



## Armenia, Enero de 2020

El Municipio de Armenia en cumplimiento del numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 procede a elaborar los estudios previos para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Que teniendo en cuenta nuestro entorno jurídico, el artículo 2º de la Carta Política plasma con claridad la cláusula de validez y legitimidad del sistema propio de un Estado Social de Derecho, partiendo de su innegable sentido de servicio y consideración especial al ser humano como núcleo de protección especial; y con puntualidad en el Artículo 2º; Son fines esenciales del Estado: "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

De igual forma, en el Municipio de Armenia, de conformidad con el artículo 11 numeral 3, literal b) de la ley 80 de 1993, el artículo 121 del Acuerdo N° 032 de 1996, emanado por el honorable Concejo Municipal de Armenia, y en concordancia el Decreto de delegación No 059 del 20 de Mayo de 2013, "Por medio del cual se delegan funciones y se desconcentran actividades para adelantar procesos precontractuales, se delegó en el Departamento Administrativo Jurídico la competencia para adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos o convenios, que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4, del artículo 2, de la ley 1150, o en los términos del artículo 355 de la constitución política, artículo 96 de la ley 489 de 1998 y demás normas sobre la materia, en particular las que lo modifiquen, adicionen y complementen, cuyas necesidades provengan de esta secretaría de acuerdo con sus competencias.

La ley 80 de 1993, consagra los principios de transparencia, economía y responsabilidad, los cuales se deben tener en cuenta al momento de adelantar las actuaciones contractuales de las entidades estatales, para buscar de esta forma el cumplimiento de sus fines, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

El objetivo general de del proceso jurídico, esta dirigido a orientar, dirigir y ejecutar la política de asistencia jurídica a las diferentes dependencias de la administración municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del municipio y de respeto a los derechos de los particulares, razón por la cual se delega en el departamento administrativo jurídico, entre otros aspectos, la revisión de los actos administrativos que deba suscribir el alcalde, adelantar defensa judicial en procesos que sean promovidos por el municipio o que se adelanta en su contra, sustanciar los derechos de petición, de consultas, de conceptos jurídicos solicitados por la comunidad en general, los entes de control o las dependencias municipales en particular, revisión de proyectos de acuerdo y adelantar los tramites necesarios para la expropiación por vía administrativa, los cuales deben ser sustentados con base en la normativa vigente aplicable al tema.

El personal de planta del departamento administrativo jurídico, lo constituyen cuatro (4) personas, de las cuales dos (2) de ellas ejercen funciones directivas y dos (2) tienen como función principal la de asesorar jurídicamente y adelantar defensa judicial, situación como tal que conlleva la necesidad de contratar abogados que cuenten con especialización en derecho constitucional, administrativo o tributario, para generar eficiencia en las actuaciones de la dependencia, dado que a diario se recibe un cúmulo alto de solicitudes por parte de diferentes secretarías, departamentos administrativos y entes descentralizados del municipio como también de la ciudadanía en general.

### 2- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. Tipo de contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales.

2.2. Objeto del contrato: "Prestar servicios profesionales de abogado en el Departamento

Administrativo Jurídico, a efectos de adelantar defensa técnica en medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho de carácter laboral y ordinarias laborales que cursen en contra del Municipio, así como la sustanciación de conceptos jurídicos, derechos de petición y participación en el Observatorio Jurídico cuando se discutan temas laborales”.

**2.3. Plazo de ejecución:** Treinta días (30) calendario.

**2.4. Lugar de ejecución:** Armenia, Quindío.

**2.5. Valor Estimado del Contrato:** Dos millones Novecientos mil pesos M/CTE (\$2.900.000)

**2.6. Forma de pago:** Se realizara un (01) pago mensual por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.900.000)**, previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

**NOTA:** El último pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos debidamente escaneados y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar.

**2.7. Obligaciones del contratista:**

**2.7.1. Obligaciones Generales.**

- Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimiento de las actividades objeto del contrato.
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Sistema de Gestión Integrado de Calidad-MECI.
- Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
- Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.
- Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.

**2.7.2. Obligaciones Específicas:**

- Ejercer defensa técnica en los procesos judiciales que le sean asignados por reparto cuando el Municipio actúe como demandante, demandado, tercero interviniente, litisconsorte, coadyuvante y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme lo establece la normativa que rija el tema, específicamente en demandas ordinarias laborales y de nulidad y restablecimiento del derecho.
- Promover las demandas ejecutivas que le sean asignadas por reparto



- Apoyar en la definición de la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor designado y demás intervinientes a través del Observatorio Jurídico
- Sustanciar los conceptos jurídicos que le sean entregados por reparto, y que deban ser expuestos ante los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio o en Observatorio Jurídico que contengan pretensiones laborales
- Responder de manera oportuna, técnica y jurídica los derechos de petición o de consulta que le sean conferidos por reparto y que contengan pretensiones de carácter laboral, de los cuales deberá utilizar el formato vigente y efectuar la entrega del documento petitorio en conjunto con la respuesta, al gestor documental del Departamento Administrativo Jurídico para su archivo correspondiente.
- Apoyar las gestiones requeridas para el cumplimiento de las sentencias, cuando ello sea requerido
- Presentar informe del control de procesos judiciales de cuya representación adelanta, en el formato suministrado por el Supervisor (a)

#### 2.7.4 Obligaciones del contratante:

- Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).
- Solicitar la expedición del registro presupuestal.

### 3- De la Supervisión del Contrato.

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá el funcionario el Director de Departamento Jurídico, el cual ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

## 2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de prestación de servicios en los siguientes términos:

### "3o. Contrato de prestación de servicios

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Adicional a lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, en los siguientes

términos.

**"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

En este caso y por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, conforme al literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a utilizar es la contratación directa, para lo cual la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

### 3. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Teniendo en cuenta la capacidad e idoneidad del personal que prestará sus servicios, así como a la experiencia e idoneidad necesaria para desarrollar las labores encomendadas, así como el pago de tributos necesarios para la legalización del contrato, el pago de seguridad social y demás pagos que se generen o se ocasionen para la ejecución del contrato, y a la inversión en tiempo y conocimiento que el cumplimiento efectivo de tales actividades requiere, y analizando los historiales de contrataciones anteriores se estima que el valor mensual de los honorarios a cancelar al contratista, será hasta la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.900.000) para un valor estimado total del contrato de acuerdo con el plazo de ejecución equivalente a DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.900.000).

### 4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

<b>IDONEIDAD</b>	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere contar con una persona profesional en DERECHO.
<b>EXPERIENCIA</b>	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia general igual o superior a año (01) años.

### 5. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.



En razón al tipo de contrato, a la forma en que se desarrollarán las actividades así como su forma de pago pactada, SI  NO  se vislumbra riesgo alguno que deba ser tipificado, estimado o asignado. (En caso afirmativo deberá tipificarse, estimarse y asignarse)

**6. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Atendiendo el contenido del inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo valor SI  NO  supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante mensualidades vencidas previa certificación satisfactoria del servicio prestado por parte del funcionario encargado de la Vigilancia y Control, SI  NO  se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual. (En caso afirmativo deberá identificarse la garantía, el valor a amparar y su vigencia).

**7. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.**

En virtud de lo señalado en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, una vez verificado por esta entidad se deja constancia que el presente proceso de contratación SI  NO  se encuentra cobijado por un (os) acuerdo (s) comercial (es). (En caso afirmativo debe indicarse cuáles).

  
JOSE ARLEY HERRERA GAVIRIA  
Sub-Director

Departamento administrativo jurídico

PIE: Julio Cesar Espinosa, contratista D.A.J.  
RE: Jimmy Alejandro Quintero- Director DAJ.



NIT: 890000464-3

## Departamento Administrativo Jurídico

DJ-PJU-SUB-0025

Armenia, 10 de Enero de 2020

Doctora  
María Fernanda Fernández Granada  
Directora  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional  
Alcaldía de Armenia

Cordial saludo:

Comedidamente le informo que la planta de personal asignada al Departamento Administrativo Jurídico, resulta insuficiente para cubrir en su totalidad el desarrollo de las actividades propias de los Procesos de Gestión Contractual y Defensa Judicial del Municipio, de conformidad con las Normas Vigentes, Manuales de Funciones y los Decretos de Delegación. Por lo tanto le solicito la expedición de certificado sobre la necesidad del servicio existente en este Departamento Administrativo, con el objetivo de suscribir contrato de Prestación de Servicios Profesionales a ejecutarse en esta dependencia.

Perfil: Abogado(a)

Objeto: Prestar servicios profesionales de abogado en el Departamento Administrativo Jurídico, a efectos de adelantar defensa técnica en medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho de carácter laboral y ordinarias laborales que cursen en contra del Municipio, así como la sustanciación de conceptos jurídicos, derechos de petición y participación en el Observatorio Jurídico cuando se discutan temas laborales.

Atentamente,

  
José Arley Herrera Gaviria  
Subdirector  
Departamento Administrativo Jurídico

Proyectó y elaboró: José Arley Herrera Gaviria, Subdirector DAJ



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Armenia, 10 de enero de 2020

### LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

#### CERTIFICA

Que en la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Armenia, adoptada mediante Decreto 022 de febrero 21 de 2018, existen Sesenta y Ocho (68) cargos de Profesional Universitario en las diferentes áreas (Derecho, Economía, Contaduría, Arquitectura, Ingenierías, Contaduría Pública, Administración Pública, Medicina, entre otras), distribuidos en las diferentes dependencias de la Administración Central.

Que la planta de personal del Nivel Profesional Universitario asignada al Departamento Administrativo Jurídico del Municipio de Armenia, es insuficiente a efectos de adelantar defensa técnica en medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho de carácter laboral y ordinarias laborales que cursen en contra del Municipio, así como la sustanciación de conceptos jurídicos, derechos de petición en el observatorio jurídico cuando se discutan temas laborales. (Abogado/a).

  
María Fernanda Fernández Granada  
Directora

Nota: Se expide a solicitud del Departamento Administrativo Jurídico, según oficio DJ-PJU-SUB-0025 de enero 10 de 2020, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1.993.

Proyectó y Elaboro: Arturo Nossa M  
Reviso: Lilia Yireth Pérez

	<b>SOLICITUD DE VIABILIDAD DE PROYECTOS</b>	Código: R-DP-PDE-042
	Proceso Direccionamiento Estratégico Planificación Estratégica Institucional	Fecha: 23/10/2017
		Versión: 007
		Página 1 de 1

DJ-PJU-0036

Ciudad y fecha: Armenia, 10 Enero de 2020

Ingeniero  
Diego Fernando Tobón Gil  
Director  
Departamento Administrativo de Planeación  
Alcaldía de Armenia

*NARCISO GUEBIAO*  
OFICINA DE  
PLANEACIÓN MUNICIPAL  
FECHA: 10 01 2020  
HORA: 3:20  
RECIBIDO dy 49  
256

Cordial saludo.

