigativa del centro de investigaciones socio jurídicas, a la facultad de derecho y consultorio jurídico
2. Apoyo a la ejecución de proyectos de los docentes investigadores adscrita al centro de investigaciones socio.- jurídicas
3. Apoyo administrativo a realización de eventos académicos y científicos de la facultad de derecho en pleno.
4. Apoyo en el diligenciamiento de formatos institucionales con el levantamiento de la información.
5. Apoyo en el diligenciamiento de las plataformas dispuestas por el gobierno Nacional MEN, Colciencias, relacionadas con la función sustantiva de investigación y de las obligaciones propias del centro de investigaciones socio – jurídicas.

6. Apoyo en la atención del público, asesoría a estudiantes y docentes en el campo de la investigación y de las funciones propias del Centro de investigaciones Socio jurídicas
7. Apoyo en la presentación de proyectos consultorías, ofertas, entre otros que propendan bien por el trabajo interdisciplinario, coautoría o financiación externa
8. Apoyo administrativo en la gestión administrativa de las revistas de investigación que este a cargo de la facultad de derecho y del centro de investigaciones socio – jurídica
9. Apoyo al acompañamiento que hace el centro de investigaciones socio – jurídicas a los programas de posgrados de posgrado del a facultad de Derecho.
10. Apoyo a las labores administrativa en el proceso previo , presente y posterior a la edición y publicación de los productos de investigación
11. Las demás que por naturaleza del cargo de la institución y la dependencia se impongan
12. Las demás que se le impongan por las directivas de la institución el programa y las dependencias que se relacionen con las funciones del centro de investigaciones socio – jurídico

FUNCIONES INVESTIGACION:

1. Adelantar , ejecutar y llevar hasta culminación , con la entrega de uno o varios productos de investigación conforme la categoría establecida en su momento por la entidad estatal competente y previa aprobación y acompañamiento por parte del director del centro de interdisciplinaria , interinstitucional o con la financiación o cofinanciación de fondos externos
2. Participar activamente en eventos académicos y científicos
3. Apoyo a los estudiantes , docentes y directores de semilleros en su conformación , participación en eventos , obtención de resultados
4. Las demás que se impongan por el director del centro de investigaciones socio jurídicas.

Otrosí al contrato de trabajo de fecha 03 de Febrero de 2015
Cargo: Joven Investigador y Docente Catedra de la Facultad de Derecho – a partir del 01 de Octubre de 2015.

Otrosí al contrato de trabajo de fecha 03 de Febrero de 2015
Cargo: Docente Tiempo Completo – 160 horas mes.
Duración: Del 03 de Febrero de 2016 al 09 de Diciembre de 2016.
Facultad de Derecho.

CUMPLIO LAS SIGUIENTES FUNCIONES COMO DOCENTE:

Además de las obligaciones consagradas en las normas que regulan el presente contrato, el Reglamento Interno de Trabajo, circulares e instructivos de la Universidad y lo consagrado en los Artículos 55, 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo EL (LA) DOCENTE se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Respetar y acatar la Constitución, la Ley, los estatutos, y los reglamentos generales y especiales de la Universidad;
2. Brindar su plena capacidad, conocimientos y responsabilidad en las labores académicas y extracurriculares asignadas;
3. Dar trato respetuoso a los estudiantes, al personal administrativo y de servicios generales de la Universidad y abstenerse de comportamientos que atenten contra la dignidad de las personas que integran la Comunidad Tomasina. En este entorno jurídico se prohíbe el consumo de cigarrillo o de tabaco al interior de la Universidad. El incumplimiento a esta norma que se califica como falta grave, será causal de terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar conforme lo establece el Código de Policía y la Resolución No. 01956 de 2008 proferida por el Ministerio de la Protección Social y demás normas que regulan la materia;
4. Impartir personalmente la(s) cátedra(s) y participar en las actividades extracurriculares encomendadas, en los horarios y las jornadas determinadas;
5. Presentar al inicio de la actividad docente el programa a seguir y la bibliografía actualizada correspondiente a la(s) asignatura(s) a impartir, de acuerdo con las políticas previstas por la Universidad y la Facultad y/o Departamento Académico en particular;
6. Cubrir en su totalidad la cantidad de horas de clase semanales previstas para cada asignatura y desarrollar a cabalidad el programa, de acuerdo con la distribución del tiempo y de actividades;
7. Calificar las evaluaciones personalmente e informar a los estudiantes el resultado de las mismas, de tal modo que tengan oportunidad de aclarar lo que consideren pertinente con EL (LA) DOCENTE;
8. Entregar en las fechas que señale la Universidad las calificaciones correspondientes, de conformidad con el calendario académico y acatando las indicaciones relativas al número de evaluaciones y demás factores que deben tenerse en cuenta en este proceso, actividades que deberá ejecutarlas personalmente y por lo mismo indelegables;
9. mantener informados a los estudiantes de los resultados de las pruebas realizadas y entregar las calificaciones en el plazo más breve posible;

10. Desarrollar en su totalidad el programa académico previsto para cada asignatura, de acuerdo con la distribución de tiempo y actividades, las cuales serán conocidas por los estudiantes al comenzar el semestre;
11. Dictar la totalidad de las horas de clase previstas para la(s) Cátedra(s) asignada(s), en los horarios y las jornadas determinadas;
12. Dar orientación y asesoría a los estudiantes en la elaboración de trabajos, prácticas, lecturas, consultas e investigaciones que les exija la Facultad y/o Departamento Académico;
13. Cumplir con las actividades extracurriculares asignadas;
14. Mantener permanente comunicación con los Docentes que orientan la misma asignatura en cursos y grupos paralelos, para que los programas se desarrollen de manera similar en todos, con miras a lograr la unidad académica;
15. Cooperar con los demás miembros del cuerpo docente y administrativo de la Universidad en la estructuración y desarrollo de los programas;
16. Dar aviso oportuno a las autoridades académicas sobre fraudes, actos de indisciplina o sobre hechos que conduzcan a perturbar el orden o las labores normales de clase o de prácticas, dentro o fuera de la Universidad;
17. Asistir puntualmente a las clases y a las reuniones convocadas por la Universidad las cuales son de forzoso cumplimiento;
18. Participar activamente en todos los eventos democráticos de elección de representantes a los cuerpos colegiados en los que se establezca la participación de los docentes;
19. Utilizar adecuadamente y para fines estrictamente laborales los medios electrónicos a su disposición (Internet - correo electrónico) y respetar los derechos de autor en cuanto al uso de Licencias de Software, igualmente estos medios deberán ser utilizados en actividades de tipo académico establecidas en el objeto del presente contrato;
20. EL (LA) DOCENTE se obliga a cumplir con las siguientes actividades complementarias: claustro de docentes, reuniones de módulo, de evaluación académica, de trabajo de conjunto, de revisión de curriculum, de inducción de docentes y de estudiantes y las demás que de manera general o especial le sean fijadas por la autoridad académica respectiva;
21. Colocar al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, de manera exclusiva dentro de los horarios fijados por la Universidad para el cumplimiento del objeto contractual, en el desempeño de las funciones propias del cargo contratado y en las labores conexas y complementarias del mismo, en consideración con las órdenes e instrucciones que imparta el EMPLEADOR o jefe inmediato;
22. No ceder total ni parcialmente el presente contrato;

23. No cambiar los horarios fijados por la Dirección de Departamento o Facultad y el Departamento de Planeación y Desarrollo sin previa autorización de los mismos;
24. Reportar por escrito en oficio dirigido al Decano de División la clase no dictada y las razones por las cuales no la desarrollo en el horario establecido por la Facultad;
25. Dar respuesta oportuna en los tiempos establecidos a las circulares y/o directrices impartidas por la Universidad;
26. Dar cumplimiento de los programas como planes, procedimientos y actividades relacionadas con la ejecución de proyectos que sean implementados por EL EMPLEADOR como aseguramiento de calidad, administración del Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Industrial y demás actividades de tipo organizacional;
27. EL (LA) DOCENTE utilizará como único medio de comunicación con los estudiantes el correo institucional de estos últimos;
28. Presentar Informe de Gestión Final a la Facultad y/o Departamento Académico el día **11 de noviembre 2016.**

Su último cargo desempeñado fue como Docente Tiempo Completo de la Facultad de Derecho.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los Veintidós (22) días del mes de Diciembre de 2016.

