

ESTUDIOS PREVIOS	Código: R-DJ-PJU-011
CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 18/10/2016
USO GENERAL	Versión: 007
	Página 1 de 6

Armenia, Febrero 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.

Teniendo en cuenta que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece que "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 (...)" en concordancia con el artículo 209 ibidem, del cual se vislumbra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, y el artículo 311 ibidem a los municipios " Como entidad fundamental de la división político administrativo del Estado, les corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir con las demás funciones que le asigne la Constitución y las leyes", se realiza la presente justificación de la necesidad para la contratación de personal que preste sus servicios profesionales en el Departamento Administrativo Jurídico, en ejecución de las actividades propias de este Departamento.

El Municipio de Armenia, mediante Decreto No. 059 del 20 de Mayo de 2013, con el propósito de tener el control efectivo sobre la actividad contractual y a su vez darle agilidad a los trámites contractuales, delegó y desconcentró en las diferentes Secretarías y Departamentos Administrativos de esta entidad territorial funciones en las que otorgó competencias para el cumplimiento de la actividad contractual en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual. De manera puntual en el caso del Departamento Administrativo Jurídico, dentro de las competencias otorgadas se encuentra revisar la validez de los actos jurídicos que suscriba el señor Alcalde, dichos actos deben ser sustanciados en los formatos del SGI, que la norma o la jurisprudencia que los sustente sea acorde con el tema y que se encuentre vigente, máxime cuando es entendido que el objetivo del proceso jurídico, radica en la orientación, dirección y ejecución de la política de asistencia jurídica a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa del municipio y de respeto de los derechos de los particulares. El trámite de los procesos de selección objetiva, a través de las diferentes modalidades de selección contempladas en la Ley para entidades estatales (Selección Abreviada, Licitación Pública, Concurso Público de Méritos, Mínima Cuantía, Contratación Directa), con todas sus tipologías, uso de las Tecnologías de la Información a través de la tienda virtual del Estado Colombiano; para la materialización de los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo "Sigamos Adelante" se demanda la realización de

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: R-DJ-PJU-011
	CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 18/10/2016
	USO GENERAL	Versión: 007
		Página 2 de 6

actividades PROFESIONALES que apoyen el desarrollo de los procesos contractuales que requiere el Departamento Administrativo Jurídico del municipio de Armenia.

En consecuencia y teniendo en cuenta que en el Departamento Administrativo Jurídico, que es la dependencia encargada de atender las funciones acabadas de señalar, sólo cuenta en su planta de personal con Cuatro (4) profesionales del derecho, de los cuales dos (2) ejercen funciones estrictamente en el área de representación judicial y apoyo jurídico general como es la contestación de acciones de tutela, derechos de petición, asistencia a audiencias judiciales, etc., uno (1) tiene en sus funciones la ejecución de la actividad contractual del municipio, y uno (1) ejerce como director del departamento, es decir, en el momento el personal resulta insuficiente para atender las necesidades en materia de contratación y de respuesta a requerimientos de la comunidad y de diferentes entidades, toda vez que resulta imposible encargar esta tarea a tan sólo un profesional que se encuentran legal y reglamentariamente vinculado a la entidad. En razón a lo anterior se hace necesaria la contratación de un profesional del derecho que sea conocedor del sector público y las diferentes modalidades de selección objetiva que se adelantan para el cumplimiento de sus objetivos. Lo anterior si se tiene presente que la realización de los procesos precontractuales independientemente de la modalidad de contratación que se aplique, así como la respuesta a los requerimientos debe ser apoyada y ejecutada por personal calificado, idóneo y con conocimientos específicos del Derecho en materia contractual.

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 brindando acompañamiento especializado en la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico en los asuntos precontractuales, contractuales y postcontractuales en los procesos de contratación bajo las distintas modalidades de selección de contratistas

2.3. Plazo de ejecución: Treinta (30) Días.

2.4. Lugar de ejecución: Armenia, Quindío.

2.5. Valor Estimado del Contrato: TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS Mcte/ (\$3.200.000).

2.6. Forma de pago: El municipio de Armenia, realizara un único pago por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 3.200.000), 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.