Solicito expedir la viabilidad relacionada con el proyecto radicado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM), cuya actividad está inmersa en el Módulo Preparación de la Metodología General Ajustada (MGA), así:

<b>Nombre del Proyecto:</b>	Fortalecimiento de la Asistencia Contractual, Defensa Judicial y Asesoría Jurídica
<b>Actividad:</b>	1.1.1. Prestar servicios profesionales de abogado en el Departamento Administrativo Jurídico, a efectos de adelantar defensa técnica en medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho de carácter laboral y ordinarias laborales que cursen en contra del Municipio, así como la sustanciación de conceptos jurídicos, derechos de petición y participación en el Observatorio Jurídico cuando se discutan temas laborales.
<b>Valor:</b>	\$2.900.000
<b>Fuente Recurso:</b>	Propios

Nota: Soporte Plan de Desarrollo Municipal

Atentamente,



Jimmy Alejandro Quintero Giraldo  
Director  
Departamento Administrativo Jurídico

Proyectó: Diana Patricia Loaiza Sánchez, Contratista DAJ  
Elaboró: Diana Patricia Loaiza Sánchez, Contratista DAJ  
Revisó: José Arley Herrera Gaviria, Subdirector DAJ







## VIABILIDAD DE PROYECTOS

Proceso Dirección Estratégico  
Planificación Estratégica Institucional

Código: R-DP-PDE-043

Fecha: 23/10/2017

Versión: 004

Página 1 de 1

Armenia, enero 10 del 2020

**BPP-Juridica-007**

### EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

#### INFORMA

Que el proyecto a continuación relacionado está radicado y viabilizado técnicamente en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal:

<b>Nombre del Proyecto</b>	<b>FORTALECIMIENTO DE LA ASISTENCIA CONTRACTUAL, DEFENSA JUDICIAL Y ASESORIA JURIDICA 1.1.1</b>
<b>Valor</b>	\$2.900.000.00
<b>Código</b>	2019630010324
<b>Programa</b>	Fortalecimiento de la Asistencia Contractual, Defensa Judicial y Asesoría Jurídica
<b>Subprograma</b>	Más Gestión Jurídica
<b>Fuente de Recurso</b>	Propios
<b>Entidad</b>	Departamento Administrativo Jurídico

El presente informe no implica la asignación de recursos por parte de este Departamento Administrativo.

*Nota: El Departamento Administrativo de Planeación no se hace responsable de la elaboración de los objetos contractuales y la ejecución de proyectos, toda vez que el Banco de Programas y Proyectos es una herramienta de planificación que contribuye al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, a la verificación de las compatibilidades que existen entre objetivos, productos y actividades de los proyectos. En tal sentido los conceptos emitidos deben ser conforme a las fuentes de financiación, recursos y la Ley.*

  
Carlos Alberto Gifaldo Cardona  
Jefe de Oficina

Los datos especificados anteriormente se realizan según solicitud de la entidad ejecutora competente al proyecto DJ-PJU-0036 Rad.259/2020

Proyectó y revisó: Rafael Reyes P., Profes. Contrat.  
Elaboró: Liliana Serna, Téc. Operat.

De acuerdo con la Ley 1122 de 2007 la salud pública está constituida por un conjunto de políticas que busca garantizar de manera integrada, la salud de la población por medio de acciones dirigidas tanto de manera individual como colectiva ya que sus resultados se constatan en indicadores de las condiciones de vida, bienestar y desarrollo. Dichas acciones se realizarán bajo

la responsabilidad de las entidades territoriales adaptar y adoptar los contenidos establecidos en el plan de decenal de salud pública 2012-2021 en cada cuatrenio a través del plan territorial de salud y coordinar su implementación en su área de influencia, esto de acuerdo a sus competencias, necesidades, condiciones, características del territorio y de conformidad con los lineamientos que define el

El plan decenal de salud busca "lograr la equidad en salud y el desarrollo humano" de todos los colombianos y colombianas mediante ocho dimensiones prioritarias y dos transversales, que representan aquellos aspectos fundamentales que por su magnitud o importancia se deben intervenir, preservar o mejorar, para garantizar la salud y el bienestar de todos los colombianos, sin distinción de género, etnia, ciclo de vida, nivel socioeconómico o cualquier otra situación diferencial. Cada dimensión a su vez desarrolla un componente transversal y sectoriales que incorpora un conjunto de acciones (estrategias comunes y específicas). Resolución 1841 de 2013 PDSP.

El PDSP El Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021 es "una política esencial del estado", que permitirá avanzar durante la próxima década hacia el ideal de salud de la población colombiana. Es así como se visualiza la salud como un derecho fundamental, e instrumento indispensable para lograr la paz y la equidad social, desde un componente transversal y comunitario, llegando a las poblaciones más prioritarias del país.

**JUSTIFICACIÓN TÉCNICA:**

**PLAZO ADICIONAR: UN (1) MES**

de Diciembre de 2019

**FECHA EN QUE SE VENGE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 05**

**PROYECTO: GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA REGISTRADO EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL MUNICIPIO.**

**SUBPROGRAMA: PROMOCIÓN DE LA SALUD PÚBLICA Y GESTIÓN DEL RIESGO.**

**VALOR A ADICIONAR: DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$ 2.953.000)**

**VALOR INICIAL: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$ 8.859.000)**

**SOLICITUD DE ADICIÓN AL CONTRATO NRO 2019-3438 DE 2019 ENTRE EL MUNICIPIO DE ARMENIA Y EL SEÑOR CESAR AUGUSTO TORO OSORIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA**

**Secretaría de Salud**

NIT 89000464-3





Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

### CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El suscrito Almacenista General del Municipio de Armenia certifica que el siguiente servicio, bien u obra se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2020 del Municipio de Armenia entregado por EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO.

El presente documento se expide a solicitud de EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO mediante oficio **DJ-PJU-SUB-0024** en Armenia, Quindío el día 10 de ENERO de 2020.

**Nota:** "El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados."

**JOSE ALBERTO AGUIRRE SÁNCHEZ**  
Almacenista General  
Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

Proyectó y Elaboró: LEONARDO CARDONA - Profesional Contratista



**SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Departamento Administrativo de Hacienda  
Proceso Gestión Financiera

Código: R-DH-PGF-GP-002
Fecha: 03/03/2014
Versión: 003
Página 1 de 1

Número de Consecutivo: DJ-PJU-0049

Ciudad y fecha: Armenia, 10 de Enero de 2020

Con la presente solicito certificado de Disponibilidad Presupuestal así:

Programa: Fortalecimiento de la Asistencia Contractual, Defensa Judicial y Asesoría Jurídica

Subprograma: Más Gestión Jurídica

Nombre del Rubro: Fortalecimiento de la Asistencia Contractual, Defensa Judicial y Asesoría Jurídica

Código: 10201.8121701008001.001.0516

Dependencia: Departamento Administrativo Jurídico

Valor: Dos Millones Novecientos Mil Pesos M/cte. (\$2.900.000)

Objeto de la Solicitud:

Prestar servicios profesionales de abogado en el Departamento Administrativo Jurídico, a efectos de adelantar defensa técnica en medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho de carácter laboral y ordinarias laborales que cursen en contra del Municipio, así como la sustanciación de conceptos jurídicos, derechos de petición y participación en el Observatorio Jurídico cuando se discutan temas laborales.

  
 Jimmy Alejandro Quintero Giraldo  
 Director  
 Departamento Administrativo Jurídico

*Recibo*  
*10/01/20*

Proyectó: Diana Patricia Loaiza Sánchez, Profesional Especializada, DAJ  
 Elaboró: Diana Patricia Loaiza Sánchez, Profesional Especializada, DAJ  
 Revisó: José Arley Herrera Gaviria, Subdirector DAJ

*Loaiza*



Nº: 890000454-3

## Departamento Administrativo Jurídico

**ESTUDIO DEL SECTOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CUYO OBJETO ES "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO, A EFECTOS DE ADELANTAR DEFENSA TÉCNICA EN MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DE CARÁCTER LABORAL Y ORDINARIAS LABORALES QUE CURSEN EN CONTRA DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO LA SUSTANCIACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS, DERECHOS DE PETICIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL OBSERVATORIO JURÍDICO CUANDO SE DISCUTAN TEMAS LABORALES"**

### (PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA)

El municipio de Armenia Quindío, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2.015, en donde se señala el deber de análisis de la entidad estatal, se permite realizar el estudio del sector para la suscripción de contrato de prestación de servicios profesionales, de acuerdo a la Guía para la Elaboración de Estudio de Sector publicada acorde a las recomendaciones y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

Para el presente Proceso de Contratación se analiza el sector, en términos de la eficiencia para la prestación del servicio requerido, respecto de los profesionales idóneos para su prestación. Si bien en el mercado colombiano se puede contar con una oferta amplia de profesionales en derecho. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo, las condiciones académicas, profesionales y de experiencia derivada de la ejecución de contratos anteriores por el posible contratista.

En el proceso de la estructuración del proceso se tuvo en cuenta el valor de contratos celebrados por el Municipio de Armenia, y el posible valor del contrato resultante del presente Proceso de Contratación. En términos de eficiencia, resulta más conveniente para la Entidad que la persona tenga experiencia en las actividades requeridas, debido a que con ello se garantiza su idoneidad para desarrollar el objeto contractual.

**Técnico:** Un abogado es aquella persona, licenciado en derecho, que practica profesionalmente defensa de las partes en juicio y toda clase de procesos judiciales y administrativos y el asesoramiento y consejo en materias jurídicas. En la mayoría de los ordenamientos, para ejercer esta profesión.

Su rol es múltiple porque cultiva, investiga, difunde y aplica los conocimientos de la ciencia del derecho para alcanzar la justicia defendiendo los derechos de las personas si estos se ven afectados por terceros y/o orientándolos en sus derechos; es decir, cumple una verdadera actividad judicial, teniendo en cuenta que hace estudios de la realidad social, interpreta las leyes, y las aplica con un solo objetivo de hacer justicia.

Al interpretarlas las hace respetuosamente con relación a su texto como si se tratara de un dogma; de este modo quienes aplican el derecho no pueden ser sino abogados.

La abogacía es una profesión que se basa en la verdad para el logro de la justicia que constituye un derecho y a la vez una virtud que tiene por objeto restablecer la paz alterada por un conflicto.

**La Abogacía como política:** La abogacía es la disciplina de la libertad dentro del orden. Los conflictos entre lo real y lo ideal, la libertad y la autoridad, el individuo y el poder, constituyen el tema de cada día.

En medio de estos conflictos, el Abogado, desde la defensa que pugna por su justa aplicación, es quien desafa muchas veces ráfagas de la tempestad y puede contenerlas.

**La Abogacía como ética:** La Abogacía es un constante ejercicio de la virtud. La tentación pasa siete veces cada día por delante del Abogado. Este puede hacer de su oficio la más noble de todas las profesiones o el más vil de todos los oficios.



MUNICIPIO DE ARMENIA  
Nº: 850000464-3

## Departamento Administrativo Jurídico

**La Abogacía como acción:** La Abogacía es un constante servicio de valores superiores que rigen la conducta humana. La profesión demanda, en todo caso, el sereno sosiego de la experiencia y del adoctrinamiento en la justicia, pero cuando la anarquía, el despotismo o el menosprecio a la condición del hombre sacuden las instituciones y hacen temblar los derechos individuales, entonces la Abogacía es militancia en la lucha por la libertad. Arte, política, ética y acción son, a su vez, sólo los contenidos de la Abogacía. Esta se halla, además, dotada de una forma. Como todo arte tiene su estilo, y este estilo no es la unidad, sino la diversidad.<sup>1</sup>

**Regulatorio:** LEY 1123 DE 2007 (Enero 22) Por la cual se establece el código disciplinario del abogado.

La vigilancia y control es ejercida por el Consejo Superior de la Judicatura

**Ambiental:** La profesión de abogado tiene impacto en el cumplimiento de las normas en lo relativo a la legislación ambiental.

**Social:** DEFENSA JURÍDICA De acuerdo con lo previsto en el artículo 3º del Decreto 4085 de 2011, enténdase la defensa jurídica de la Nación como el conjunto de las actuaciones dirigidas a la garantía de los derechos de la Nación y del Estado y de los principios y postulados fundamentales que los sustentan, así como la protección efectiva del patrimonio público.