Cualquier enmendadura anula la presente certificación.

Cordialmente,

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS TUNJA DEPTO. DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

LIZETH PAOLA TARAZONA RUIZ
Directora

Elaboró: Nathalia Ch.

LUIS ORLANDO AYALA GUERRERO, mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi firma, por medio del presente escrito:

HAGO CONSTAR

Que el doctor MARIO A. ACUÑA BETANCOURT, identificado con la C.C. No. 1.049.623.030 de Tunja, se encuentra laborando como abogado asociado, en ésta oficina, desde el 13 de Enero de 2017 hasta la fecha, por lo que devenga una asignación mensual de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($4.382.500) M/CTE. Sus funciones son entre otras elaboración de demandas, memoriales, oficios, trámite y revisión de estados de demandas civiles, de familia, agrarias, administrativas, particiones, sucesiones y demás, caracterizándose siempre por su honestidad, responsabilidad y cumplimiento de sus deberes.

El contrato laboral suscrito por esta firma con el Dr. Acuña es por término indefinido.

La anterior información puede ser confirmada en la Cra. 12 No. 18-33 oficinas 307 y 308 Centro Comercial y de Negocios Señorial de la ciudad de Tunja, celular: 3153328714.

Se expide la presente a solicitud del interesado en Tunja, a los nueve (09) días del mes de mayo de 2017.

Cordialmente,

LUIS ORLANDO AYALA GUERRERO
C.C. No. 6.766.509 de Tunja
T.P. No. 47.905 del C. S. J.

Scanned by CamScanner

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

Bogotá D.C., 7 de octubre de 2022

MJD-CER22-0003050-40200

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia **MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCURT**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.049.623.030** expedida en **Tunja,** suscribió el siguiente contrato con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO	**316-2017**
OBJETO GENERAL	Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en la implementación y el seguimiento de las estrategias y actividades que se adelanten para promover el acceso a la justicia en el nivel nacional y territorial.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1-**Realizar el seguimiento de las jornadas gratuitas de conciliación propuestas por el ministerio, en los territorios que le sean designados, mediante reuniones con los representantes de las entidades territoriales y los operadores de justicia presentes en los territorios seleccionados. **2-** Verificar y revisar las solicitudes de conciliación de cada territorio asignado, de acuerdo con la programación de las audiencias para los dias acordados, la notificación de las partes y las audiencias de conciliación realizadas. **3**. Supervisar la inscripción en la base de datos suministrada por el Ministerio para la realización de las jornadas gratuitas de conciliación en los territorios que le sean asignados y Consolidar los resultados de las jornadas gratuitas de conciliación promovidas por el Ministerio. **5.** Apoyar técnica y jurídicamente la elaboración de estudios previos, análisis de sector, solicitud de cotizaciones y alistamiento documental de los procesos que la Dirección adelante para contratar los servicios de logística, apoyo técnico y gestión para la realización de jornadas gratuitas de conciliación en el territorio nacional. **6.**Realizar técnica y jurídicamente la ejecución y el seguimiento de 105 procesos que la Dirección suscriba en materia de servicios de logística, apoyo técnico y gestión para la realización de jornadas gratuitas de conciliación en el territorio nacional. **7.** Apoyar jurídicamente las actividades y/o estrategias que se adelanten para la implementación, la promoción y el fortalecimiento de los métodos de resolución de conflictos en el marco de los Programas Nacionales de Justicia en Equidad, y Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición.

	8.Apoyar técnica y jurídicamente las actuaciones administrativas efectuadas en desarrollo de las funciones de inspección, control y vigilancia de 105 centros de conciliación y/o arbitraje, y de las entidades avaladas por el Ministerio para impartir formación en conciliación. **9.** Efectuar el diseño y desarrollo de una estrategia para fomentar la creación de centros de conciliación extrajudicial del derecho, por parte de entidades públicas. **10.** Asistir y participar en representación de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y del Derecho, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, respecto de asuntos relacionados con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado, de lo cual dará previo aviso al supervisor del contrato.
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L ($ 25.882.667**).
PLAZO	Hasta el 17 de octubre de 2017
FECHA DE INICIO	24/02/2017
FECHA DE TERMINACIÓN	17/10/2017
ESTADO	**EJECUTADO**

LIZTH VIVIANA GARCÍA PINZÓN
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual
GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

Elaboró: Luceida Gutiérrez Jiménez
Revisó y Aprobó: Lizth Viviana García Pinzón

https://vuv.minjusticia.gov.co/Publico/FindIndexWeb?rad=qf2ndi%2FzMzvl2ofiY5RjWsqv63wRChNJBgBy1Q3R%2BDY%3D&cod=qb5PdK5Bzzd4DWgCfqx8VQ%3D%3D

1.5- 00662

LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT ,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.049.623.030 expedida en Tunja

Teniendo en cuenta la solicitud efectuada, radicada en esta dependencia mediante correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la "*DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL*", "*...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito...*", y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

N° DE CONTRATO:1385/2017
FECHA DE INICIO: 13/10/2017
PLAZO:DOS MESES Y 15 DIAS
VALOR: $6,950,000.00
ADICIONES:N/A
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR:JHON ALEXANDER HERRERA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:27/12/2017
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS:N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GARANTIZAR EL APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS COACTIVOS ADELANTADOS POR LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE TUNJA EN EL ÁREA DE COBRO COACTIVO

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

: 1.- Proyectar y elaborar respuesta a derechos de petición formulados por los infractores. 2.- Proyectar para la firma del Secretario de Tránsito y Transporte de Tunja las revocatorias de actos administrativos pertenecientes a la oficina de Cobro Coactivo. 3.- Brindar atención personalizada al público en general. 4.- Asistir a las capacitaciones promovidas por la Alcaldía Mayor de Tunja y demás convocatorias que esta efectúe. 5.- Coadyuvar diligentemente en el correcto funcionamiento de la Secretaria de Tránsito y Transporte de Tunja, brindando apoyo jurídico a los procesos coactivos con responsabilidad y pront'tud. 6.- Brindar apoyo jurídico para Responder a las Tutelas entabladas contra la Secretaria de tránsito. 7.- Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor. 8.- Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.

N° DE CONTRATO:662/2018
FECHA DE INICIO:26/01/2018
PLAZO:OCHO (8) MESES
VALOR: $23,796,800.00
ADICIONES: $7.833.113
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: JHON ALEXANDER HERRERA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:25/11/2018
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: DOS MEDES Y 19 DIAS
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GARANTIZAR EL APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS COACTIVOS ADELANTADOS POR LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

: 1.- Proyectar y elaborar respuesta a derechos de petición formulados por los infractores. 2.- Brindar atención personalizada al público en general. 3.- Asistir a las capacitaciones promovidas por la Alcaldía Mayor de Tunja y demás convocatorias que esta efectúe. 4.- Coadyuvar diligentemente en el correcto funcionamiento de la Secretaria de Tránsito y Transporte de Tunja, brindando apoyo jurídico a los procesos coactivos con responsabilidad y prontitud. 5.- Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor. 6.- Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito. 7.- Coadyuvar con los procedimientos administrativos sancionatorios de infracciones al transporte. 8.- Brindar apoyo jurídico en los procesos coactivos específicamente en lo relacionado a embargos en entidades bancarias.