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS USO GENERAL	Código: R-DJ-PJU-011
	Fecha: 18/10/2016
	Versión: 007
	Página 3 de 6

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:

- Apoyar en la revisión de los estudios previos que se han allegados a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.
- Elaborar los documentos necesarios para adelantar los procesos contractuales de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación, con el fin de seleccionar los contratistas.
- Apoyar en las diferentes audiencias durante el trámite de los procesos contractuales que le sean asignados.
- Elaborar y/o contestar las solicitudes, observaciones y documentos relacionados con los procesos en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual.
- Elaborar los documentos necesarios que sean requeridos en las etapas contractual y post contractual a solicitud del subdirector del Departamento Administrativo Jurídico.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: R-DJ-PJU-011
	CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 18/10/2016
	USO GENERAL	Versión: 007
		Página 4 de 6

- Acompañar los comités de evaluación de los procesos para la selección de los contratistas, cuando sea requerido por el supervisor.
- Realizar el seguimiento de todos los trámites internos de la subdirección jurídica de los procesos contractuales asignados desde su reparto hasta la devolución a la dependencia correspondiente.
- Presentar al supervisor del contrato, el informe de actividades de ejecución contractual, acompañado de la planilla de pago al sistema de seguridad social.

2.8. Obligaciones del contratante:

2.8.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

2.8.2. 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).

2.8.3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

2.9. De la Supervisión del Contrato.

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá la Subdirección del Departamento Jurídico, quien ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

3. 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.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: R-DJ-PJU-011
	CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 18/10/2016
	USO GENERAL	Versión: 007
		Página 5 de 6

"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 y de apoyo a la gestión, 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.

4. 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 **TRES MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL M/CTE (\$3.200.000)**, para un valor estimado total del contrato de acuerdo con el plazo de ejecución equivalente a **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS Mcte/ (\$3.200.000)**.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios 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:

IDONEIDAD	El interesado deberá haber cursado y aprobado los estudios correspondientes a Derecho con especialización en Derecho Administrativo, Contratación Estatal o Derecho Contractual.
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar experiencia

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: R-DJ-PJU-011
	CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 18/10/2016
	USO GENERAL	Versión: 007
		Página 6 de 6

	general de dos (2) años.
--	--------------------------

6. 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, NO se vislumbra riesgo alguno que deba ser tipificado, estimado o asignado.

7. 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).

8. 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).



 JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA
 Subdirector Departamento Jurídico

P/E: Cristian Camilo Valejo G. -Contratista Subdirección Jurídica
 Revisó: José Arley Herrera G. Subdirector D.A.J.



Nit: 890000464-3
Departamento Administrativo Jurídico
Subdirección

4

DJ-PJU-SUB-0142

Armenia, 13 de Febrero de 2020

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

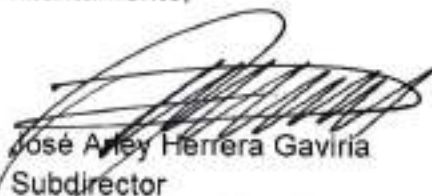
Cordial saludo:

Comendidamente 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) Especializado(a)

Objeto: Prestar servicios profesionales brindando acompañamiento especializado en la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico en los asuntos precontractuales, contractuales y postcontractuales en los procesos de contratación bajo las distintas modalidades de selección de contratistas.