La defensa jurídica de la Nación comprende todas las actividades relacionadas con: (i) la identificación y prevención de conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado; (ii) la administración, control y procesamiento de la información relativa a la Defensa Jurídica del Estado; (iii) la utilización de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos; (iv) la participación en procesos judiciales o administrativos en los que la Nación o las entidades públicas del orden nacional sean parte demandante o demandada o deban intervenir; (v) la definición de estándares para la defensa judicial de las entidades públicas; (vi) la evaluación de los resultados de la defensa jurídica del Estado y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones; y (vii) la recuperación de dineros públicos por la vía de la acción de repetición<sup>2</sup>

El ejercicio de la profesión en el caso de los abogados, afecta de manera directa la consecución de los derechos de sus clientes y en esa medida es un deber ineludible del Estado, a través del Consejo Superior de la Judicatura, garantizar al ciudadano que sus apoderados o gestores tengan los conocimientos mínimos para asumir responsable y éticamente la defensa de sus intereses, haciendo de la profesión del derecho, la profesión social que ha estado vinculada a la historia de los pueblos, representando la más alta expresión de la defensa de los derechos individuales del hombre y la garantía de respetar los que establece la Constitución, contribuyendo con ello a la seguridad jurídica que debe reinar en un Estado de Derecho.

**Político:** La profesión de abogado tiene impacto en las tres ramas del poder del Estado, pues tienen influencia en la creación de leyes, teniendo en cuenta que hacen parte del equipo asesor de los representantes en el Congreso de la República.

Así mismo son parte esencial de la Rama Ejecutiva, pues conocen los mecanismos y herramientas necesario para hacer cumplir la normativa vigente y que el funcionamiento de la Administración sea adecuado para lograr los fines Estatales.

En el mismo sentido, son abogados quienes que encargan de administrar justicia cuando se vinculan a la rama judicial y se encargan de resolver conflictos con base en la aplicación eficiente de la norma.

Para este caso en particular, el impacto de esta contratación busca evitar posibles litigios que desgasten administrativamente a la Entidad Pública, y como consecuencia de lo anterior, evitar condenas en contra de la misma, ejerciendo la debida defensa técnica de los intereses municipales

<sup>1</sup> [municipalvagq.com](http://municipalvagq.com)  
<sup>2</sup> <http://www.sgc.gov.co/>

MUNICIPIO DE ARMENIA  
NIT 890000454-3

## Departamento Administrativo Jurídico

## A. Estudio de la Oferta

La Entidad en procesos anteriores ha contratado la prestación de estos servicios profesionales a través de contratación directa. Están en capacidad de prestar el servicio los profesionales que sean titulados en derecho y cumplan con los requisitos de formación académica y experiencia relacionados en el correspondiente estudio previo

## B. Estudio de la Demanda

ADQUISICIONES PREVIAS DE LA ENTIDAD					
Modalidad de Selección del Contratista:	Contratación Directa	Contratación Directa	Contratación Directa	Contratación Directa	Contratación Directa
Objeto del Contrato:	Prestación de servicios profesionales para dar apoyo jurídico a los programas Familias en Acción y la Estrategia Red Unidos	Prestación de servicios profesionales como abogada, brindando apoyo al Asesor Jurídico del Despacho del Alcalde de Armenia, para el normal funcionamiento de la Administración Municipal.	Prestación de servicios profesionales especializados como abogada, brindando apoyo al Asesor Jurídico del Despacho del Alcalde de Armenia, para el normal funcionamiento de la Administración Municipal.	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico especialmente en lo relacionado con las actividades de contratación adelantadas por la Asesoría Social y Comunitaria del Despacho del Alcalde de Armenia en el marco del proyecto "Promoción de la corresponsabilidad y participación ciudadana"	Prestación de servicios profesionales como abogada en la Asesoría Administrativa del Despacho del Alcalde en lo relacionado con procesos de contratación y administrativos que se requieran para el normal funcionamiento de la Administración Municipal
Presupuesto Oficial	\$7.80.000	\$3.220.000	\$4.400.000	\$8.400.000	\$6.200.000
Forma de Pago (Condiciones de pago establecidas en los contratos)	Tres Pagos Vencidos de la siguiente manera: Un Primer pago por \$2.600.000 del 02 al 31 de Octubre de 2019. Un Segundo pago por \$2.600.000 del 01 al 30 de Noviembre de 2019. Un Tercer y último pago por \$2.600.000 del 01 al 30 de Diciembre de 2019	Dos Pagos Vencidos de la siguiente manera: Un Primer pago el día 19 de Diciembre de 2019 por \$2.300.000, y Un Segundo y último pago el día 31 de Diciembre de 2019 por valor de \$920.000	Dos Pagos Vencidos de la siguiente manera: Un Primer pago el día 12 de Diciembre de 2019 por \$3.300.000, y Un Segundo y último pago el día 22 de Diciembre de 2019 por valor de \$1.100.000	Tres Pagos Vencidos de la siguiente manera: Un Primer pago por \$2.800.000 del 02 al 31 de Octubre de 2019. Un Segundo pago por \$2.800.000 del 01 al 30 de Noviembre de 2019. Un Tercer y último pago por \$2.800.000 del 01 al 30 de Diciembre de 2019.	Dos Pagos Vencidos de la siguiente manera: Un primer pago por valor de \$3.263.160 del 04 de Diciembre de 2019. Un pago final el día 31 de Diciembre de 2019 por valor de \$2.936.840
Número de Contratos suscrito para el efecto	05				



MUNICIPIO DE ARMENIA  
NIT: 890000464-3

**Departamento Administrativo Jurídico**

Vigencia	2019	2019	2019	2019	2019
Plazo de Ejecución	Noventa (90) Días	Cuarenta y Dos (42) Días Calendario	Cuarenta (40) Días	Noventa (90) Días	Cincuenta y Siete (57) Días
Comportamiento de los contratistas e imposición de sanciones	El contratista cumplió con las obligaciones contractuales	El contratista cumplió con las obligaciones contractuales	El contratista cumplido con las obligaciones contractuales.	El contratista cumplió con las obligaciones contractuales	El contratista cumplió con las obligaciones contractuales

AÑO	NÚMERO DEL PROCESO	VALOR DEL CONTRATO	ADJUDICATARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN
2019	DAJ-CD-2019-3768	\$7.800.000	Miguel Andrés Isaza Arias
2019	DAJ-CD-2019-4341	\$3.220.000	Ana Maria Giraldo Guzman
2019	DAJ-CD-2019-4168	\$4.400.000	Dayhana Alejandra Mayor Marin
2019	DAJ-CD-2019-3766	\$8.400.000	Natalia Romero Orrego
2019	DAJ-CD-2019-4034	\$6.200.000	Isabel Cristina Jaramillo Alzate

Atentamente,

Jorge Andrés Montoya  
Contratista  
Departamento Administrativo Jurídico





ALCALDIA DE ARMENIA  
Nit : 890000464-3  
GESTION PRESUPUESTAL

Página : 1 De 1

12

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 20200182

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 19 DEL DECRETO 568 DE 1996, LA PROFESIONAL DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA CERTIFICA QUE PARA ATENDER ESTAA SOLICITUD, EXISTE APROPIACION DISPONIBLE Y LIBRE DE AFECTACION, ASI:

DESCRIPCION DEL OBJETO : Fecha de Expedición: 10-JAN-2020 Soporte: OFICIO: DJ-BJU-0049

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO, A EFECTOS DE ADELANTAR DEFENSA TECNICA EN MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DE CARACTER LABORAL Y ORDINARIAS LABORALES QUE CURSEN EN CONTRA DEL MUNICIPIO, ASI COMO LA SUSTANCIACION DE CONCEPTOS JURIDICOS, DERECHOS DE PETICION Y PARTICIPACION EN EL OBSERVATORIO JURIDICO CUANDO SE DISCUTAN TEMAS LABORALES.

Imputacion Ppto	Rubro o Proyecto	Fuente Financiación	Valor
10201.8121701008001.0010516	Fortalecimiento de la asistencia contractual, defensa judicial y asesoría jurídica	RECURSOS PROPIOS	2,900,000.00

Dependencia:

Departamento Administrativo Juridico

Total : 2,900,000.00

FIRMA LIDER GESTION PRESUPUESTAL

Elaboró:

Revisó:

Estado del Documento: Activo



**INVITACIÓN  
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-015

Fecha: 18/10/2015

Versión: 006

Página 1 de 4

Armenia, 18 de Enero de 2020

Señor (a)

**NATALIA GUERRERO GALEANO**

Conjunto el Rincón Bloque C, Apto 202, Armenia-Quindío

Referencia: Invitación a presentar oferta.

El Departamento Administrativo Jurídico, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se permite invitarlo a presentar oferta para participar en el proceso de contratación Directa, que se describe a continuación:

1. **Tipo de contrato:** contrato de prestación de servicios profesionales.
2. **Objeto del contrato:** "Prestar servicios profesionales de abogado en el Departamento Administrativo Jurídico, a efectos de adelantar defensa técnica en medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho de carácter laboral y ordinarias laborales que cursen en contra del Municipio, así como la sustanciación de conceptos jurídicos, derechos de petición y participación en el Observatorio Jurídico cuando se discutan temas laborales".
3. **Plazo de ejecución:** Treinta días (30) calendario.
4. **Lugar de ejecución:** Armenia, Quindío.
5. **Valor Estimado del Contrato:** Dos millones Novecientos mil pesos M/CTE (\$2.900.000)

**Forma de pago:** Se realizara un (01) pago mensual por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.900.000)**, previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

**NOTA:** El último pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar.

**6. Obligaciones del contratista:**

**6.1. Obligaciones Generales.**

- Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimiento de las actividades objeto del contrato.
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Sistema de Gestión Integrado de Calidad-MECI.
- Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
- Tramitar ante la administradora de riesgos labores, el cambio de centro de trabajo informando los datos del contratante y contratista de conformidad con lo establecido en Ley 1562 de 2012.
- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
- Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 General de Archivo, y responder



**INVITACIÓN  
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-015

Fecha: 18/10/2016

Versión: 006

Página 2 de 4

por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.

- Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.
- Contar con los elementos de protección requeridos para las labores que desempeñe.

**6.2. Obligaciones Específicas:**

- Ejercer defensa técnica en los procesos judiciales que le sean asignados por reparto cuando el Municipio actúe como demandante, demandado, tercero interviniente, litisconsorte, coadyuvante y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme lo establece la normativa que rija el tema, específicamente en demandas ordinarias laborales y de nulidad y restablecimiento del derecho.
- Promover las demandas ejecutivas que le sean asignadas por reparto.
- Apoyar en la definición de la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor designado y demás intervinientes a través del Observatorio Jurídico.
- Sustanciar los conceptos jurídicos que le sean entregados por reparto, y que deban ser expuestos ante los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio o en Observatorio Jurídico que contengan pretensiones laborales
- Responder de manera oportuna, técnica y jurídica los derechos de petición o de consulta que le sean conferidos por reparto y que contengan pretensiones de carácter laboral, de los cuales deberá utilizar el formato vigente y efectuar la entrega del documento petitorio en conjunto con la respuesta, al gestor documental del Departamento Administrativo Jurídico para su archivo correspondiente.
- Apoyar las gestiones requeridas para el cumplimiento de las sentencias, cuando ello sea requerido.
- Presentar informe del control de procesos judiciales de cuya representación adelanta, en el formato suministrado por el Supervisor (a).

**6.3. Obligaciones del contratante:**

**6.3.1.** Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.


**6.3.2.** Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará además el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).

**6.3.3.** Solicitar la expedición del registro presupuestal.

**7. Lugar y recibo de propuestas:** Centro Administrativo Municipal (CAM), piso 4. En la subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.

**8. Fecha límite para presentar propuesta:** 17 de enero de 2020, hasta las 11:00 AM.

**9. Criterios Para Seleccionar La Oferta.** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se

	<b>INVITACIÓN USO GENERAL</b>	Código: R-DJ-PJU-015
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso Jurídico	Fecha: 18/10/2016
		Versión: 005
		Página 3 de 4

realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

<b>IDONEIDAD</b>	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere contar con una persona profesional en DERECHO.
<b>EXPERIENCIA</b>	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia general igual o superior a un (01) año.