N° DE CONTRATO:1262/2019
FECHA DE INICIO:21/06/2019
PLAZO:4 MESES Y 12 DIAS
VALOR: $ 13,742,652
ADICIONES: N/A
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR:JHON ALEXANDER HERRERA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:20/08/2019
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS:N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS COACTIVOS ADELANTADOS POR LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

: 1.- Proyectar y elaborar respuesta a derechos de petición formulados por los infractores. 2.- Utilizar y actualizar hoja de Excel de control y trazabilidad de procesos coactivos de la secretaria de Tránsito y Transporte de Tunja. 3.- Actualizar en el sistema local de la secretaria de Transito y Transporte lo correspondiente a todo el proceso coactivo de las infracciones. 4.- Proyectar para la firma del Secretario de Tránsito y Transporte de Tunja las revocatorias de actos administrativos pertenecientes a la oficina de Cobro Coactivo. 5.- Brindar atención personalizada al público en general, según las necesidades de la secretaria de Tránsito y Transporte. 6.- Asistir a las capacitaciones promovidas

por la Alcaldía Mayor de Tunja y demás convocatorias que esta efectúe. 7.- Coadyuvar diligentemente en el correcto funcionamiento de la Secretaria de Tránsito y Transporte de Tunja, brindando apoyo jurídico a los procesos coactivos con responsabilidad y prontitud. 8.- Brindar apoyo jurídico para Responder a las Tutelas entabladas contra la secretaria de tránsito. 9.- Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes • solicitados por el supervisor. 10.- Promover el uso de las redes sociales y pagina web institucional, compartiendo, replicando y aportando positivamente a los contenidos que difunde la Administración Municipal, como metodología para difundir información de manera masiva y en consecuencia con la labor que presta el contratista. 11.- Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato. 12.- Realizar el archivo digital y físico de los derechos de petición, revocatorias de actos administrativos, tutelas y procesos coactivos de las infracciones de tránsito, según gestión documental. 13.- Realizar otras actividades que el supervisor considere pertinentes en cumplimiento del contrato, así como las demás funciones que sean asignadas por el Supervisor y que tengan relación con las actividades propias de la dependencia. 14.- Cumplimiento a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios. 15.- Entrega de informes que cumpla con lo establecido generando un informe ejecutivo especificando los avances realizados. 16.- Entrega de un consolidado final de toda la información mediante medio físico y magnético.

Se expide en Tunja, a los diez y siete (17) días del Mayo de dos mil veintidós (2022).

SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ
Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: CLARA ELIZABETH PEREZ ESTUPIÑAN
Revisó: SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ

GOBERNACIÓN DE Boyacá	**FORMATO**	**VERSION: 1**
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		**FECHA: 19/Abr/2023**

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaria de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con **NIT. 891.800.498-1** y **MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT** identificado (a) con cédula de Ciudadanía No. 1.049.623.030 expedida en **Tunja** suscribieron el contrato **N°426** de fecha 15 de enero de 2018, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACION EN SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO EN LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN LA GOBERNACION DE BOYACA DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISPLINARIO AÑO 2018 DEPARTAMENTO DE BOYACA"
Valor Inicial	VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS($23.550.000.00) MCTE
Plazo Inicial	SIETE (7) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
Fecha de Inicio	15 DE ENERO DE 2018
Adiciones, prorrogas	ADICIONAL EN VALOR Y PLAZO 1 DEL 21 DE AGOSTO DE 2018
Suspensiones	NA
Reinicio	NA
Cesión	NA
Valor Ejecutado	TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS (34.540.000.00) M/CTE
Valor Total	TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS (34.540.000.00) M/CTE
Plazo Ejecutado	ONCE (11) MESES
Plazo Total	ONCE (11) MESES
Fecha Terminación	14 DE DICIEMBRE DE 2018
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI ___ NO __X_
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI ____ NO_X_ Fecha:
Fecha de Liquidación	14 DE DICIEMBRE DE 2018

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

1. Adelantar las etapas instructivas y procesales producto de las quejas disciplinarias que se le asignen, de acuerdo a lo establecido en la Ley 734 del 2002, efectuar seguimiento y control a cada uno de los trámites que se desprendan de la actuación procesal.2.Garantizar la aplicabilidad del artículo 12 de la Ley 734 de 2002, luego, deberá realizar la sustanciación y proyección dentro de los procesos asignados por reparto en cumplimiento de las actividades contractuales como profesional, velando porque cada una de las etapas procesales dentro del debido proceso se efectúen dentro de los términos establecidos por ley.3.Elaborar los proyectos de decisión para que la Procuraduría General de la Nación avoque conocimiento de los procesos que por Poder Preferente sean de

competencia de esta Entidad.4.Estudiar y absolver las consultas sobre los distintos asuntos de carácter jurídico que involucran la aplicación del Código Disciplinario, incluida la gestión acción preventiva en materia disciplinaria.5.Velar por la oportunidad, integridad y reserva de la información de los procesos disciplinario que se adelantan en el Departamento de Boyacá.6.Practicar las pruebas dentro de los procesos asignados por reparto.7. Proyectar y/o emitir las respuestas a los requerimientos realizados por los organismos de control, la alta dirección y demás autoridades relacionadas con las actividades adelantadas en la dependencia.8.Proyectar respuesta a Derechos de petición, oficios y demás requerimientos.9.Cumplir con las metas establecidas por la Oficina Asesora para el desarrollo de actividades contractuales como profesional, es decir, quince (15) metas mensuales.10.Presentar reporte de avance de actividades mensual.11. Presentar informe mensual de estado de los procesos activos asignados en comisión. 12.Realizar la función preventiva de la Dependencia.13 Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de la actividad contractual y/o las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos **6.PARÁGRAFO I.** Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El **CONTRATISTA** no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. **PARÁGRAFO II.** El **CONTRATISTA** puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

Dada en Tunja, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2024.

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
SECRETARIO DE CONTRATACION

Proyecto: LORENA CIPAMOCHA- TECNICO ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE Boyacá	**FORMATO**	**VERSION: 1**
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		**FECHA: 19/Abr/2023**

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaria de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con **NIT. 891.800.498-1** y **MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT** identificado (a) con cédula de Ciudadanía No. 1.049.623.030 expedida en **Tunja** suscribieron el contrato **N°890** de fecha 25 de enero de 2019, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO PARA LA OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO AÑO 2019 DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
Valor Inicial	DIECISEIS MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS ($16.170.000.00) MCTE
Plazo Inicial	CINCO (5) MESES
Fecha de Inicio	25 DE ENERO DE 2019
Adiciones, prorrogas	NA
Suspensiones	NA
Reinicio	NA
Cesión	NA
Valor Ejecutado	DIECISEIS MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS ($16.170.000.00) MCTE
Valor Total	DIECISEIS MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS ($16.170.000.00) MCTE
Plazo Ejecutado	CINCO (5) MESES
Plazo Total	CINCO (5) MESES
Fecha Terminación	24 DE JUNIO DE 2019
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI ___ NO __X_
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI ____ NO_X_ Fecha:
Fecha de Liquidación	24 DE JUNIO DE 2019

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Adelantar las etapas instructivas y procesales producto de las quejas disciplinarias que se le asignen, de acuerdo a lo establecido en la Ley 734 del 2002, efectuar seguimiento y control a cada uno de los trámites que se desprendan de la actuación procesal. **2.** Garantizar la aplicabilidad del artículo 12 de la Ley 734 de 2002, luego, deberá realizar la sustanciación y proyección dentro de los procesos asignados por reparto en cumplimiento de las actividades contractuales como profesional, velando porque cada una de las etapas procesales dentro del debido proceso se efectúen dentro de los términos establecidos por

Ley. **3.** Elaborar los proyectos de decisión que se asignen para que la Procuraduría General de la Nación avoque conocimiento de los procesos que por Poder Preferente sean de competencia de esta Entidad. **4.** Estudiar y absolver las consultas sobre los distintos asuntos de carácter jurídico que involucran la aplicación del Código Disciplinario, incluida la gestión acción preventiva en materia disciplinaria. **5.** Velar por la oportunidad, integridad y reserva de la información de los procesos disciplinario que se adelantan en el Departamento de Boyacá. **6.** Practicar las pruebas dentro de los procesos asignados por reparto. **7.** Proyectar y/o emitir las respuestas a los requerimientos realizados por los organismos de control, la alta dirección y demás autoridades relacionadas con las actividades adelantadas en la dependencia. **8.** Proyectar respuesta a Derechos de petición, oficios y demás requerimientos **9.** Cumplir con las metas establecidas por el Jefe de la Oficina Asesora para el desarrollo de actividades contractuales como profesional de Derecho **10.** Presentar reporte de avance de actividades mensual. **11.** Presentar informe mensual de estado de los procesos activos asignados en comisión. **12.** Realizar la función preventiva de la Dependencia. **13.** Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de la actividad contractual y/o las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

Dada en Tunja, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2024.