Atentamente,


José Arley Herrera Gaviria
Subdirector
Departamento Administrativo Jurídico

Proyectó y elaboró: Jorge Andrés Montoya Gómez, Contratista DAJ
Revisó y Aprobó: José Arley Herrera Gaviria, Subdirector DAJ



W-WA-328-011-V5 13012020

Carrera 18 No. 15-26 Armenia Q - CAM Piso 3 C. P. 830001
Tel: (57) 7417100 Ext. 908, Línea 018200 189264
juridico@armenia.gov.co

Dejawa
14-02-2020





NIT: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Armenia, (Q.), 13 de febrero de 2020

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

CERTIFICA

Que, la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Armenia, adoptada mediante Decreto 022 de febrero 21 de 2018, existen treinta (30) Profesionales Especializados en diferentes disciplinas académicas (Derecho, Economía, Contaduría Pública, Arquitectura, Ingenierías, Administración Pública, Medicina, entre otras,) distribuido en las diferentes dependencias de la administración Central.

Que la Planta de Personal del Nivel Profesional especializado asignada al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO es insuficiente para brindar acompañamiento especializado en los asuntos precontractuales, contractuales y postcontractuales en los procesos de contratación bajo las distintas modalidades de selección de contratistas.

(Profesional abogado/a especializado/a).

MARIA FERNANDA FERNANDEZ GRANADA
DIRECTORA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Nota: Se expide a solicitud del Departamento Administrativo Judicial, según oficio número DJ-PJU-SUB-0142 de 13 de febrero de 2020 y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1.993.

Proyectó y Elaboró: Zully Catherine Muñoz Martínez
Revisó: Dina Leana Cardona Escobar – Profesional Especializado -DAFI
Revisó: Lilia Yireth Pérez - Subdirectora - DAFI



Construcción Ciudadana



SI-700-1 84-3018-1
R.M.M. 809-821 V3 13/01/2020

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

DJ-PJU-0285

Ciudad y fecha: Armenia, Febrero 13 de 2020

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

OFICINA DE PLANEACION MUNICIPAL
 FECHA: 4.02.2020
 HORA: 5:58
 REVISADO: [Signature]


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:

Nombre del Proyecto:	Fortalecimiento de la Asistencia Contractual, Defensa Judicial y Asesoría Jurídica
Actividad:	1.1.1 Contratación de Personal idóneo Profesional (Abogados, Contadores Públicos) y de Apoyo a la Gestión (Aux Secretarial, Mensajería y Archivo), Actualización Normograma, Actividad contractual, Defensa judicial y Asesoría Jurídica.
Valor:	\$3.200.000
Fuente Recurso:	Propios

Nota: Soporte Plan de Desarrollo Municipal

Atentamente,


 Jimmy Alejandro Quintero Giraldo
 Director
 Departamento Administrativo Jurídico

Proyectó: Yeraldin Cepeda Avelaneda, Contratista DAJ
 Elaboró: Yeraldin Cepeda Avelaneda, Contratista DAJ
 Revisó: José Arley Herrera Gaviria, Directora DAJ

	VIABILIDAD DE PROYECTOS Proceso Direccionamiento Estratégico Planificación Estratégica Institucional	Código: R-DP-PDE-043
		Fecha: 23/10/2017
		Version: 004
		Página 1 de 1

Armenia, febrero 14 de 2020

BPP-Juridica-032

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:

Nombre del Proyecto	FORTALECIMIENTO DE LA ASISTENCIA CONTRACTUAL, DEFENSA JUDICIAL Y ASESORIA JURIDICA 1.1.1
Valor	\$3.200.000.00
Código	2019630010324
Programa	Fortalecimiento de la Asistencia Contractual, Defensa Judicial y Asesoría Jurídica
Subprograma	Más Gestión Jurídica
Fuente de Recurso	Propios
Entidad	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 Girardo Cardona
 Jefe de Oficina

Los datos especificados anteriormente se realizan según solicitud de la entidad ejecutora competente al proyecto DJ-PJU-0285 Rad.1414/2020

Proyectó y revisó: Gonzalo Mora Gaitán, Profes. Contrat.



ruta metodológica plan de desarrollo 2020 – 2023 abril

25 26 27 28 29

Ajuste de la Propuesta por parte de la Administración Municipal

Trabajo
Consejo
Municipal

ALCALDE

ES
TODOS
TODOS
Creciendo Unidos



Nº: 850000464-3

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-0131** en Armenia, Quindío el día 13 de FEBRERO 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."