Tales condiciones serán verificadas por la entidad al momento de analizar la oferta y podrán ser solicitadas aclaraciones a los documentos no presentados o la presentación de documentos no incluidos en la oferta. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas en la presente invitación la oferta será rechazada.

**10. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA**

- 10.1. Carta de presentación de la propuesta con las siguientes indicaciones:
- Alcance de la oferta (obligaciones a desarrollar).
  - Valor de la propuesta y forma de pago.
  - Plazo de ejecución.
  - Número de la cédula de ciudadanía.
  - Manifestación bajo juramento de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la ley 80 de 1993 y demás normas legales, y constitucionales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.
  - Dirección y teléfono para notificaciones.
  - Manifestación que cumple con las condiciones de idoneidad y experiencia exigidas en la invitación.
- 10.2. Hoja de Vida (en formato de la función pública).
- 10.3. Declaración juramentada de bienes y rentas.
- 10.4. Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
- 10.5. Certificaciones de experiencia.
- 10.6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- 10.7. Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.
- 10.8. Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
- 10.9. Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.
- 10.10. (Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos).

**NOTA 1:** los certificados de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales, expedidos por la Contraloría General de la República y antecedentes judiciales, serán verificados por la entidad, sin embargo, el proponente puede incluirlos dentro de los documentos de la oferta.

**NOTA 2:** En la propuesta el oferente deberá indicar cuales documentos de los requeridos por la entidad pueden ser verificados directamente en el SIGEP, cuales anexa con su propuesta y cuales no aplican para el caso específico.

**11. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Atendiendo el contenido del inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo valor SI \_\_\_ NO \_x\_ supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado al hecho



**INVITACIÓN  
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-015

Fecha: 18/10/2016

Versión: 006

Página 4 de 4

que su valor se cancelará mediante mensualidades vencidas previa certificación satisfactoria del servicio prestado por parte del funcionario encargado de la Vigilancia y Control. Si       
NO x se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual. (En caso afirmativo deberá identificarse la garantía, el valor a amparar y su vigencia).

Atentamente,

**JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA**  
Sub-Director  
Departamento Administrativo Jurídico

P/E: Julio Cesar Espinosa, contratista D.A.J.  
RE : Jimmy Alejandro Quintero- Director DAJ.



El servicio público  
es de todos

Fuerzas  
Públicas

FORMULARIO UNICO  
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS  
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA  
PERSONA NATURAL  
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, **Natalia Guerrero Galeano**

IDENTIFICADO CON: C.C. X CE T.I. N° **1094897329** CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País **Colombia** Departamento **Quindío** Municipio **Armenia**

Dirección **Cra 18 # 21 N-40** Teléfonos **3012188686**

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
<b>Maria Eugenia Galeano</b>	<b>41898209</b>	<b>Madre</b>

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	<b>4'000.000</b>
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	<b>1'200.000</b>
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
<b>TOTAL</b>	<b>3'5'200.000</b>

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
<b>Dauvenda</b>	<b>Ahorros</b>	<b>136670052838</b>	<b>Armenia</b>	<b>3'000.000</b>

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
<b>Apartmento</b>	<b>Pavemirika 1004</b>	<b>370000.000</b>

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Darwininda	Hipoteca	180'000.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad:  SI  NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE Gustavo Adolfo Arce Jimenez	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/>	N° 9727.503
--	---	----------------

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Enevo 10 de 2020

CIUDAD Y FECHA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 23-MAY-1988

ARMENIA (QUINDIO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70

ESTATURA

O+

GR S. RH

F

SEXO

16-JUN-2006 ARMENIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*[Signature]*  
 REGISTRACION NACIONAL  
 SUJETA A LA LEY 1712 DE 2014



P-2800100-58151585-F-1094897329-20060829

03127 08241A 02 212668584



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 RAMA JUDICIAL  
 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
**TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO**

95442 Tipo de No. NITALEA GUERRERO GALEANO 99487328 Cédula LA GRAN COLOMBIANA S.A. Presidente del Consejo Superior de la Judicatura	40000000 Cédula de Expediente QUINTO Consejo Superior	95442 Tipo de No. NITALEA GUERRERO GALEANO 99487328 Cédula LA GRAN COLOMBIANA S.A. Presidente del Consejo Superior de la Judicatura	
---	---	---	--

Alberto Guerrero Galeano



**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS  
DE ABOGADOS**

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL  
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA  
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. 16821

Page 1 of 1

**CERTIFICA**

Que revisados los archivos de Antecedentes de esta Corporación, así como los del Tribunal Disciplinario; no aparece sanción disciplinaria alguna contra el (la) doctor(a) **NATALIA GUERRERO GALEANO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.1094897329** y la tarjeta profesional **No. 193444**

**Este certificado no acredita la calidad de Abogado**

**NOTA:** Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co) en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Bogotá, D.C., DADO A LOS QUINCE (15) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTE (2020)

YIRA LUCIA CLARTE AVILA  
SECRETARIA JUDICIAL



UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA  
SECCIONAL ARMENIA

FACULTAD DE DERECHO  
ACTA DE GRADO No. 534

En Armenia Q., República de Colombia, el día PRIMERO (01) .....  
del mes de JULIO del año DOS MIL DIEZ (2010)  
se reunieron en AUDITORIO SIMON BOLIVAR  
el Rector doctor JAIME BEJARANO ALZATE  
el Decano de la Facultad de DERECHO, GLORIA MERCEDES BUITRAGO SALAZAR y  
el (la) Secretario (a) General de la Universidad doctor (a) ANA MILENA LONDOÑO PALACIO  
con el objeto de presidir la ceremoniu de grado de NATALIA GUERRERO GALEANO  
con C.C. No. 1.094.897.329 de ARMENIA (Q.)  
quien terminó los estudios universitarios en el año de 2009 y cumplió todos los requisitos  
exigidos por la Ley y por los reglamentos de la Universidad, para optar el título de

ABOGADA

El Rector procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos: **JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y VELAR POR EL PROGRESO Y BUEN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA?**

El (la) graduando (a) respondió, **SÍ JURO.** Luego se hizo la entrega del correspondiente Diploma y se dió por terminada la ceremonia.

El Rector, (Fdo.) JAIME BEJARANO ALZATE  
El Decano de la Facultad, (Fdo.) GLORIA MERCEDES BUITRAGO SALAZAR  
El (la) Secretario (a) General de la Universidad, (Fdo.) ANA MILENA LONDOÑO PALACIO

Es fiel copia tomada de su original a los PRIMERO (01) días del mes de JULIO  
del año DOS MIL DIEZ (2010)

F. 315 L.9

ANA MILENA LONDOÑO PALACIO  
Secretario (a) General



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO  
"Algo de Nuestra Señora del Rosario - 1853"

Personería Jurídica Res. 58 del 16 de Septiembre de 1985, expedida por el Ministerio de Gobierno

**FACULTAD DE JURISPRUDENCIA**  
Programa de **ESP. DERECHO LABORAL EN CONVENIO CON LA**  
**CORP. UNIVERSITARIA DE ARMENIA**

Acta individual de Grado No. 11099 - 40759

En la ciudad de Armenia, el día nueve (09) de Diciembre de dos mil trece (2013) siendo las 18.30h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario en virtud del convenio celebrado con la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt de Armenia, confirió el título de:

**ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

a

**NATALIA GUERRERO GALEANO**

Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1094897329, quien cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 8081, registrado bajo el No. 40759 del libro No. 32 folio 259.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 11099 firmada por:

DIEGO FERNANDO JARAMILLO LÓPEZ

RECTOR UNIEMPRESARIAL

OTTO TABOADA GUTIÉRREZ

SECRETARIO ACADÉMICO POSGRADOS

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los nueve (09) días del mes de Diciembre de dos mil trece (2013).

OTTO TABOADA GUTIÉRREZ  
Secretario Académico

CATALINA LLERAS FIGUEROA  
Secretaria General

ACTA DE GRADO



DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO  
SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN



### HACE CONSTAR

Que la señora, **NATHALIA GUERRERO GALEANO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.094.897.329, celebró con el **DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO**, (Gobernación del Quindío, calle, 20 # 13-22 piso 6. Teléfono 7417700 ext. 212) el siguiente contrato:

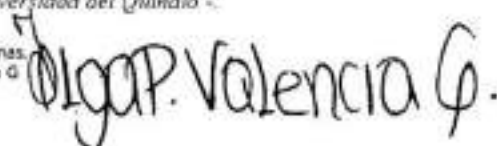
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 030 DE 2016. OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO REALIZANDO, ACTIVIDADES DE REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNADOS POR LA SECRETARIA DE REPRESENTACION JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO. **PLAZO DE EJECUCION:** Ciento cincuenta (150) días, contados a partir del 15 de febrero de 2016 hasta el 13 de julio del mismo año. **VALOR:** Doce millones quinientos mil pesos (\$ 12.500.000,00) mcte.

Se expide y se firma a los quince (15) días del mes de julio del año dos mil dieciséis (2016), a solicitud de, Nathalia Guerrero Galeano

  
CIELO LOPEZ GUTIERREZ

*En la copia se adhieren y se anulan Estampillas Pro Desarrollo, Pro Hospital y Pro Universidad del Quindío, por valor de \$2.200, oo cada una, Decreto No. 831 del 14 de diciembre de 2015 - Gobernación del Quindío -, Decreto No. 832 del 14 de diciembre de 2015 - Hospital Universitario Departamental del Quindío San Juan de Dios, y Decreto No. 833 del 14 de diciembre de 2015 - Universidad del Quindío -.*

Proyectó y elaboró: Maribel Cárdenas  
Revisó: Dra. Olga Patricia Valencia G.



Gobernación del Quindío  
Calle 20 No 13-22  
Armenia Quindío

Paisaje Cultural Cafetero  
Patrimonio de la Humanidad  
Declarado por la UNESCO

PBX: 7417700 Ext. 212.336  
WWW.quindio.gov.co

2. Concepto: **13** Actualización de oficio

Equipo reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14564370399



415177072114699840620 6000014364370399

5. Número de identificación Tributaria (NIT)

1 0 9 4 8 9 7 3 2 9

6. DV

- 1

12. Dirección sectorial

Impuestos y Aduanas de Armenia

14. Buzón electrónico

1

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión líquida

25. Tipo de documento

Cédula de ciudadanía

26. Número de identificación

1 0 9 4 8 9 7 3 2 9

27. Fecha expedición

2 0 0 8 0 6 1 6

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Quindío

6 3

30. Ciudad/Municipio

Armenia

0 0 1

31. Primer apellido

GUERRERO

32. Segundo apellido

CALEANO

33. Primer nombre

NATALIA

34. Otros nombres

35. Fecha social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACION

38. País

COLOMBIA

39. Departamento

Quindío

6 3

40. Ciudad/Municipio

Armenia

0 0 1

41. Dirección principal

CONJ EL RINCON BLC AP 202

42. Correo electrónico

natalia.guerrero68@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

45. Teléfono 2

7 3 2 4 9 9 1 3 1 2 2 2 5 0 2 6 4

CLASIFICACION

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

Actividad secundaria

Otras actividades

50. Número establecimiento

46. Código: 6,9,1,0  
47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 0 0 7 0 2

48. Código: 5,8,1,0  
49. Fecha inicio actividad: 2 0 1 4 0 3 1 8

50. Código: 1 2  
6 8 2 0

51. Código: 2 4 2 1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

52. Código: 4 9

49 - No responsable de IVA

DOCUMENTO AUTENTICADO

Obligados aduaneros

Exportadores

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

55. Forma	56. Tipo	57. Modo	58. CPC
1	2	3	

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario (RUT), tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexo: SI  NO  60. No de Folios: 0 0 61. Fecha: 2 0 1 9 0 6 0 1

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.  
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1025 de 2010  
Firma del solicitante:

62. Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice  
Firma autorizada:  
63. Nombre: ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA  
64. Cargo:



2A

Bogotá DC, 15 de enero del 2020

LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(los) señor(es) NATALIA GUERRERO GALEANO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1394697329:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se derivan de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra senadores, ex servidores públicos y peritocteros que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establece la ley o demás disposiciones vigentes, de integrar al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas.** En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>



MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ  
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN:  
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División Centro de Atención al Público (CAP)  
Línea gratuita 018000903315; [dcap@procuraduria.gov.co](mailto:dcap@procuraduria.gov.co)  
Carrera 3 No. 15 - 60 Piso 1, Pbx 5879750 ext. 13108, Bogotá D.C.  
[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS  
FISCALES Y JURISDICCION COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 15 de enero de 2020, a las 13:48:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1094897329
Código de Verificación	1094897329200115134801

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

  
**SORAYA VARGAS PULIDO**  
CONTRALORIA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.  
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C.  
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

COB—  
Página 1 de 1





POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA

### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:02:45 horas del 15/01/2020, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1094897329

Apellidos y Nombres: GUERRERO GALEANO NATALIA

#### NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Avenida el Dorado N° 75 - 25  
Barrio Modelo, Bogotá DC  
Atención administrativa de lunes a  
viernes de 8:00 am - 12:00 pm y  
2:00 pm - 5:00 pm  
Línea de Atención al Ciudadano -  
Bogotá DC: 5159700 / 30555  
Resto del país: 018000-910 112  
Requerimientos ciudadanos 24  
horas  
E-mail:  
lineadirecta@policia.gov.co

Modified by Héctor Quintero



Presidencia de  
la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único de  
Contratación



Gobierno en  
Línea

Todos los derechos reservados.