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
SECRETARIO DE CONTRATACION

Proyecto: LORENA CIPAMOCHA- TECNICO ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE Boyacá	**FORMATO**	**VERSION: 1**
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		**FECHA: 19/Abr/2023**

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaria de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con **NIT. 891.800.498-1** y **MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT** identificado (a) con cédula de Ciudadanía No. 1.049.623.030 expedida en **Tunja** suscribieron el contrato **N°426** de fecha 15 de enero de 2018, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACION EN SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO EN LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN LA GOBERNACION DE BOYACA DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISPLINARIO AÑO 2018 DEPARTAMENTO DE BOYACA"
Valor Inicial	VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS($23.550.000.00) MCTE
Plazo Inicial	SIETE (7) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
Fecha de Inicio	15 DE ENERO DE 2018
Adiciones, prorrogas	ADICIONAL EN VALOR Y PLAZO 1 DEL 21 DE AGOSTO DE 2018
Suspensiones	NA
Reinicio	NA
Cesión	NA
Valor Ejecutado	TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS (34.540.000.00) M/CTE
Valor Total	TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS (34.540.000.00) M/CTE
Plazo Ejecutado	ONCE (11) MESES
Plazo Total	ONCE (11) MESES
Fecha Terminación	14 DE DICIEMBRE DE 2018
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI ___ NO __X_
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI ____ NO_X_ Fecha:
Fecha de Liquidación	14 DE DICIEMBRE DE 2018

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

1. Adelantar las etapas instructivas y procesales producto de las quejas disciplinarias que se le asignen, de acuerdo a lo establecido en la Ley 734 del 2002, efectuar seguimiento y control a cada uno de los trámites que se desprendan de la actuación procesal.2.Garantizar la aplicabilidad del artículo 12 de la Ley 734 de 2002, luego, deberá realizar la sustanciación y proyección dentro de los procesos asignados por reparto en cumplimiento de las actividades contractuales como profesional, velando porque cada una de las etapas procesales dentro del debido proceso se efectúen dentro de los términos establecidos por ley.3.Elaborar los proyectos de decisión para que la Procuraduría General de la Nación avoque conocimiento de los procesos que por Poder Preferente sean de

competencia de esta Entidad.4.Estudiar y absolver las consultas sobre los distintos asuntos de carácter jurídico que involucran la aplicación del Código Disciplinario, incluida la gestión acción preventiva en materia disciplinaria.5.Velar por la oportunidad, integridad y reserva de la información de los procesos disciplinario que se adelantan en el Departamento de Boyacá.6.Practicar las pruebas dentro de los procesos asignados por reparto.7. Proyectar y/o emitir las respuestas a los requerimientos realizados por los organismos de control, la alta dirección y demás autoridades relacionadas con las actividades adelantadas en la dependencia.8.Proyectar respuesta a Derechos de petición, oficios y demás requerimientos.9.Cumplir con las metas establecidas por la Oficina Asesora para el desarrollo de actividades contractuales como profesional, es decir, quince (15) metas mensuales.10.Presentar reporte de avance de actividades mensual.11. Presentar informe mensual de estado de los procesos activos asignados en comisión. 12.Realizar la función preventiva de la Dependencia.13 Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de la actividad contractual y/o las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos **6.PARÁGRAFO I.** Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El **CONTRATISTA** no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. **PARÁGRAFO II.** El **CONTRATISTA** puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

Dada en Tunja, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2024.

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
SECRETARIO DE CONTRATACION

Proyecto: LORENA CIPAMOCHA- TECNICO ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE Boyacá	**FORMATO**	**VERSION: 1**
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		**FECHA: 19/Abr/2023**

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaria de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con **NIT. 891.800.498-1** y **MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT** identificado (a) con cédula de Ciudadanía No. 1.049.623.030 expedida en **Tunja** suscribieron el contrato **N°890** de fecha 25 de enero de 2019, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO PARA LA OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO AÑO 2019 DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
Valor Inicial	DIECISEIS MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS ($16.170.000.00) MCTE
Plazo Inicial	CINCO (5) MESES
Fecha de Inicio	25 DE ENERO DE 2019
Adiciones, prorrogas	NA
Suspensiones	NA
Reinicio	NA
Cesión	NA
Valor Ejecutado	DIECISEIS MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS ($16.170.000.00) MCTE
Valor Total	DIECISEIS MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS ($16.170.000.00) MCTE
Plazo Ejecutado	CINCO (5) MESES
Plazo Total	CINCO (5) MESES
Fecha Terminación	24 DE JUNIO DE 2019
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI ___ NO __X_
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI ____ NO_X_ Fecha:
Fecha de Liquidación	24 DE JUNIO DE 2019

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Adelantar las etapas instructivas y procesales producto de las quejas disciplinarias que se le asignen, de acuerdo a lo establecido en la Ley 734 del 2002, efectuar seguimiento y control a cada uno de los trámites que se desprendan de la actuación procesal. **2.** Garantizar la aplicabilidad del artículo 12 de la Ley 734 de 2002, luego, deberá realizar la sustanciación y proyección dentro de los procesos asignados por reparto en cumplimiento de las actividades contractuales como profesional, velando porque cada una de las etapas procesales dentro del debido proceso se efectúen dentro de los términos establecidos por

Ley. **3.** Elaborar los proyectos de decisión que se asignen para que la Procuraduría General de la Nación avoque conocimiento de los procesos que por Poder Preferente sean de competencia de esta Entidad. **4.** Estudiar y absolver las consultas sobre los distintos asuntos de carácter jurídico que involucran la aplicación del Código Disciplinario, incluida la gestión acción preventiva en materia disciplinaria. **5.** Velar por la oportunidad, integridad y reserva de la información de los procesos disciplinario que se adelantan en el Departamento de Boyacá. **6.** Practicar las pruebas dentro de los procesos asignados por reparto. **7.** Proyectar y/o emitir las respuestas a los requerimientos realizados por los organismos de control, la alta dirección y demás autoridades relacionadas con las actividades adelantadas en la dependencia. **8.** Proyectar respuesta a Derechos de petición, oficios y demás requerimientos **9.** Cumplir con las metas establecidas por el Jefe de la Oficina Asesora para el desarrollo de actividades contractuales como profesional de Derecho **10.** Presentar reporte de avance de actividades mensual. **11.** Presentar informe mensual de estado de los procesos activos asignados en comisión. **12.** Realizar la función preventiva de la Dependencia. **13.** Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de la actividad contractual y/o las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

Dada en Tunja, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2024.

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
SECRETARIO DE CONTRATACION

Proyecto: LORENA CIPAMOCHA- TECNICO ADMINISTRATIVO

ANEXO P
CERTITFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC Regional Tunja, se evidencia que el señor **MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT**, identificado con la cédula de ciudadanía **Nº1.049.623.030** expedida en Tunja, presto los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ]al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - Central Administrativa y Contable Regional Tunja, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	**N°CD-021-CENACTUNJA-2021**
Fecha de suscripción	15 de marzo de 2021
Fecha de Inicio	18 de marzo de 2021
Fecha de Terminación	15 de diciembre de 2021
Objeto Contractual	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL BATALLÓN DE INFANTERIA N°2 "MARISCAL ANTONIO JOSË DE SUCRE"
Plazo de Ejecución Contrato	10 meses
Contrato Adición o Modificatorio	N/A
Valor Total del Contrato	VEINTICUATRO MILLONES SETESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($24.750.000,00)
Acta de liquidación No.	SI [X] N°0769 Fecha: 21 de diciembre de 2021 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción N/A NO [X]
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES GENERALES**

	1. Entrega del informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el mes a cancelar para las cuales fue contratado, firmado por el **CONTRATISTA**, anexo al recibido a satisfacción e informe del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Una vez perfeccionado el contrato se obliga a allegar el examen pre-ocupacional, según los lineamientos del Decreto N°723 de 2013, artículo 18 inciso 2. 3. Presar sus servicios dentro del campo de sus conocimientos o especialidad dentro de las instalaciones de la Central Administrativa y Contable Regional Tunja, observando normas propias de sus profesiones, actividades u oficios, en todo caso brindando la atención de acuerdo con los estándares mínimos, normas e instructivos establecidos con el fin de garantizar la calidad de la prestación de servicios, así como la aplicación de los diferentes programas de acuerdo con sus competencias contractuales según sea el caso. 4. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, Sopena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1 parágrafo 2 de la ley 828 de 2003, o en las disposiciones que modifiquen, deroguen o adicionen. De igual forma deberá encontrarse afiliado a una Aseguradora de Riesgos Laborales, así como deberá dar cumplimiento a lo establecido en el articulo 18° del Decreto 723 de 2013. 5. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la Central Administrativa y Contable Regional Tunja y como a las demás personas con la que tenga relación con ocasión a la prestación del servicio observando la moral y las buenas costumbres, creando un ambiente laboral optimo para el desarrollo de las actividades contractuales, de lo contrario será causal de incumplimiento y cancelación del mismo. 6. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos; así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos diligenciados los formatos correspondientes para su adecuado uso. 7. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del