EDUARD ANDRÉS GUTIERREZ TABORDA
Almacenista General
Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

Proyectó y Elaboró: LEONARDO CARDONA - Profesional Contratista



Carrera 18 No. 15-20 Armenia Q - DAM Piso Principal.
C. P. 530004 Tel: (5) 7 41 71 00 Ext. 217,
Línea 018000 180284 bienes@armania.gov.co



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-0326

Ciudad y fecha: Armenia, 14 de Febrero 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: Tres Millones Doscientos Mil Pesos M/cte. (\$3.200.000)✓

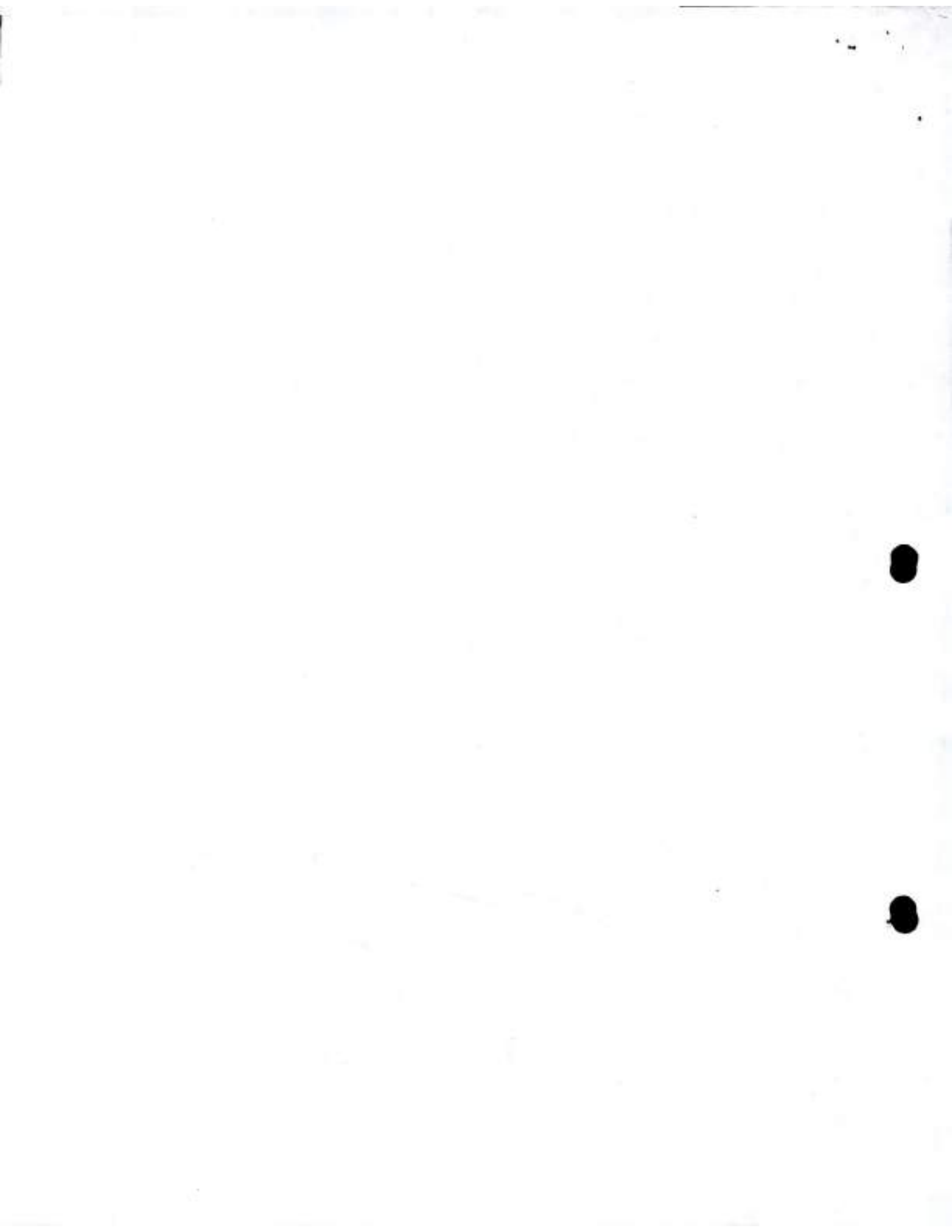
Objeto de la Solicitud:

Prestar servicios profesionales brindando acompañamiento especializado en la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico en los asuntos precontractuales, contractuales y postcontractuales en los procesos de contratación bajo las distintas modalidades de selección de contratistas.



Jimmy Alejandro Quintero Giraldo
Director
Departamento Administrativo Jurídico

Proyectó: Yohana Yeraldin Cepeda Avellaneda Contratista DAJ
Elaboró: Yohana Yeraldin Cepeda Avellaneda Contratista DAJ
Revisó: José Arley Herrera Gaviria, Subdirector DAJ





NI: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

ESTUDIO DEL SECTOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CUYO OBJETO ES "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO EN LA SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO EN LOS ASUNTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LAS DISTINTAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS."

(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 desata 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.

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



NR: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

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 diversidad¹.

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

Artículo 34 del Código Sustantivo de Trabajo, en donde se define al contratista independiente como "(...) las personas naturales o jurídicas que contraten la ejecución de una o varias obras o la prestación de servicios en beneficios de terceros, por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva."

El contratista, sin importar la duración o el valor del contrato, deberá estar afiliado y ser cotizante obligatorio al Sistema General de la Seguridad Social en Salud y Pensiones.

Ley 1122 de 2007 artículo 18 que establece que la base de cotización será del 40% de los ingresos mensuales recibidos por el contratista, que en ninguna caso podrá ser inferior a un salario mínimo legal vigente, ni superior a 25 salarios mínimos legales vigentes.

El artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, establece que en los contratos el ingreso base de cotización será equivalente al 40% del valor bruto facturado en forma mensualizada, porcentaje sobre el cual se realizará el aporte a salud, que actualmente corresponde al 12,5% y a pensiones correspondiente al 16%.

La Ley 1562 de 2012, reglamentada por el Decreto 0723 de 2013, señala que las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas con duración superior a un mes, son afiliados obligatorios al Sistema de Riesgos Laborales. El contratista tiene derecho a la libre escogencia de la ARL y deberá informar al contratante la administradora a la cual se encuentra afiliado, si el contratista no se encuentra afiliado a ninguna administradora, será obligación del contratante realizarla. Le corresponde al contratista pagar el valor de la cotización cuando el riesgo corresponda al grado I, II o III de conformidad con la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1107 de 2000. Le corresponderá al contratante cuando el riesgo corresponda al grado IV o V.

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

Social: 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.

¹ rincodelvago.com



Nº: 890000454-3

Departamento Administrativo Jurídico

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.

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 a continuación se relacionan contrataciones con objeto similar servicios que se han contratado en la dependencia:

ADQUISICIONES PREVIAS DE LA ENTIDAD					
Modalidad de Selección del Contratista:	Contratación Directa	Contratación Directa	Contratación Directa	Contratación Directa	Contratación Directa
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales brindando acompañamiento especializado en la subdirección del departamento administrativo jurídico en los asuntos precontractuales, contractuales y postcontractuales en los procesos de contratación bajo las distintas modalidades de selección de contratistas	Prestar servicios profesionales en la subdirección del departamento administrativo jurídico en los asuntos precontractuales, contractuales y postcontractuales en los procesos de contratación bajo las distintas modalidades de selección de contratista	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la subdirección del departamento administrativo jurídico en los asuntos precontractuales, contractuales y postcontractuales en los diferentes procesos contractuales bajo las distintas modalidades de selección de contratistas	Prestar servicios profesionales brindando acompañamiento especializado en la subdirección del departamento administrativo jurídico en los asuntos precontractuales, contractuales y postcontractuales en los procesos de contratación bajo las distintas modalidades de selección de contratistas	Prestar servicios profesionales brindando acompañamiento especializado en la subdirección del departamento administrativo jurídico en los asuntos precontractuales, contractuales y postcontractuales en los procesos de contratación bajo las distintas modalidades de selección de contratistas
Presupuesto Oficial	\$ 3.200.000	\$ 2.900.000	\$ 3.200.000	\$ 3.200.000	\$ 3.200.000
Forma de Pago (Condiciones de pago establecidas en los contratos)	El Municipio de Armenia realizará un único pago por valor de tres millones doscientos mil pesos (\$3.200.000), previa verificación del pago de 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	El Municipio de Armenia realizará un (01) único pago por valor de dos millones novecientos mil pesos (\$2.900.000), previa verificación del pago de 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 totalidad de los	El Municipio de Armenia realizará un único pago por valor de tres millones doscientos mil pesos (\$3.200.000), previa verificación del pago de 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	El Municipio de Armenia realizará un único pago por valor de tres millones doscientos mil pesos (\$3.200.000), previa verificación del pago de 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	El Municipio de Armenia realizará un único pago por valor de tres millones doscientos mil pesos (\$3.200.000), previa verificación del pago de 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



NE: 89000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

	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.	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.	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.	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.	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.
Número de Contratos suscrito para el efecto	05				
Vigencia	2019	2019	2019	2019	2019
Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato se estipula en treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.	El plazo de ejecución del presente contrato se estipula en treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.	El plazo de ejecución del presente contrato se estipula en treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.	El plazo de ejecución del presente contrato se estipula en treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.	El plazo de ejecución del presente contrato se estipula en treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
Comportamiento de los contratistas o imposición de sanciones	El contratista ha cumplido con las obligaciones contractuales. El contrato está en ejecución.	El contratista ha cumplido con las obligaciones contractuales. El contrato está en ejecución.	El contratista cumplió 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
2020	DAJ-CD- 0126 DE 2020	\$ 3.200.000	CARLOS MARIO RAMIREZ OSORIO
2020	DAJ-CD- 0197 DE 2020	\$ 2.900.000	EDGAR ANDRES ARANGO VALENCIA
2020	DAJ-CD- 0217 DE 2020	\$ 3.200.000	DIEGO LEON VALENCIA
2020	DAJ-CD- 0198 DE 2020	\$ 3.200.000	YOHANA YERALDINE CEPEDA AVELLANEDA
2020	DAJ-CD- 0200 DE 2020	\$ 3.200.000	JESSICA NATALIA RODRIGUEZ CARDENAS


 Elizabeth Mesa Alzate
 Contratista
 Departamento Administrativo Jurídico

Revisó: José Arley Herrera Gaviria Subdirectora D.A.J.
 Proyectó / Elaboró Estado del Sector y Mercado: Elizabeth M. A. Contratista D.A.J. 



ALCALDIA DE ARMENIA
Nit : 890000464-3
GESTION PRESUPUESTAL

Página : 1 De 1

12

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 20201018

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: 17-FEB-2020 Soporte: OFICIO: DJ-PJU-0326

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO EN LA SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO EN LOS ASUNTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LAS DISTINTAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

Imputacion Ppto.	Rubro o Proyecto	Fuente Financiacion	Valor
10201.0121701008001.0010516	Fortalecimiento de la asistencia contractual, defensa judicial y asesoria juridica	RECURSOS PROPIOS	3,200,000.00

Dependencia:

Departamento Administrativo Juridico

Total : 3,200,000.00


FIRMA LIDER GESTION PRESUPUESTAL

Elaboró:

Revisó:

Estado del Documento: :Activo

Handwritten signature

	INVITACIÓN USO GENERAL	Código: R-DJ-PJU-015
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso Jurídico	Fecha: 18/10/2016
		Versión: 006
		Página 1 de 4

Armenia, 19 de Enero de 2020

Señor (a)
YOHANNA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA
Dirección
Edificio el bosque Apto. 403 - Fundadores
Armenia Q.