## La Policía Nacional de Colombia hace constar

**i** Que el número de expediente No. 1094897329 de consultado en la fecha y hora 15/01/2020 09:53:36 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 10146102

✓ Aceptar



**CEINSSA**

Laura Viviana Patiño Buitrago  
Médica Especialista en Salud Ocupacional  
RM. 63-806/09  
LIC.S.O 1136/15



28

## CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

1	EMPRESA	GOBERNACION DEL QUINDIO				Ciudad:	ARMENIA		
		Departamento:	QUINDIO						
2	TRABAJADOR	NOMBRE	NATALIA GUERRERO GALEANO						
		CARGO	ABOGADA CONTRATISTA						
		IDENTIFICACION	1094897329	EDAD	31 AÑOS				
3	TIPO DE EXAMEN	INGRESO -							
4	FECHA	17/01/2020							
5	RECOMENDACIONES RELACIONADAS CON EL DIAGNOSTICO	VISIOMETRIA ANUAL,							
6	RESULTADOS EXAMENES COMPLEMENTARIOS								
7	RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES RELACIONADOS CON EL TRABAJO	SILLA ERGONÓMICA, REPOSAPIES Y APOYAMUÑECAS A NECESIDAD, HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS,							
8	SISTEMA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	AUDITIVO	VISUAL	X	BIOMECÁNICO	X	RESPIR.	OTRO	
	CLASIFICACIÓN DE APTITUD	APTO							
10	FIRMAS								
		MEDICO	LAURA VIVIANA PATIÑO BUITRAGO			TRABAJADOR	IDENT No 1.094.797.329		
		1136/15							

Certifico que la información suministrada es fidedigna, veraz y completa. No he omitido ningún dato sobre mi estado de salud.

29



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS  
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del  
**FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR**  
NIT 800.144.331-3

**CERTIFICA QUE:**

**NATALIA GUERRERO GALEANO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía 1.094.897.329, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir** y al **Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 16 de Enero del 2020.

Cordialmente,

Vicepresidente de Clientes y Operaciones



**Tenga en cuenta:**

*Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.*

**CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA**

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

**CERTIFICA**

Que **NATALIA GUERRERO GALEANO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1094897329** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1094897329
NOMBRES Y APELLIDOS	NATALIA GUERRERO GALEANO
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/06/2016
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	184
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 16/01/2020

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A.

Medellín, Antioquia, Colombia Líneas de Atención Barranquilla 319 7901, Bogotá 489 7941, Cali 380 8941, Medellín 448 6115  
Línea Nacional 018000 519 519

[www.epssura.com](http://www.epssura.com)



**PROPUESTA DE SERVICIOS  
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-024

Fecha: 18/10/2016

Versión: 002

Página 1 de 3

Armenia, enero 16 de 2020.

Doctor  
**JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA**  
Subdirector  
Departamento Administrativo Jurídico  
Armenia Quindío.

Referencia: Propuesta de Servicios.

**NATALIA GUERRERO GALEANO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.094.897.329 de Armenia (Q), actuando en mi propio nombre y representación, en atención a la invitación a presentar oferta para celebrar contrato de prestación de servicios, por medio del presente escrito me permito presentar oferta para celebrar el respectivo contrato en los siguientes términos:

1. **Tipo de contrato: Contrato de prestación de servicios Profesionales.**
2. **Objeto del contrato:** "Prestar servicios profesionales de abogado en el Departamento Administrativo Jurídico, a efectos de adelantar defensa técnica en medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho de carácter laboral y ordinarias laborales que cursen en contra del Municipio, así como la sustanciación de conceptos jurídicos, derechos de petición y participación en el Observatorio Jurídico cuando se discutan temas laborales".
3. **Plazo de ejecución:** Treinta días (30) calendario.
4. **Lugar de ejecución:** Armenia, Quindío.
5. **Valor Estimado del Contrato:** Dos millones Novecientos mil pesos M/CTE (\$2.900.000)

**Forma de pago:** Se realizara un (01) pago mensual por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.900.000)**, previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

**NOTA:** El último pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar.

6. **Obligaciones del contratista:**
7. **Obligaciones Generales.**
  - Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimiento de las actividades objeto del contrato.
  - Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Sistema de Gestión Integrado de Calidad-MECI.
  - Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
  - Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.

- Administrar, conservar y entregar al término del contrato los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual (en medio físico y magnético) y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.
- Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.
- Conocer y dar aplicabilidad al Estatuto de Auditoría Interna, el cual fue adoptado mediante Resolución No. 826 del 28 de diciembre de 2017.
- Conocer y suscribir el Código de Ética del Auditor del Municipio de Armenia, el cual fue adoptado mediante Resolución No. 826 del 28 de diciembre de 2017.

#### **8. Obligaciones Específicas:**

- Ejercer defensa técnica en los procesos judiciales que le sean asignados por reparto cuando el Municipio actúe como demandante, demandado, tercero interviniente, litisconsorte, coadyuvante y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme lo establece la normativa que rija el tema, específicamente en demandas ordinarias laborales y de nulidad y restablecimiento del derecho.
- Promover las demandas ejecutivas que le sean asignadas por reparto.
- Apoyar en la definición de la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor designado y demás intervinientes a través del Observatorio Jurídico.
- Sustanciar los conceptos jurídicos que le sean entregados por reparto, y que deban ser expuestos ante los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio o en Observatorio Jurídico que contengan pretensiones laborales
- Responder de manera oportuna, técnica y jurídica los derechos de petición o de consulta que le sean conferidos por reparto y que contengan pretensiones de carácter laboral, de los cuales deberá utilizar el formato vigente y efectuar la entrega del documento petitorio en conjunto con la respuesta, al gestor documental del Departamento Administrativo Jurídico para su archivo correspondiente.
- Apoyar las gestiones requeridas para el cumplimiento de las sentencias, cuando ello sea requerido.
- Presentar informe del control de procesos judiciales de cuya representación adelanta, en el formato suministrado por el Supervisor (a).

#### **9. Obligaciones del contratante:**

- Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará además el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).
- Solicitar la expedición del registro presupuestal.

**10. manifestación de cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia.** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, por lo tanto, manifiesto que cumplo con los mismos, así:

<b>IDONEIDAD</b>	Cuento con Título Profesional en Derecho y Especialización en Áreas Afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuento con experiencia relacionada igual o superior a Tres (03) años.

Como prueba de lo anterior anexo los respectivos certificados, en la plataforma SIGEP.

**11. Manifestación de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad.**

Manifiesto bajo juramento no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la Constitución, la ley 80 de 1993 y demás normas legales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.

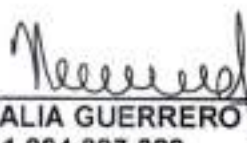
**12. Documentos de la oferta.**

A continuación, presento una relación de la documentación requerida por la entidad para la verificación de la idoneidad y experiencia, indicando cuáles de ellos anexo con mi oferta, cuáles pueden ser consultados en el SIGEP y cuales no aplican para este caso específico.

No.	DOCUMENTO	ANEXO	SIGEP	NO APLICA
10,1	Hoja de Vida (en formato de la función pública).		X	
10,2	Declaración juramentada de bienes y rentas.	X		
10,3	Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.		x	
10,4	Certificaciones de experiencia.		X	
10,5	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.		x	
10,6	Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.			X
10,7	Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.		X	
10,8	Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.	X		
10,9	(Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos).	x		

El suscrito recibirá notificaciones en Conjunto el Rincón Bloque C, Apto 202, Armenia-Quindío

Atentamente,



**NATALIA GUERRERO GALEANO**  
CC. 1.094.897.329



Armenia, enero 17 de 2020.

Doctora  
**JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA**  
 Subdirector  
 Departamento Administrativo Jurídico.  
 Ciudad Armenia.

**Asunto: Informe de verificación de idoneidad y cumplimiento de condiciones de participación.**

Me permito presentar ante usted, el informe de verificación de idoneidad, experiencia y de cumplimiento de condiciones de participación de la propuesta presentada por **NATALIA GUERRERO GALEANO**, dentro del proceso de contratación directa para la suscripción del contrato de prestación de servicios que se describe a continuación:

**NOMBRE DEL PROPONENTE: NATALIA GUERRERO GALEANO**

**VALOR OFERTADO:** Dos millones Novecientos mil pesos M/CTE (\$2.900.000)

CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS EN LA INVITACIÓN	CONDICIONES ACREDITADAS POR EL PROPONENTE	CUMPLE SI-NO
<b>IDONEIDAD:</b> En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere contar con una persona que haya cursado y aprobado los estudios correspondientes a DERECHO	El proponente acreditó título en Derecho, la cual es relacionada en la Plataforma SIGEP, y es debidamente verificada por la entidad.	Si
<b>EXPERIENCIA:</b> El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia relacionada igual o superior a un (01) año.	El proponente acredita tener experiencia general igual o superior a dos (02) años, la cual es relacionada en la plataforma SIGEP y es debidamente verificada por la entidad.	Si

Tal verificación se hace teniendo en cuenta las condiciones exigidas en la invitación y su cotejo con las condiciones acreditadas por el proponente.

Se deja constancia que el proponente Si X NO \_\_\_ cumple con las condiciones exigidas en la invitación, por lo tanto, Si X NO \_\_\_ cuenta con la idoneidad y experiencia necesaria para ejecutar el objeto del contrato y que el valor ofertado se encuentra dentro del presupuesto oficial.