CENACOL

	desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo de los prejuicios de su divulgación y/o utilización indebida que si por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar cualquier medio de contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita de la Central Administrativa y Contable Regional Tunja. Así mismo devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean contenidos. 8. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos y económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y demás elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas; al no utilizarlo para sus fines o en lugares diferentes a los contratados debe devolverlos a más tardar en la terminación de este contrato, así mismo se responsabiliza de los daños o perdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los Artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue el Cenac Regional Tunja al contratista para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato. Se hará mediante intervalo. El cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato. 9. Abstenerse de ceder el presente contrato sin la autorización de la Central Administrativa y Contable Regional Tunja, en caso de fuerza mayor se debe informar oportunamente. 10. Diligenciar los formatos que para tal fin ser tengan previstos por la Cenac Regional Tunja, tanto en medio físico como en el sistema de información o base de datos que se tenga establecida, donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad, soporte de sus actividades profesionales. La omisión el llevado irregular sin datos completos, la alteración de registros y en general el ocultamiento den información sobre los

CENACTIC

procesos o actividades llevadas a cabo por el contratista será causal de terminación de este contrato. Para tal efecto deberá mantener actualizados los estándares por la normatividad vigente y todos aquellos requisitos necesarios.

11. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

12. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 del 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

13. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o material que sea puesto a disposición para la prestación del servicio objeto de este presente contrato.

14. Se deben cumplir las metas mensuales establecidas por el comando de Adquisiciones en cuanto los compromisos contractuales a realizar y de igual manera con el cumplimiento oportuno del cronograma de contratación organizado por el jefe de contratos de la Central Administrativa y Contable Regional Tunja, con el fin de suplir las necesidades sentidas de las unidades centralizadas.

15. Las demás que se estimen convenientes para la correcta ejecución el contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS JURIDICA

1. Efectúa asesoría jurídica integral en asuntos disciplinarios, penales, administrativos de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al Comando y miembros de la Unidad Militar.

2. Tramita derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas de la plana mayor o Estado Mayor de la Unidad.

3. Atiende los requerimientos judiciales

CENACTI

	4. Coadyuva las estrategias planeadas por la coordinación, jurídica Militar y avaladas por el Comando de la Unidad, encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos de los miembros de la institución. 5. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario 6. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción 7. Proyectar las decisiones propias de la investigación disciplinaria. 8. Controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores y bases de datos actualizadas. 9. Velar el adecuado archivo de los expedientes.

Para constancia se firma en la ciudad de Tunja, a los 27 días del mes de octubre de 2026

Teniente Coronel. **CESAR JULIAN HERRERA RAMIREZ**
Director Central Administrativa y Contable Regional Tunja

Elaboro: AA17.Yaneth Ruíz
Auxiliar Administrativo Contratación CENAC Tunja

Reviso. TE. David Osorio
Oficial Contratación CENAC Tunja

Vo Bo. TE. David Osorio
Oficial Contratación CENAC Tunja

NOTA: cualquier enmendadura, anula la presente certificación.

CENACTU

ANEXO P
CERTITFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC Regional Tunja, se evidencia que el señor **MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT**, identificado con la cédula de ciudadanía **Nº1.049.623.030** expedida en Tunja, presto los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ]al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - Central Administrativa y Contable Regional Tunja, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	**N°CD-003-CENACTUNJA-2022**
Fecha de suscripción	24 de enero de 2022
Fecha de Inicio	01 de febrero de 2022
Fecha de Terminación	30 de noviembre de 2022
Objeto Contractual	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL BATALLÓN DE INFANTERIA N°2 "MARISCAL ANTONIO JOSË DE SUCRE"
Plazo de Ejecución Contrato	10 meses
Contrato Adición o Modificatorio	N/A
Valor Total del Contrato	VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($27.500.000,00)
Acta de liquidación No.	SI [X] N°0704 Fecha: 30 de diciembre de 2022 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción N/A NO [X]
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES GENERALES**

	1. Entrega del informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el mes a cancelar para las cuales fue contratado, firmado por el **CONTRATISTA**, anexo al recibido a satisfacción e informe del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Una vez perfeccionado el contrato se obliga a allegar el examen pre-ocupacional, según los lineamientos del Decreto N°723 de 2013, artículo 18 inciso 2. 3. Presar sus servicios dentro del campo de sus conocimientos o especialidad dentro de las instalaciones de la Central Administrativa y Contable Regional Tunja, observando normas propias de sus profesiones, actividades u oficios, en todo caso brindando la atención de acuerdo con los estándares mínimos, normas e instructivos establecidos con el fin de garantizar la calidad de la prestación de servicios, así como la aplicación de los diferentes programas de acuerdo con sus competencias contractuales según sea el caso. 4. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, Sopena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1 parágrafo 2 de la ley 828 de 2003, o en las disposiciones que modifiquen, deroguen o adicionen. De igual forma deberá encontrarse afiliado a una Aseguradora de Riesgos Laborales, así como deberá dar cumplimiento a lo establecido en el articulo 18° del Decreto 723 de 2013. 5. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la Central Administrativa y Contable Regional Tunja y como a las demás personas con la que tenga relación con ocasión a la prestación del servicio observando la moral y las buenas costumbres, creando un ambiente laboral optimo para el desarrollo de las actividades contractuales, de lo contrario será causal de incumplimiento y cancelación del mismo. 6. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos; así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos diligenciados los formatos correspondientes para su adecuado uso. 7. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del

CENACE

	desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo de los prejuicios de su divulgación y/o utilización indebida que si por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar cualquier medio de contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita de la Central Administrativa y Contable Regional Tunja. Así mismo devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean contenidos. 8. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos y económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y demás elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas; al no utilizarlo para sus fines o en lugares diferentes a los contratados debe devolverlos a más tardar en la terminación de este contrato, así mismo se responsabiliza de los daños o perdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los Artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue el Cenac Regional Tunja al contratista para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato. Se hará mediante intervalo. El cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato. 9. Abstenerse de ceder el presente contrato sin la autorización de la Central Administrativa y Contable Regional Tunja, en caso de fuerza mayor se debe informar oportunamente. 10. Diligenciar los formatos que para tal fin ser tengan previstos por la Cenac Regional Tunja, tanto en medio físico como en el sistema de información o base de datos que se tenga establecida, donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad, soporte de sus actividades profesionales. La omisión el llevado irregular sin datos completos, la alteración de registros y en general el ocultamiento den información sobre los

CENACOT

procesos o actividades llevadas a cabo por el contratista será causal de terminación de este contrato. Para tal efecto deberá mantener actualizados los estándares por la normatividad vigente y todos aquellos requisitos necesarios.

11. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

12. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 del 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

13. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o material que sea puesto a disposición para la prestación del servicio objeto de este presente contrato.

14. Se deben cumplir las metas mensuales establecidas por el comando de Adquisiciones en cuanto los compromisos contractuales a realizar y de igual manera con el cumplimiento oportuno del cronograma de contratación organizado por el jefe de contratos de la Central Administrativa y Contable Regional Tunja, con el fin de suplir las necesidades sentidas de las unidades centralizadas.

15. Las demás que se estimen convenientes para la correcta ejecución el contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS JURIDICA

1. Efectúa asesoría jurídica integral en asuntos disciplinarios, penales, administrativos de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al Comando y miembros de la Unidad Militar.

2. Tramita derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas de la plana mayor o Estado Mayor de la Unidad.

3. Atiende los requerimientos judiciales

CENACT

	4. Coadyuva las estrategias planeadas por la coordinación, jurídica Militar y avaladas por el Comando de la Unidad, encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos de los miembros de la institución. 5. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario 6. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción 7. Proyectar las decisiones propias de la investigación disciplinaria. 8. Controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores y bases de datos actualizadas. 9. Velar el adecuado archivo de los expedientes.