Referencia: Invitación a presentar oferta.

El Departamento Administrativo Jurídico, del Municipio de Armenia, 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 y de apoyo a la gestión
2. **Objeto del contrato:** Prestar servicios profesionales brindando acompañamiento especializado en la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico en los asuntos precontractuales, contractuales y postcontractuales en los procesos de contratación bajo las distintas modalidades de selección de contratistas
3. **Plazo de ejecución:** Treinta (30) Días.
4. **Lugar de ejecución:** Armenia, Quindío
5. **Valor Estimado del Contrato:** TRES MILLONES DOSCEINTOS MIL PESOS Mcte/ (\$3.200.000).
6. **Forma de pago** El municipio de Armenia, realizara un único pago por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 3.200.000), 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

7. Obligaciones del contratista:

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.



**INVITACIÓN
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-015

Fecha: 18/10/2016

Versión: 006

Página 2 de 4

- 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 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.

7.2. Obligaciones Específicas:

- Apoyar en la revisión de los estudios previos que se han allegados a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.
- Elaborar los documentos necesarios para adelantar los procesos contractuales de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación, con el fin de seleccionar los contratistas.
- Apoyar en las diferentes audiencias durante el trámite de los procesos contractuales que le sean asignados.
- Elaborar y/o contestar las solicitudes, observaciones y documentos relacionados con los procesos en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual.
- Elaborar los documentos necesarios que sean requeridos en las etapas contractual y post contractual a solicitud del subdirector del Departamento Administrativo Jurídico.
- Acompañar los comités de evaluación de los procesos para la selección de los contratistas, cuando sea requerido por el supervisor.
- Realizar el seguimiento de todos los trámites internos de la subdirección jurídica de los procesos contractuales asignados desde su reparto hasta la devolución a la dependencia correspondiente.
- Presentar al supervisor del contrato, el informe de actividades de ejecución contractual, acompañado de la planilla de pago al sistema de seguridad social.

7.3. Obligaciones del contratante:

- 7.3.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.
- 7.3.2. 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



**INVITACIÓN
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-015
Fecha: 18/10/2018
Versión: 006
Página 3 de 4

pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).

7.3.3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

8. **Lugar y recibo de propuestas:** Centro Administrativo Municipal (CAM), piso 3. En la subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.

9. **Fecha límite para presentar propuesta:** 19 de Enero de 2020 hasta las 9:30 am.

10. **Criterios Para Seleccionar La Oferta.** 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:

IDONEIDAD	Haber cursado y aprobado los estudios correspondientes a Derecho con especialización en derecho administrativo, derecho contractual o administración pública.
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar experiencia general de dos (2) años.

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.

11. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

- 11.1. 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.
- 11.2. Hoja de Vida (en formato de la función pública).
- 11.3. Declaración juramentada de bienes y rentas.
- 11.4. Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
- 11.5. Certificaciones de experiencia.
- 11.6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- 11.7. Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
- 11.8. Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.
- 11.9. (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.



**INVITACIÓN
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-015

Fecha: 18/10/2016

Versión: 006

Página 4 de 4

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.

12. 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).

Atentamente,

JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA
Subdirector Departamento Jurídico

PE: Cristian Camilo Vallejo G. - Contratista Subdirección Jurídica - D.A. Jurídico
Revisó: José Arley Herrera G. - Subdirector D. A. Jurídico

 El servicio público es de todos.	Función Pública	FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)	ENTIDAD RECEPTORA <input style="width: 100%;" type="text"/>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO CEPEDA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) AVELLANEDA	NOMBRES YOHANA YERALDIN
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1094921056	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
PAÍS COLOMBIA		
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NÚMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 01 MES 06 AÑO 1991 PAÍS Colombia DEPTO Boyacá MUNICIPIO TUNJA	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA edificio el bosque apartamento 303 fundadores PAÍS Colombia DEPTO Quindío MUNICIPIO ARMENIA TELÉFONO 3024686486 EMAIL vera91@hotmail.com	