---

**JULIO CESAR ESPINOSA RODRIGUEZ**  
 Contratista  
 Departamento Administrativo Jurídico

	<b>CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS USO GENERAL</b>	Código: R-DJ-PJU-014
		Fecha: 18/02/2019
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso Jurídico	Versión: 006
		Página 1 de 4

**Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2020-0128 DE 2.020**

<b>OBJETO</b>	<b>"Prestar servicios profesionales de abogado en el Departamento Administrativo Jurídico, a efectos de adelantar defensa técnica en medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho de carácter laboral y ordinarias laborales que cursen en contra del Municipio, así como la sustanciación de conceptos jurídicos, derechos de petición y participación en el Observatorio Jurídico cuando se discutan temas laborales".</b>
<b>CONTRATANTE</b>	<b>MUNICIPIO DE ARMENIA</b>
<b>NOMBRE DE QUIEN ACTÚA COMO REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE</b>	<b>JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA</b>
<b>CARGO</b>	<b>SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO</b>
<b>C.C.</b>	<b>9.735.638 DE ARMENIA</b>
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>NATALIA GUERRERO GALEANO</b>
<b>C.C.</b>	<b>1.094.897.329</b>
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	<b>DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.900.000)</b>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	<b>TREINTA DÍAS (30) CALENDARIO</b>

Entre los suscritos a saber: **JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA**, mayor y vecino (a) de Armenia Quindío, identificado con la cédula de ciudadanía N° 9.735.638 expedida en Armenia, obrando en nombre y representación del Municipio de Armenia, en calidad de **SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO**, debidamente autorizado (a) para celebrar el presente contrato de conformidad con el artículo 11 numeral 3, literal b) de la ley 80 de 1993, el artículo 121 del Acuerdo N° 032 de 1996, emanado del Concejo Municipal de Armenia, en concordancia con la delegación conferida a través del Decreto No. 059 del 20 de mayo del 2013, "por medio del cual, se delegan funciones y se desconcentran actividades para adelantar procesos precontractuales, celebrar contratos, procesos postcontractuales y se dictan otras disposiciones" y quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATANTE**, de una parte; y de la otra, **NATALIA GUERRERO GALEANO**, mayor de edad y domiciliado (a) en Armenia (Q), identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.094.897.329** expedida en Armenia, quien en adelante y para efectos del presente vínculo contractual se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios profesionales, contenido en las cláusulas que a continuación se señalan, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que en cumplimiento de lo previsto en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1.993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2.015, se realizaron los estudios previos, en los cuales se determinó la necesidad y conveniencia de celebrar el presente contrato; **2)** Que la Directora del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3° del art. 32 de la Ley 80 de 1.993, expidió certificado en el que consta que en la planta de personal del municipio de Armenia, no existe personal o no se dispone de personal suficiente, para el cumplimiento del objeto del contrato; **3)** Que ante tal necesidad y en razón a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se cursó invitación a la Señora **NATALIA GUERRERO GALEANO** para que presentara la oferta bajo los parámetros señalados en la invitación; **4)** Que revisada la oferta presentada se verificó que el (la) oferente cumple con las condiciones requeridas y que su ofrecimiento en términos económicos resulta estar acorde con el presupuesto oficial; **5)** Que en cumplimiento de lo establecido por el art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la delegada por el Contratante, ha dejado constancia escrita en el expediente contractual de que él o la contratista, es idóneo (a) y cuenta con la experiencia requerida para cumplir con el objeto del contrato. **6)** Que para asumir el valor del contrato requerido, existe el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.**



**CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-014

Fecha: 18/02/2019

Versión: 006

Página 2 de 4

**2020-0182 de fecha 10 de enero de 2020. 7)** Que si el contrato está relacionado con un proyectos de inversión municipal se deben adjuntar la Solicitud de Viabilidad de Proyectos y el Certificado de Viabilidad de Proyectos que expedirá el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio, que lidera el Departamento Administrativo de Planeación, donde se encuentra registrado el proyecto respectivo que con los datos de eje temático, componente, programa y subprograma. En consecuencia, en razón a estas consideraciones es pertinente celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO:** "Prestar servicios profesionales de abogado en el Departamento Administrativo Jurídico, a efectos de adelantar defensa técnica en medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho de carácter laboral y ordinarias laborales que cursen en contra del Municipio, así como la sustanciación de conceptos jurídicos, derechos de petición y participación en el Observatorio Jurídico cuando se discutan temas laborales". **SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** **2.1. Obligaciones Generales.** **2.1.1.** Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimiento de las actividades objeto del contrato. **2.1.2** Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V2. **2.1.3** Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes. **2.1.4** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato. **2.1.5** Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual. **2.1.6** Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013. **2.2. Obligaciones Específicas:** **2.2.1.** Ejercer defensa técnica en los procesos judiciales que le sean asignados por reparto cuando el Municipio actúe como demandante, demandado, tercero interviniente, litisconsorte, coadyuvante y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme lo establece la normativa que rija el tema, específicamente en demandas ordinarias laborales y de nulidad y restablecimiento del derecho. **2.2.2.** Promover las demandas ejecutivas que le sean asignadas por reparto. **2.2.3.** Apoyar en la definición de la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor designado y demás intervinientes a través del Observatorio Jurídico. **2.2.4.** Sustanciar los conceptos jurídicos que le sean entregados por reparto, y que deban ser expuestos ante los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio o en Observatorio Jurídico que contengan pretensiones laborales. **2.2.5.** Responder de manera oportuna, técnica y jurídica los derechos de petición o de consulta que le sean conferidos por reparto y que contengan pretensiones de carácter laboral, de los cuales deberá utilizar el formato vigente y efectuar la entrega del documento petitorio en conjunto con la respuesta, al gestor documental del Departamento Administrativo Jurídico para su archivo correspondiente. **2.2.6.** Apoyar las gestiones requeridas para el cumplimiento de las sentencias, cuando ello sea requerido. **2.2.7.** Presentar informe del control de procesos judiciales de cuya representación adelanta, en el formato suministrado por el Supervisor (a). **TERCERA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** **3.1.** Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato. **3.2.** Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que se verificará además el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales). **3.3.** Solicitar la expedición del registro presupuestal. **CUARTA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** Se realizara un (01) pago mensual por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.900.000)**, previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control. **NOTA:** El último pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC; **QUINTA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato se estipula en treinta días (30) calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio; **SEXTA. CAPACIDAD TÉCNICA Y CONTRACTUAL:** EL CONTRATISTA declara que



**CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-014
Fecha: 18/02/2019
Versión: 006
Página 3 de 4

tiene la capacidad legal para contratar con el Municipio, de conformidad con el artículo 6º de la ley 80 de 1993; así mismo, que tiene la idoneidad y la experiencia suficiente para cumplir las obligaciones contempladas en el presente contrato. Hace parte del presente contrato la hoja de vida del contratista, presentada junto con su oferta, en la cual se acredita su capacidad para la prestación del servicio.

**SÉPTIMA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES:** En el presente contrato se pactan las cláusulas excepcionales de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilaterales en los términos de los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993;

**OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las consagradas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1.993, ley 617 de 2000, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y en las demás disposiciones legales pertinentes.

**NOVENA. PRESTACIONES SOCIALES:** El presente contrato no causa a cargo de la entidad contratante, prestaciones sociales de conformidad con el artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993.

**DECIMA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** El contratista no podrá ceder total o parcialmente, ni subcontratar total o parcialmente las obligaciones del contrato, sin previa autorización escrita del Contratante (artículo 41 Ley 80/93).

**DÉCIMA PRIMERA. MULTAS:** El Municipio podrá imponer al contratista multas sucesivas diarias del uno por mil del valor total del contrato, por cada día de mora, por deficiencias o incumplimiento de las obligaciones que adquiere con este contrato, procedimiento que se adelantará conforme a las disposiciones legales vigentes (artículo 86 de la ley 1474 de 2011);

**DECIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO, REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado desde la fecha de su suscripción (artículo 41 inc. 1 de la ley 80 de 1993), para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal, el pago de los tributos correspondientes y la afiliación al sistema de seguridad social.

**DÉCIMA TERCERA. SUPERVISIÓN.** La supervisión, vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá El Director del Departamento Administrativo Jurídico, o la persona que ésta designe mediante oficio el cual ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado: a) Suscribir con el contratista el acta de inicio de ejecución; b) Efectuar seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante actas o informes según la naturaleza del contrato; c) Revisar el pago de los aportes a seguridad social; d) Elaborar y suscribir las actas a que haya lugar; e) Informar de manera oportuna sobre cualquier incumplimiento en las obligaciones del contratista; f) Velar por la publicación en los diferentes aplicativos para los entes de control SECOP y Siaobserva de los informes de ejecución y cuentas de cobro del contratista que supervisa, dentro de los 3 días siguientes a la radicación de la cuenta en el área de contabilidad del municipio de Armenia g) Las demás que sean propias del seguimiento y control de los contratos estatales;

**DECIMA CUARTA. DOMICILIO Y LEYES:** Para todos los efectos legales derivados del presente contrato se fija como domicilio la ciudad de Armenia Quindío. El presente contrato se rige por las normas civiles y, comerciales, salvo en las materias expresamente reguladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2.007 y sus Decretos Reglamentarios, especialmente el Decreto 1082 de 2015.

**DECIMA QUINTA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.** El presente contrato se cancelará con cargo al **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2020-0182 de fecha 10 de enero de 2020.**

**DECIMA SEXTA. CADUCIDAD:** En caso de incumplimiento del contratista, que pueda afectar de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que pueda conducir a su paralización, el Municipio podrá declarar la caducidad del mismo, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Artículo 18 de la ley 80 de 1993 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**DECIMA SÉPTIMA. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** EL CONTRATISTA actúa con autonomía administrativa y financiera en el cumplimiento de sus obligaciones y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con el Municipio de Armenia;

**DECIMA OCTAVA. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** El incumplimiento parcial o total del contratista de las obligaciones emanadas de este contrato, tiene como sanción una pena pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

**DECIMA NOVENA. AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL.** Será responsabilidad del contratista afiliarse al sistema integral de salud, pensión y riesgos laborales, cuando a ello haya lugar, como lo estipula en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 41 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2.012 y las demás normas concordantes.

**VIGÉSIMA. GARANTÍAS:** Atendiendo el contenido del inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2.007, y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo valor **SI** \_\_\_ **NO** **x**\_\_\_ supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante pagos mensuales vencidos, **SI** \_\_\_ **NO**



**CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-014

Fecha: 18/02/2019

Versión: 006

Página 4 de 4

\_X\_ se exigirá al contratista la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual (En caso afirmativo se debe indicar el amparo requerido, el valor y la vigencia). **VIGÉSIMA PRIMERA. LIQUIDACIÓN:** De conformidad con lo establecido en el artículo 217, inciso final, del Decreto Ley 019 de 2.012, el cual modifica el artículo 60 de la Ley 80 de 1.993, modificado a su vez por el artículo 32 de la ley 1150 de 2.007, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **VIGÉSIMA SEGUNDA. CLAUSULA DE INDEMNIDAD:** El contratista se obliga a mantener indemne al Municipio de Armenia de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista.

En constancia se firma en Armenia Quindío, a los Dieciséis (16) días del mes de enero de 2020.

  
\_\_\_\_\_  
**JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA**

Subdirector Departamento Administrativo Jurídico  
Contratante

  
\_\_\_\_\_  
**NATALIA GUERRERO GALEANO**


Contratista

PE: Julio Cesar Espinosa, contratista D.A.J.  
RE : Jimmy Alejandro Quintero- Director DAJ

ALCALDIA DE ARMENIA  
Departamento Administrativo Jurídico  
Armenia Quindío

El presente contrato quede radicado bajo el N° 0034  
Folio. 016 del libro N° 004 los impuestos serán  
descontados en el momento de cancelar los  
respectivos pagos parciales y/o totales, al igual el  
contratista SI ~~NO~~ autoriza el descuento de las  
estampillas a que hubiese lugar en los pagos realizados.