Para constancia se firma en la ciudad de Tunja, a los 27 días del mes de octubre de 2026

Teniente Coronel. **CESAR JULIAN HERRERA RAMIREZ**
Director Central Administrativa y Contable Regional Tunja

Elaboro: AA17.Yaneth Ruíz
Auxiliar Administrativo Contratación CENAC Tunja

Revisó: TE. David Osorio
Oficial Contratación CENAC Tunja

Vo Bo. TE. David Osorio
Oficial Contratación CENAC Tunja

NOTA: cualquier enmendadura, anula la presente certificación.

CENAC TU

LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOUR**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N°1.049.623.030 . suscribió con la Alcaldia de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrato que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:178C-2022
FECHA DE INICIO
CESION DE CONTRATO:06/10/2022
PLAZO: OCHO (8) MESES
VALOR: TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS MCTE ($32,981,728)
ADICIONES:$14.704.354
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: RONALD ZAMIR CADENA ÁVILA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:28/12/2022

ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS:TRES (3) MESES Y 17 DIAS
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: AP - 29 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA DEPENDENCIA EN ASPECTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN, TUTELAS, ACCIONES POPULARES, CONCERTACIÓN Y LOS PROCESOS JURÍDICOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Apoyar jurídicamente a la Oficina de Planeación en la resolución de solicitudes de las diferentes áreas. 2. Prestar apoyo legal en actuaciones administrativas a la Oficina de Planeación en la resolución de solicitudes de las diferentes áreas. 3. Apoyar la proyección de respuestas a los requerimientos de la comunidad en cuanto a peticiones quejas y reclamos (PQR¨S) en el sistema de información SAC v2.0, de la oficina asesora de planeación. 4. Apoyo a la proyección de respuestas a los requerimientos de la comunidad y demás instancias institucionales referentes a temas como Tutelas, Acciones Populares, entre otros. 5. Apoyo jurídico a las diferentes áreas que integran la oficina asesora de planeación, emitiendo conceptos de forma escrita a través de correo electrónico,

adjuntando documentos soportes que se requieran con respecto a los requerimientos que le sean asignados. 6. Asesorar y apoyar jurídicamente a la Oficina de Planeación en lo relacionado con la proyección de los actos administrativos expedidos por la dependencia. 7. Apoyar y dar respuesta desde el punto de vista jurídico a las acciones judiciales, proyección de respuestas a los recursos de reposición y apelación que presente la oficina asesora de planeación 8. Apoyar a la coordinación de la proyección de respuestas a los requerimientos de la comunidad y demás instancias institucionales referentes a temas de Plan de Ordenamiento Territorial y Derechos de Petición. 9. Apoyar la coordinación de las diferentes mesas de trabajo y comités relacionados con la Resolución 1101 del 31 de diciembre de 2020. 10. Apoyo a las reuniones, comités y/o audiencias que se requieran en el desarrollo de los procesos jurídicos que tenga a cargo la Oficina Asesora de Planeación NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

Se expide en Tunja, a los cuatro (04) días del mes de diciembre de 2024

LUZ MILA ACEVEDO GALAN
Directora de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ E	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA

CERTIFICA:

Que MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT, Identificado con cédula de ciudadanía número 1.049.623.030 De Tunja.

Teniendo en cuenta la solicitud efectuada, radicada en esta dependencia mediante correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la "*DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL", "…ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito…",* y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

N° DE CONTRATO: 132 DE 2023
FECHA DE INICIO DE CONTRATO: 17/01/2023
PLAZO: CUATRO (04) MESES
VALOR: DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($16,820,680)
SUSPENSIÓN: N/A
REINICIO: N/A
SUPERVISOR: Ingeniero RONALD ZAMIR CADENA ÁVILA quien se desempeña como Director del Departamento Administrativo de Planeación Territorial de la Alcaldía del municipio de Tunja y/o quien haga sus veces.

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN: 16/05/2023
ESTADO: TERMINADO

CÓDIGO UNSP:N/A
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: DPT-9 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA DEPENDENCIA EN ASPECTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN, TUTELAS, ACCIONES POPULARES, CONCERTACIÓN Y LOS PROCESOS JURÍDICOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN TERRITORIAL.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

a. Apoyar jurídicamente al Departamento Administrativo de Planeación Territorial en la resolución de solicitudes de las diferentes áreas. b. Prestar apoyo legal en actuaciones administrativas al Departamento Administrativo de Planeación Territorial en la resolución de solicitudes de las diferentes áreas. c. Apoyar la proyección de respuestas a los requerimientos de la comunidad en cuanto a peticiones quejas y reclamos (PQR¨S) en el sistema de información SAC v2.0, del Departamento Administrativo de Planeación Territorial. d. Apoyo a la proyección de respuestas a los requerimientos de la comunidad y demás instancias institucionales referentes a temas como Tutelas, Acciones Populares, entre otros. e. Apoyo jurídico a las diferentes áreas que integran del Departamento Administrativo de Planeación Territorial, emitiendo conceptos de forma escrita a través de correo electrónico, adjuntando documentos soportes que se requieran con respecto a los requerimientos que le sean asignados. f. Asesorar y apoyar jurídicamente del Departamento Administrativo de Planeación Territorial en lo relacionado con la proyección de los actos administrativos expedidos por la dependencia. g. Apoyar y dar respuesta desde el punto de vista jurídico a las acciones judiciales, proyección de respuestas a los recursos de reposición y apelación que presente del Departamento Administrativo de Planeación Territorial h. Apoyar a la coordinación de la proyección de respuestas a los

requerimientos de la comunidad y demás instancias institucionales referentes a temas de Plan de Ordenamiento Territorial y Derechos de Petición. i. Apoyar la coordinación de las diferentes mesas de trabajo y comités relacionados con la Resolución 1101 del 31 de diciembre de 2020. j. Apoyo a las reuniones, comités y/o audiencias que se requieran en el desarrollo de los procesos jurídicos que tenga a cargo del Departamento Administrativo de Planeación Territorial k. Apoyar los procesos internos de calidad en materia de comunicaciones internas y externas promoviendo las actividades y publicaciones institucionales a través de los distintos medios digitales buscando la consecución de los objetivos en materia de comunicaciones institucionales NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado, en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

N° DE CONTRATO: 1197 DE 2023
FECHA DE INICIO DE CONTRATO: 01/06/2023
PLAZO: CINCO (05) MESES
VALOR: VEINTIDÓS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO CINCO PESOS MCTE ($22,945,105)
SUSPENSIÓN: N/A
REINICIO: N/A
SUPERVISOR: Ingeniero **RONALD ZAMIR CADENA ÁVILA** quien se desempeña como Director del Departamento Administrativo de Planeación Territorial de la Alcaldía del municipio de Tunja y/o quien haga sus veces.

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN: 31/10/2023
ESTADO: TERMINADO

CÓDIGO UNSP:N/A
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: DPT-101 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA PARA APOYAR LA ATENCION DE SOLICITUDES DE LA DEPENDENCIA EN ASPECTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON RESOLUCIONES DE RECURSOS DE APELACION, TUTELAS, ACCIONES POPULARES, CONCERTACION Y LOS PROCESOS JURIDICOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION TERRITORIAL.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Bajo su autonomía y sus propios medios el contratista realizara las siguientes actividades: 1. Apoyar jurídicamente al Departamento Administrativo de Planeación Territorial en la resolución de solicitudes de las diferentes áreas. 2. Prestar apoyo legal en actuaciones administrativas al Departamento Administrativo de Planeación Territorial en la resolución de solicitudes de las diferentes áreas. 3. Apoyar la proyección de respuestas a los requerimientos de la comunidad en cuanto a peticiones quejas y reclamos (PQR¨S) en el sistema de información SAC v2.0, del Departamento Administrativo de Planeación Territorial. 4. Apoyo a la proyección de respuestas a los requerimientos de la comunidad y demás instancias institucionales referentes a temas como Tutelas, Acciones Populares, entre otros. 5. Apoyo jurídico a las diferentes áreas que integran del Departamento Administrativo de Planeación Territorial, emitiendo conceptos de forma escrita a través de correo electrónico, adjuntando documentos soportes que se requieran con respecto a los requerimientos que le sean asignados. 6. Asesorar y apoyar jurídicamente del Departamento Administrativo de Planeación Territorial en lo relacionado con la proyección de los actos administrativos expedidos por la dependencia. 7. Apoyar y dar respuesta desde el punto de vista jurídico a las acciones judiciales, proyección de respuestas a los recursos de reposición y apelación que presente del Departamento Administrativo de Planeación Territorial 8. Apoyar a la coordinación de la proyección de respuestas a los requerimientos de la comunidad y demás instancias institucionales referentes a temas de Plan de Ordenamiento Territorial y Derechos de Petición. 9.