\_\_\_\_\_  
Director Departamento Administrativo  
Jurídico

	<b>ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD</b>	Código: R-TI-PIT-030
	Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Proceso Infraestructura Tecnológica	Fecha: 11/02/2015
		Versión: 001
		Página 1 de 2

Entre los suscritos a saber, por una parte el contratista NATALIA GUERRERO GALEANO, mayor de edad y domiciliado(a) en la ciudad de Armenia Q, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.094.897.329, como aparece al pie de su respectiva firma; y por la otra, JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA, mayor y vecina de Armenia Quindío, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.735.638 expedida en Armenia, (Q.), obrando en nombre y representación del MUNICIPIO DE ARMENIA, en calidad de Sub-Director del Departamento Administrativo Jurídico, debidamente autorizada para celebrar el presente contrato de conformidad con el artículo 11 numeral 3, literal b) de la Ley 80 de 1993, el artículo 121 del Acuerdo No. 032 de 1.996 emanado del Concejo Municipal de Armenia, en concordancia con la delegación conferida a través del Decreto No. 059 del 20 de Mayo del 2.013, hemos acordado celebrar el presente Acuerdo de Confidencialidad que se registrará por las siguientes cláusulas, previas las siguientes:

**CONSIDERACIONES**


Debido a la naturaleza del trabajo, se hace necesario que éstas manejen información confidencial y/o información sujeta a derechos de propiedad intelectual, antes, durante y en la etapa posterior.

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO.** El objeto del presente acuerdo es fijar los términos y condiciones bajo los cuales las partes mantendrán la confidencialidad de los datos e información intercambiados entre ellas, incluyendo información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know-how (el saber cómo), procesos, algoritmos, programas, ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes, inversionistas, empleados, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos de negocios, planes de mercadeo y cualquier información revelada sobre terceras personas.

**SEGUNDA. CONFIDENCIALIDAD.** Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas en el transcurso de treinta días (30) calendario, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora correspondiente sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la parte de cuya información confidencial se trata. Se considera también información confidencial: a) Aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. b) La que no sea de fácil acceso, y c) Aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial.

**TERCERA. EXCEPCIONES.** No habrá deber alguno de confidencialidad en los siguientes casos: a) Cuando la parte receptora tenga evidencia de que conoce previamente la información recibida; b) Cuando la información recibida sea de dominio público y, c) Cuando la información deje de ser confidencial por ser revelada por el propietario.

	<b>ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD</b>	Código: R-TI-PIT-030
	Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Fecha: 11/02/2015
	Proceso Infraestructura Tecnológica	Versión: 001
		Página 2 de 2

**CUARTA. DURACION.** Este acuerdo regirá durante el tiempo que dure el contrato treinta días (30) calendario y hasta un término de tres años contados a partir de su fecha de terminación.

**QUINTA. DERECHOS DE PROPIEDAD.** Toda información intercambiada es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda. En consecuencia, ninguna de las partes utilizará información de la otra para su propio uso.

**SEXTA. MODIFICACIÓN O TERMINACIÓN.** Este acuerdo solo podrá ser modificado o darse por terminado con el consentimiento expreso por escrito de ambas partes.

**SÉPTIMA. VALIDEZ Y PERFECCIONAMIENTO.** El presente Acuerdo requiere para su validez y perfeccionamiento la firma de las partes.

Para constancia, y en señal de aceptación, se firma el presente acuerdo en Un ejemplar, por las partes que en él han intervenido, en la ciudad de Armenia a los Dieciséis (16) días del mes de Enero de 2020.

 <b>NATALIA GUERRERO GALEANO</b> <b>CONTRATISTA</b> Cedula de Ciudadanía N°: 1.094.897.329 Expedida en Armenia, Q.	 <b>JOSE ARLEY HERRERA GAVIRIA</b> Sub Director Departamento Administrativo Jurídico Cedula de Ciudadanía 9.735.638 Expedida en Armenia ,Q.
---	--

P/E: Julio Cesar Espinosa, contratista D.A.J.  
 RE: Jimmy Alejandro Quintero- Director DAJ.


**SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL**

 Departamento Administrativo de Hacienda  
 Proceso Gestión Financiera

Código: R-DH-PGF-GP-001

Fecha: 03/03/2014

Versión: 003

Página 1 de 1

Número de Consecutivo: DJ-PJU-SUB-0072

Dependencia: Departamento Administrativo Jurídico

Ciudad y fecha: Armenia, 16 de Enero de 2020

Con la presente solicito registro presupuestal así:

Beneficiario: Natalia Guerrero Galeano

C.C.o Nit.: 1.094.897.329 de Armenia

Dirección: Conjunto El Rincón BL C AP 202 en Armenia


Teléfono: 732 49 91

Valor: Dos Millones Novecientos Mil Pesos M/cte. (\$2.900.000)

No. Disponibilidad: 2020-0182 del 10 de Enero de 2020

Objeto de la Solicitud:

Prestar servicios profesionales de abogado en el Departamento Administrativo Jurídico, a efectos de adelantar defensa técnica en medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho de carácter laboral y ordinarias laborales que cursen en contra del Municipio, así como la sustanciación de conceptos jurídicos, derechos de petición y participación en el Observatorio Jurídico cuando se discutan temas laborales.


 José Arley Herrera Gaviria

Subdirector

Departamento Administrativo Jurídico

Proyectó: Jorge Andrés Montoya Gómez, Contratista DAJ

Elaboró: Jorge Andrés Montoya Gómez, Contratista DAJ

Revisó: José Arley Herrera Gaviria, Subdirector DAJ





REGISTRO PRESUPUESTAL Nro: 20200323

FECHA: 20 - 01 - 2020

TERCERO : NATALIA GUERRERO GALEANO

Nit: 1094897329 1

DOC\_SOPORTE: 01 CONTRATO

20200128

LA PROFESIONAL DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA CERTIFICA QUE SE HA EFECTUADO REGISTRO PRESUPUESTAL PARA ATENDER COMPROMISO ASI:

**DESCRIPCION DEL GASTO:**

CD N°20200182 REGISTRO PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO, A EFECTOS DE ADELANTAR DEFENSA TÉCNICA EN MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DE CARÁCTER LABORAL Y ORDINARIAS LABORALES QUE CURSEN EN CONTRA DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO LA SUSTANCIACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS, DERECHOS DE PETICIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL OBSERVATORIO JURÍDICO CUANDO SE DISCUTAN TEMAS LABORALES. SEGUN OFICIO N°DJ-PJU-SUB-0072

CERTIFICADO No	INPUTACION	RUBRO o PROYECTO	FUENTE FINANCIACION	VALOR
20200182	-10201.8121701008001.0010516	-Fortalecimiento de la asistencia contractual, defensa judicial y asesoría jurídica	- RECURSOS PROPIOS	2,900,000.00

Departamento Administrativo Jurídico

Dependencia:

TOTAL REGISTRO : 2,900,000.00

SALDO REGISTRO : 2,900,000.00

  
FIRMA LIDER GESTION PRESUPUESTAL

  
Elaboró

  
Revisó

Estado del Activo  
Documento:

T.M.Y

**Contribución**

Empresa: 00000120 MUNICIPIO DE JARINENA  
 Fecha: 15-01-2020  
 Fecha Final: 15-02-2020  
 Técnico: NATALIA GUERRERO GALIANO  
 Tipo de Contribución: CONTRIBUCIÓN DE SERVIDIOS

Valor: 2.900.000,00 Valor Iva: 0,00  
 Tipo de Cance: 5 - Sin Anticipo Valor Base Anticipo: 0,00  
 Valor del Anticipo: 0,00 Subto: 2.900.000,00  
 Porcentaje Valor Duda: 0,00

Observación: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO, A EFECTOS DE ADELANTAR DEFENSA TECNICA EN MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y REESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DE CARÁCTER LABORAL Y ORDINARIAS LABORALES QUE CURSEN EN CONTRA DEL MUJERDO, ASÍ COMO LA SUSTANCIÓN DE CONCEPTOS JURIDICOS, DERECHOS DE PETICIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL RESERVATORIO JURIDICO CUANDO SE DISCUTAN TEMAS LABORALES

Estado:  Activo  Requiere Acta Inicio

Actas	Tipo de Acta	Numero de Documento	Fecha Emisión	Aprobación	Valor	Valor Iva
1	Acta	116-01-0020	15-01-2020		2.900.000,00	0,00

Alcance: 0,00 Distribución: 0,00 Acta Pago: 0,00

Detalle: 15/01/2020 0,00  
 Estado:  Activo  Duda Contable  Muestra de Diferencia



**ACTA DE INICIO**  
**USO GENERAL**

Código: R-DJ-PJU-017  
Fecha: 17/09/2012  
Versión: 003  
Página 1 de 1

40

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION**  
**No. 2020-0128**

El día de hoy veinte (20) del mes de enero del año 2020, se reúnen en el Departamento Administrativo Jurídico, la **Dra. DIANA PATRICIA LOAIZA SÁNCHEZ**, Profesional Especializada del Departamento Administrativo Jurídico y **NATALIA GUERRERO GALEANO** contratista, con el fin de dar inicio al contrato en referencia.

**OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO, A EFECTOS DE ADELANTAR DEFENSA TÉCNICA EN MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DE CARÁCTER LABORAL Y ORDINARIAS LABORALES QUE CURSEN EN CONTRA DEL MUNICIPIO, ASI COMO LA SUSTANCIACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS, DERECHOS DE PETICIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL OBSERVATORIO JURÍDICO CUANDO SE DISCUTAN TEMAS LABORALES.

**VALOR DEL CONTRATO:** DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/cte. (\$2.900.000)

**FORMA DE PAGO:** El Municipio de Armenia, realizara 1 pago mensual por valor de (\$2.900.000), previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control. **NOTA:** El último pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar. No obstante la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC.

**PLAZO DE EJECUCION:** 30 días calendario

**CONTRATISTA:** Natalia Guerrero Galeano

**SUPERVISOR:** Diana Patricia Loaiza Sánchez

**FECHA INICIO:** Enero 20 de 2020

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 18 de Febrero de 2020

**NOTAS O CONSTANCIAS ADICIONALES:**

Ninguna

El Supervisor del contrato deja constancia que previo a la suscripción de la presente acta de inicio, se cuenta con el respectivo Registro Presupuestal.

**DIANA PATRICIA LOAIZA SÁNCHEZ**  
Subdirector

Departamento Administrativo Jurídico

  
**NATALIA GUERRERO GALEANO**  
Contratista

**CERTIFICADO DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR PARA PAGOS DE HONORARIOS DE CONTRATISTAS**Departamento Administrativo de Hacienda  
Proceso Gestión Financiera

Código: R-DH-PGF-005

Fecha: 29/01/2014

Versión: 003

Página 1 de 1

**CERTIFICADO DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR PARA PAGOS DE HONORARIOS DE CONTRATISTAS****I. INFORMACION BASICA**

<b>DIA MES AÑO</b>	<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR</b>	<b>DEPENDENCIA 102-01</b>
18 /02/ 2020	Diana Patricia Loaiza Sánchez	Departamento Administrativo Jurídico

**II. INFORMACION CONTRATO**

NIT DEL MUNICIPIO: 890.000.464-3

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA: NATALIA GUERRERO GALEANO

No. DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA :1.094.897.329

CLASE O TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales No.DEL CONTRATO:2019-128

FECHA DEL ACTA DE INICIO: 20 de enero 2020 FECHA DE TERMINACION: 18 de febrero de 2020

CDP: 20200128 del 20 de enero de 2020

Código (Rubro Presupuestal):1021.812701008001.001.0516

VALOR TOTAL: DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.900.000.00).