Territorial 11. Apoyar los procesos internos de calidad en materia de comunicaciones internas y externas promoviendo las actividades y publicaciones institucionales a través de los distintos medios digitales buscando la consecución de los objetivos en materia de comunicaciones institucionales. NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

Se expide en Tunja, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

JUAN CARLOS CRUZ MARTINEZ
Director de la Unidad Especial de Contratación Estatal

Proyectó: CLARA ELIZABETH PEREZ ESTUPIÑAN
Revisó: JUAN CARLOS CRUZ MARTINEZ

LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOUR**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N°1.049.623.030 . suscribió con la Alcaldia de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrato que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:2109/2023
FECHA DE INICIO:14/11/2023
PLAZO: UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS
VALOR: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN PESOS MCTE ($6,883,531)
ADICIONES:N/A
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: RONALD ZAMIR CADENA ÁVILA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:28/12/2023
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS:N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: DPT - 211 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA PARA APOYAR LA ATENCION DE SOLICITUDES DE LA DEPENDENCIA EN ASPECTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON RESOLUCIONES DE RECURSOS DE APELACION, TUTELAS, ACCIONES POPULARES, CONCERTACION Y LOS PROCESOS JURIDICOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION TERRITORIAL

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Bajo su autonomía y sus propios medios el contratista realizara las siguientes actividades: 1. Apoyar jurídicamente al Departamento Administrativo de Planeación Territorial en la resolución de solicitudes de las diferentes áreas. 2. Prestar apoyo legal en actuaciones administrativas al Departamento Administrativo de Planeación Territorial en la resolución de solicitudes de las diferentes áreas. 3. Apoyar la proyección de respuestas a los requerimientos de la comunidad en cuanto a peticiones quejas y reclamos (PQR¨S) en el sistema de información SAC v2.0, del Departamento Administrativo de Planeación Territorial. 4. Apoyo a la proyección de respuestas a los requerimientos de la comunidad y demás instancias institucionales

referentes a temas como Tutelas, Acciones Populares, entre otros. 5. Apoyo jurídico a las diferentes áreas que integran del Departamento Administrativo de Planeación Territorial, emitiendo conceptos de forma escrita a través de correo electrónico, adjuntando documentos soportes que se requieran con respecto a los requerimientos que le sean asignados. 6. Asesorar y apoyar jurídicamente del Departamento Administrativo de Planeación Territorial en lo relacionado con la proyección de los actos administrativos expedidos por la dependencia. 7. Apoyar y dar respuesta desde el punto de vista jurídico a las acciones judiciales, proyección de respuestas a los recursos de reposición y apelación que presente del Departamento Administrativo de Planeación Territorial 8. Apoyar a la coordinación de la proyección de respuestas a los requerimientos de la comunidad y demás instancias institucionales referentes a temas de Plan de Ordenamiento Territorial y Derechos de Petición. 9. Apoyar la coordinación de las diferentes mesas de trabajo y comités relacionados con la Resolución 1101 del 31 de diciembre de 2020. 10. Apoyo a las reuniones, comités y/o audiencias que se requieran en el desarrollo de los procesos jurídicos que tenga a cargo del Departamento Administrativo de Planeación Territorial 11. Apoyar los procesos internos de calidad en materia de comunicaciones internas y externas promoviendo las actividades y publicaciones institucionales a través de los distintos medios digitales buscando la consecución de los objetivos en materia de comunicaciones institucionales. NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

Se expide en Tunja, a los cuatro (04) días del mes de diciembre de 2024

LUZ MILA ACEVEDO GALAN
Directora de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ E	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

Certificación No. 0527

EL SUSCRITO COORDINADOR GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.623.030 de Tunja, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato:** **CO1.PCCNTR.4560580 del 06 de febrero de 2023**

Objeto: Prestar servicios profesionales en derecho para el desarrollo de gestiones jurídicas y asesoría integral en la Oficina de Control Interno disciplinario del SENA, para la vigencia 2023

Plazo de ejecución: **07 de febrero hasta el 31 de diciembre de 2023**

Fecha de Inicio de Ejecución: **07 de febrero de 2023**

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2023

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de setenta y cuatro millones ochocientos mil pesos ($74.800.000)

Forma de Pago: a) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2023, por valor de ($6.800.000) cada uno.

Obligaciones Específicas del Contrato:

a) Prestar apoyo en la asesoría y revisión jurídica de las providencias de trámite y de fondo, dentro de los procesos disciplinarios que le sean asignados. b) Apoyar la proyección de providencias de trámite y de fondo dentro de los procesos disciplinarios que le sean asignados. c) Asesorar y prestar apoyo jurídico en el análisis y proyección de las respuestas a las PQRSF, a las acciones constitucionales, administrativas y disciplinarias que le sean asignadas. d) Apoyar en la proyección de los conceptos jurídicos solicitados por la jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario del SENA. e) Participar de las sesiones de trabajo a las cuales sea citado en cumplimiento de su objeto y obligaciones contractuales. f) Apoyar la preparación y valoración de la práctica probatoria dentro

de los procesos disciplinarios que le sean asignados. g) Adelantar un estudio jurídico sobre el precedente de las decisiones adoptadas por la Oficina de Control Interno Disciplinario del SENA, contrastadas con la línea jurisprudencial del Consejo de Estado y la Procuraduría General de la Nación, respecto de los casos reiterativos conocidos por la OCID. Para el cumplimiento de esta obligación, el contratista deberá realizar una matriz en formato Excel y hacer entrega de los avances parciales y un informe final a la supervisión que contenga conclusiones y recomendaciones respecto del estudio realizado. h) Realizar previo a la finalización del contrato un informe ejecutivo relacionando el estado de los procesos que le fueron asignados. j) Elaborar los informes que, sobre el desarrollo de su objeto contractual, le sean solicitados. k) Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en Secop II mediante el cual reporta toda su información, a los **16** días del mes **FEBRERO** de **2024**

Juan Pablo Espinel Cardenas

Firmado digitalmente por Juan Pablo Espinel Cardenas
Fecha: 2024.02.19 10:01:28 -05'00'

JUAN PABLO ESPINEL CARDENAS
Coordinador Grupo de Gestión Administrativa
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Jenny Paola Rodriguez G
Cargo: Contratista - Grupo Gestión Administrativa
IP: 12162

LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOUR,** identificado (a) con cédula de ciudadanía N°1.049.623.030 . suscribió con la Alcaldia de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrato que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:051/2024
FECHA DE INICIO:25/01/2024
PLAZO: CUATRO (4) MESES
VALOR: DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($18,400,000.00)
VALOR ADICIONAL No. 01: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.600.000).
VALOR ADICIONAL No. 02: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.600.000)
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: CARLOS GABRIEL HERNÁNDEZ CARRILLO

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:23/07/2024
ESTADO:TERMINADO

PRORROGA No. 01: UN (1) MES
PRORROGA No. 02: UN (1) MES

CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: Objeto: DPT - 98 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA PARA APOYAR LA ATENCION DE SOLICITUDES DE LA DEPENDENCIA EN ASPECTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON RESOLUCIONES DE RECURSOS DE APELACION, TUTELAS, ACCIONES POPULARES, CONCERTACION Y LOS PROCESOS JURIDICOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION TERRITORIAL.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Apoyar jurídicamente al Departamento Administrativo de Planeación Territorial en la resolución de solicitudes de las diferentes áreas. 2. Prestar apoyo legal en actuaciones administrativas al Departamento Administrativo de Planeación Territorial en la resolución de solicitudes de las diferentes áreas. 3. Elaborar el Proyecto de Acuerdo del Plan de Desarrollo Municipal 4. Apoyar la proyección de respuestas a los requerimientos de la comunidad en cuanto a peticiones quejas y reclamos (PQR¨S) en el sistema de información SAC v2.0, del Departamento Administrativo de Planeación Territorial. 5. Apoyo a la proyección