RP: 20200323

ENTIDAD BANCARIA: DAVIVIENDA

CUENTA No. 136670052838

VALOR AUTORIZADO PARA EL PAGO: \$2.900.000

SALDO RESTANTE:0

FORMA DE PAGO: Se realizará un (1) pago mensual por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.900.000.00), previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control

PERIODO A PAGAR: 20 de Enero - 18 de Febrero de 2.020

No. Planilla de aportes: 40747725

**SOPORTES:**

Pago de Pensión: \$ 145.000

Informe del supervisor: (1)

Informe del contratista: (2)

Pago de Salud: \$ 113.300

Planilla Seguridad Social (3)

Hoja de Retención: (1)

ARL NIVEL 1: \$4.800

Otros: Estampilla Pro hospital (1) - Estampilla Pro

Desarrollo (1)

Autorización descuento de estampillas (1)

Certifico que el contratista cumplió a cabalidad y en el tiempo pactado con las obligaciones contraídas con el Contratante. Por lo tanto autorizo el pago por valor de: Dos millones novecientos mil pesos M/Cte. (\$2.900.000)

QUE CORRESPONDE A: ANTICIPO  PRIMERO  SEGUNDO  TERCERO  CUARTO  QUINTO  SEXTO  SEPTIMO  OCTAVO  NOVENO  OTROS  CUAL: \_\_\_\_\_

La anterior certificación se expide en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Resolución 805 del 2011, de la Alcaldía de Armenia, en su artículo 23 "Por la cual se fijan funciones, atribuciones y responsabilidades a los supervisores y/o interventores".

FIRMA DEL SUPERVISOR

**NOTA:** certifico que la documentación soporte relacionada con la ejecución del contrato y que se relaciona en esta certificación, reposa en las oficinas respectivas de la secretaría, debidamente foliadas y archivadas.

V/B Secretario de Despacho o Director

	<b>INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b> <b>USO GENERAL</b> Departamento Administrativo Jurídico Proceso Jurídico	Código: R-DJ-PJU-019 Fecha: 30/01/2017 Versión: 004 Página 1 de 2
---	--	--

<b>Contrato No.</b>	2020-0128			
<b>Objeto</b>	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO A EFECTOS DE ADELANTAR DEFENSA TÉCNICA EN MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DE CARÁCTER LABORAL Y ORDINARIAS LABORALES QUE CURSEN EN CONTRA DEL MUNICIPIO, ASI COMO LA SUSTANTACION DE CONCEPTOS JURIDICOS, DERECHOS DE PETICIÓN Y PARTICIPACION EN EL OBSERVATORIO JURIDICO CIANDO SE DISCUTAN TEMAS LABORALES."			
<b>Valor total</b>	\$ 2.900.000.00	<b>Reg. Presupuestal No.</b>	20200323	
<b>Contratista</b>	Natalia Guerrero Galeano			
<b>Supervisor</b>	Diana Patricia Loaiza Sánchez			
<b>Fecha de inicio</b>	20 de Enero de 2020			
<b>Fecha de terminación</b>	18 de febrero de 2020			
<b>Plazo de Ejecución</b>	El tiempo de ejecución es de <b>Treinta (30) días calendario</b> , contados a partir de la suscripción del acta de inicio.			
<b>Forma de Pago</b>	Se realizará un (1) pago mensual por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MICTE (\$2.900.000.00), previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.			
<b>FECHA DEL ACTA PARCIAL</b>		<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Día</b>
		2020	02	18

En la ciudad de Armenia Q, en la fecha antes indicada contratista y supervisor suscriben la presente Acta parcial No. 001 del contrato antes identificado y autorizar su correspondiente pago.

<b>Periodo informado</b>	20 de Enero – 18 de Febrero de 2020
<b>Actividades Desarrolladas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Durante el presente periodo fueron asignados los procesos judiciales Ordinarios Laborales en los cuales figura el Municipio de Armenia como entidad demandada.</li> <li>2. El día 21 de Enero se realizaron los poderes para la correcta Representación Judicial de la entidad.</li> <li>3. Se ha realizado el levantamiento jurídico procesal para determinar el estado actualizado de cada uno de los procesos asignados</li> <li>4. Se presentó y se sustentó ante el Comité de Conciliación de la entidad la posición de no conciliación dentro del Proceso Ordinario Laboral identificado con Radicado 2018-0281.</li> <li>5. El día 24 de Enero, Asistí en nombre y representación del Municipio de Armenia a la audiencia de que trata el art. 46 del C.P del T. Y de la S.S. dentro del Proceso Ordinario Laboral identificado con Radicado 2018-00281.</li> <li>6. El día 24 de Enero, dentro del proceso Ordinario Laboral identificado con Rad. 2018-00281 se presento de manera verbal alegatos de conclusión en nombre del Municipio de Armenia.</li> <li>7. El día 24 de Enero, dentro del proceso Ordinario Laboral identificado con Rad. 2018-00281 se sustento de manera verbal Recurso de apelación en nombre del Municipio de Armenia.</li> <li>8. El día 31 de Enero, Asistí en nombre y representación del Municipio de Armenia a la audiencia de que trata el art. 46 del C.P del T. Y de la S.S. dentro del Proceso Ordinario Laboral identificado con Radicado 2018-00155.</li> </ol>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. El día 31 de Enero, dentro del proceso Ordinario Laboral identificado con Rad. 2018-00155 se presento de manera verbal alegatos de conclusión en nombre del Municipio de Armenia</li> <li>10. El día 31 de Enero, dentro del proceso Ordinario Laboral identificado con Rad. 2018-00155 se sustento de manera verbal Recurso de apelación en nombre del Municipio de Armenia.</li> <li>11. El día 11 de Enero, Asisti en nombre y representación del municipio de Armenia a la audiencia de que trata el art. 46 del C.P del T. Y de la S.S. dentro del Proceso Ordinario Laboral identificado con Radicado 2019-00107.</li> <li>12. El día 11 de Enero, dentro del proceso Ordinario Laboral identificado con Rad. 2019-00107 se presento de manera verbal alegatos de conclusión en nombre del Municipio de Armenia.</li> <li>13. El día 11 de Enero, dentro del proceso Ordinario Laboral identificado con Rad. 2019-00107 se sustento de manera verbal Recurso de apelación en nombre del Municipio de Armenia.</li> </ol> |
|--|--|

Evidencias de la ejecución del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las evidencias se encuentran en los expedientes administrativos donde reposan los procesos contractuales - Archivo.</li> </ul>
---	---

**ESTADO DE CUENTA**

Valor Contrato	\$ 2.900.000
Saldo pendiente para pago	\$2.900.000

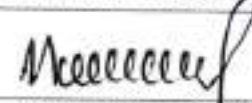

**APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**

Entidad en donde se realiza el pago.	Mi planilla	Valor total del aporte	\$263.100
Recibo No.	40747725	Salud	\$ 113.600
Periodo cotizado	De: 1 de Enero	Pensión	\$ 145.500
	Hasta: 31 de Enero	ARL	\$4.800

**ANEXOS:** *Marque con x*

Recibo de pago de seguridad social	
Copia planillas de aporte	
Otros	

**OBSERVACIONES:** NO EXISTEN OBSERVACIONES.

Firma		
Nombre	NATALIA GUERRERO GALEANO	DIANA PATRICIA LOAIZA SÁNCHEZ
	Contratista	Supervisor



**ACTA DE CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL  
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso Jurídico

En la ciudad de Armenia Q., BEATRIZ LORENA LONDOÑO RODRÍGUEZ, obrando en nombre y representación del Municipio de Armenia, en calidad de Subdirectora del Departamento Administrativo Jurídico, nombrado (a) mediante Decreto 004 de 2022, debidamente autorizado para celebrar contratos de conformidad con el artículo 11 numeral 3, literal b) de la ley 80 de 1993, el artículo 132 del Acuerdo No. 181 del 05 de diciembre del 2020, emanado por parte del Concejo Municipal de Armenia Q, en concordancia con la delegación conferida por el Alcalde del Municipio de Armenia a través de los Artículos Décimo Octavo y Vigésimo del Decreto 286 de 2024, "Por medio del cual se delegan funciones y se desconcentran actividades para adelantar procesos precontractuales, celebrar contratos, procesos postcontractuales y se dictan otras disposiciones", modificado por los artículos tercero y cuarto respectivamente del Decreto No. 0297 de 2024. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y en concordancia a los lineamientos impartidos por parte de Colombia Compra Eficiente a través de las circulares externas No 002, 003 y 006 de 2023, se procede a realizar el respectivo cierre del expediente del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **DAJ-CD-2020-0128** suscrito entre el Municipio de Armenia Q y **NATALIA GUERRERO GALEANO**, identificada con C.C. No. 1.094.897.329 en los siguientes términos:

<b>OBJETO</b>	Prestar servicios profesionales de abogado en el Departamento Administrativo Jurídico, a efectos de adelantar defensa técnica en medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho de carácter laboral y ordinarias laborales que cursen en contra del Municipio, así como la sustanciación de conceptos jurídicos, derechos de petición y participación en el Observatorio Jurídico cuando se discutan temas laborales.		
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO.		
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	16 DE ENERO DE 2020.		
<b>FECHA DE INICIO</b>	20 DE ENERO DE 2020.		
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	18 DE FEBRERO DE 2020.		
<b>EL CONTRATO ESTÁ LIQUIDADADO</b>	SI _____ Fecha de liquidación: NO <u>X</u> Motivo: <i>es contrato de prestación de servicios profesionales y no requiere liquidación.</i>		
<b>FECHA DE CUMPLIMIENTO AMPAROS DE GARANTÍA</b>	<b>AMPARO</b> N/A	<b>VIGENCIA DESDE</b> N/A	<b>VIGENCIA HASTA</b> N/A
<b>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	SI <u>X</u> NO _____ Conforme a las certificaciones suscritas por el supervisor que obran en el expediente contractual.		
<b>SUPERVISORES</b>	DIANA PATRICIA LOAIZA SÁNCHEZ, en calidad de Profesional Especializada del Departamento Administrativo Jurídico.		
<b>NÚMERO DE FOLIOS CON QUE CIERRA EL EXPEDIENTE</b>	43 FOLIOS		



## ACTA DE CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso Jurídico

FECHA DEL CIERRE

13 DE FEBRERO DEL 2024

### OBSERVACIONES

No se pudo encontrar la publicación del contrato en el SECOP I, revisada la plataforma SIA OBSERVA se evidencia su rendición, pero no tiene LINK del SECOP I.

Una vez revisado el expediente contractual físico, se evidencia que el mismo no cuenta con los siguientes documentos, según lista de chequeo de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión Código: R-DJ-PJU-010, Versión: 009 y de fecha 18/02/2019:

1. Solicitud del Plan Anual de Adquisiciones.
2. Formato Único hoja de vida persona natural (Ley 190/95).
3. Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional.
4. Autorización de descuento de estampillas.
5. Certificado de cuenta bancaria.
6. Publicación.
7. Oficio de notificación supervisión del contrato.

Adicional a lo anterior es importante mencionar que los siguientes documentos no se encuentran firmados:

1. Declaración juramentada de bienes y rentas (no se encuentra firmada por la contratista).
2. Verificación de idoneidad (no se encuentra firmada por JULIO CESAR ESPINOSA RODRIGUEZ, contratista que la elaboro).


Se verificó el Estado financiero del Contrato, presumiendo que el mismo se encuentra en \$ 0 pesos, dado que todas las cuentas fueron presentadas y pagadas por el valor total del contrato suscrito, según el acta de supervisión que se encuentra en el expediente físico.

Se deja constancia que el expediente contractual consta de cuarenta y tres (43) folios, en los que reposan las certificaciones de cumplimiento, suscritas por el Supervisor del Contrato, las cuales dan cuenta de la ejecución del Contrato en su totalidad y a satisfacción de la Entidad.

Firmada la presente acta, una vez revisada las condiciones precontractuales y contractuales, se procede a realizar el cierre del expediente contractual.

Se suscribe por:

  
**BEATRIZ LORENA LONDOÑO RODRÍGUEZ**  
Cargo: SUBDIRECTORA DAJ  
C.C. 24.582.795 de Calarcá Q.

  
**DIANA PATRICIA LOAIZA SÁNCHEZ**  
Cargo: Profesional Especializada DAJ  
51.904.721 de Armenia Q.

Elaboró: Deivis Londoño García - Contratista DAJ.  
Revisó: Claudia Lorena Moreno Arroyave - Profesional Universitaria DAJ.