de respuestas a los requerimientos de la comunidad y demás instancias institucionales referentes a temas como Tutelas, Acciones Populares, entre otros. 6. Apoyo jurídico a las diferentes áreas que integran del Departamento Administrativo de Planeación Territorial, emitiendo conceptos de forma escrita a través de correo electrónico, adjuntando documentos soportes que se requieran con respecto a los requerimientos que le sean asignados. 7. Asesorar y apoyar jurídicamente del Departamento Administrativo de Planeación Territorial en lo relacionado con la proyección de los actos administrativos expedidos por la dependencia. 8. Apoyar y dar respuesta desde el punto de vista jurídico a las acciones judiciales, proyección de respuestas a los recursos de reposición y apelación que presente del Departamento Administrativo de Planeación Territorial 9. Apoyar a la coordinación de la proyección de respuestas a los requerimientos de la comunidad y demás instancias institucionales referentes a temas de Plan de Ordenamiento Territorial y Derechos de Petición. 10. Apoyar la coordinación de las diferentes mesas de trabajo y comités relacionados con la Resolución 1101 del 31 de diciembre de 2020. 11. Apoyo a las reuniones, comités y/o audiencias que se requieran en el desarrollo de los procesos jurídicos que tenga a cargo del Departamento Administrativo de Planeación Territorial 12. Apoyar los procesos internos de calidad en materia de comunicaciones internas y externas promoviendo las actividades y publicaciones institucionales a través de los distintos medios digitales buscando la consecución de los objetivos en materia de comunicaciones institucionales. 13. Realizar transferencia de conocimiento y/o capacitación respecto de los conocimientos derivados del objeto contractual según lo requiera el supervisor NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

Se expide en Tunja, a los cuatro (04) días del mes de diciembre de 2024

LUZ MILA ACEVEDO GALAN
Directora de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ E	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

Bogotá, 03 de diciembre de 2024.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION NIT 901440630-6.

HACE CONSTAR:

Revisando la información del año 2024, se evidencia que el señor MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT, identificad0 con cedula de ciudadanía No. 38.360.227, prestó los servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional CENTRAL ADMISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION, de acuerdo a la siguiente información:

N° de Contrato	426-CENACEDUCACIÓN-2024
Fecha de suscripción	9/04/2024
Objeto contractual	ASESORAR LOS PROCESOS JURÍDICOS Y DISCIPLINARIOS DE LA ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA BG RICARDO CHARRY SOLANO.
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIO.
Plazo de ejecución	10/04/2024 hasta el 29/11/2024
V/ total contrato	$ 35.600.000
Reposan sanciones (multas-penal pecuniario)	Si ☐ datos y resumen sanción _____ No ☒
Obligaciones especificas	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS.** 1.Efectúa asesoría jurídica en asuntos disciplinarios, penales, administrativos de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al Comando y miembros de la Unidad Militar. 2.Proyecta la respectiva respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela, y/o otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas y/o departamentos de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia. 3.Cumplir con lo establecido en el artículo 120 de la ley 1862 de 2017, a saber: a. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario. b. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y de todas las etapas procesales de la ley. c. Proyectar todas las decisiones propias de la investigación disciplinaria.d. Controla y contribuye para llevar de manera adecuada los libros radicadores y bases de datos actualizadas (entre las cuales está el SIJEN, las sabanas, fichas técnicas y demás) e Verifica y ayuda en el adecuado archivo de los expedientes. 4.Elabora y proyecta las actuaciones procesales necesarias para tramitar los procesos administrativos bajo los parámetros establecidos por la ley 1476 de 2011, protegiendo los bienes jurídicos que busca materializar esa disposición legal. 5. Atiende los requerimientos Judiciales que lleguen a la Escuela de

HOJA EN BLANCO

	Inteligencia y Contrainteligencia, buscando salvaguardar los intereses jurídicos de la misma, protegidos por la Constitución, la Ley y los documentos rectores emitidos por el Ejército Nacional y la ESICI. 6.Coadyuva a crear y materializar las estrategias emitidas por la dependencia de Coordinación Jurídica Militar, la cual será avalada por el Dirección de la ESICI, encaminados a la salvaguarda de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Derecho Internacional de los Derechos Humanos de los miembros de la institución, especialmente los estudiantes y personal de planta de la ESICI. los objetivos instituciones y no incurra en situaciones con incidencia jurídica que lleguen a afectar la misma. 7.Realizar la revisión jurídica de los diferentes contratos que suscribe la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia, emitiendo recomendaciones legales para que la ESICI logré el cumplimiento de los objetivos instituciones y no incurra en situaciones con incidencia jurídica que lleguen a afectar la misma. 8.Garantizar la disposición de tiempo para atender los requerimientos propios del asesor jurídico, en atención a la necesidad de cumplir con las presentes obligaciones específicas, de igual forma, asiste a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del Contrato. 9.Proyectar las respectivas actuaciones que sean necesarias para adelantar procesos disciplinarios académicos, en atención a lo dispuesto por el Reglamento de Procedimientos Académicos del Centro de Educación Militar y sus Escuelas Adscritas, Resolución No.003 del 14 de octubre de 2022. 10.Efectúa asesoramiento y capacitación en procedimientos jurídico –académicos, teniendo en cuenta el área de responsabilidad de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia, ante las unidades superiores. 11.Cumplir con los demás requerimientos que le sean transmitidos por el señor Director de la ESICI y/o Coordinador Jurídico de la misma, que tengan relación directa con el servicio de Asesor Jurídico. Parágrafo primero: EL CONTRATISTA deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 12.Apoyar con la elaboración de documentos y asesorías, en las diferentes actividades institucionales relacionadas con acreditaciones, condiciones institucionales, renovaciones de los registros calificados de los pregrados y posgrados ofertados por la IES ESICI, u otras que surgieren en el transcurso del contrato. 13.Elaborar los contratos de hora catedra de los docentes de educación superior. 14.Asesorar jurídicamente los procesos de la dependencia de administración y logística 15.El contratista cargue en secop el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla 16.El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 17.Entregar al final de la prestación del servicio, back up de la información producto de la ejecución de este contrato. 18.Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del

	presente contrato. 19.Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

Respetuosamente;

Coronel ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA
Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación

Elaboró: SS. JHON MARIN
Suboficial de Personal CENACEDU

Revisó: ST. LAURA LOPEZ
Oficial de Contratacción CENACEDU

CENACEDU

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE CADETES "GENERAL JOSÉ MARÍA CÓRDOVA"

EL SUSCRITO OFICIAL JEFE DE PERSONAL DE LA ESCUELA MILITAR DE CADETES "GENERAL JOSÉ MARÍA CÓRDOVA"

NIT. 800131272-0

HACE CONSTAR:

Que el(la) señor(a) **ACUÑA BETANCOURT MARIO ALEXANDER**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° **1.049.623.030**, presta sus servicios a este Instituto como **PROFESOR(A) HORA CATEDRA**, vinculado(a) al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – ESCUELA MILITAR DE CADETES "GENERAL JOSÉ MARÍA CÓRDOVA", mediante Contrato de Trabajo, así:

- Contrato de Trabajo a Término Fijo de Profesor Hora Cátedra N° 2 por un periodo de diez (10) meses veintiún (21) días, comprendidos entre el 10 de enero y el 30 de noviembre de 2025, en la(s) asignatura(s) **TEORÍA CONSTITUCIONAL 96 HORAS / TUTORÍA 16 HORAS – ARGUMENTACIÓN JURÍDICA 64 HORAS / TUTORÍA 16 HORAS – PREPARATORIO PÚBLICO I 72 HORAS / TUTORÍA 10 HORAS – INVESTIGACIÓN FORMATIVA 88 HORAS (ASESORÍA TEMÁTICA 48 HORAS – JURADO TRABAJO DE GRADO 40 HORAS) – INVESTIGACIÓN FORMAL 15 HORAS - GESTIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA 80 HORAS**, para un total de 457 horas cátedra durante el periodo académico.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C, el viernes, 07 de noviembre de 2025.

Teniente Coronel **HÉCTOR FABIO MINA SÁNCHEZ**
Oficial B1 Escuela Militar de Cadetes "General José María Córdova"

Proyectó: PS Sandra Silva
Asesora Contratación PHC B1 ESMIC

Revisó: SS Yorder Ortiz
Suboficial B1 ESMIC

Calle 80 No 38 – 00 Escuela Militar de Cadetes
Bogotá – Cundinamarca.
sandra.silva@esmic.edu.co