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIA ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
 TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
 ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
 RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
ES	4	X		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONTRACTUAL	08	2018	255923

experiencia laboral

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE							
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA LOCAL DE USAQUEJEN				PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2019			FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 11 AÑO 2019		
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA PRESTACION DE SERVICIOS		DEPENDENCIA			DIRECCIÓN		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR							
EMPRESA O ENTIDAD CONSTRUCOL LTDA				PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 11 AÑO 2018			FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 08 AÑO 2019		
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		DEPENDENCIA			DIRECCIÓN		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR							
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	

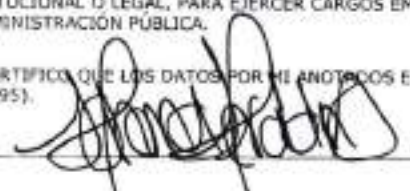
ALCALDIA LOCAL DE USAQUEN		X	COLOMBIA	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 10 AÑO 2018		
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA LOCAL DE USAQUEN	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 04 MES 04 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2017		
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA NACIONAL	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 08 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 11 AÑO 2015		
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD ALZA INGENIERIA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 01 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2016		
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN		

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 56. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS _____



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, Yohana Yordán Corzo Avelandón
IDENTIFICADO CON: C.C. C.E. T.I. N° 1094921016 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:
País Colombia Departamento Quindío Municipio Armenia
Dirección Campesina 16 No 5N-61 Telefonos 3024686486

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
<u>Edith Patricia Avelandón Jarama</u>	<u>40031178</u>	<u>Mamá</u>

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 5°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA 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	<u>47.000.000</u>
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	-
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	<u>\$47.000.000</u>

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
<u>Bancolombia</u>	<u>Ahorro</u>	<u>0692071601</u>		<u>---</u>

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
<u>Vehículo</u>	<u>chevrolet spark GT 2015</u>	<u>25.000.000</u>

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
Paracolombia	Tarifa de crédito	3.000.000

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	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION			N°
	C.C.	C.E.	T.I.	

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:

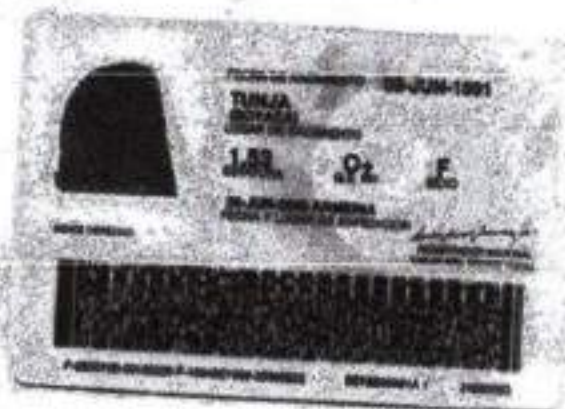
DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA


 FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Armenia Feb. 2020
 CIUDAD Y FECHA

0077-008



REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

	MIEMBRO YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA	PROFESOR CONSERVADOR WILSON RUIZ GONZALEZ
DISTRITO AUTONOMA DE BUENOS AIRES	FECHA DE SANCION 28 de Febrero de 2015	CONSEJO SECCIONAL BUCARARA
CENIA 1096021000	FECHA DE EXPIRACION 13 de Mayo de 2015	NUMERO 255923



**LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 27511

Page 1 of 1

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 1094921056.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	255923	13/04/2015	Vigente
Observaciones:			
-			

Se expide la presente certificación, a los **15 días** del mes de **enero** de **2020**.

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

- Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
 2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
 3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración





**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS**

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

CERTIFICADO No. 16683

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) **YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.1094921056** y la tarjeta profesional **No. 255923**

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 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 OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

22

República de Colombia
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BUCARAMANGA**

Autorizada por resolución 2771 de 1987 del Ministerio de Educación Nacional
El Consejo Académico y el Rector en atención a que
YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA
C.C. 1.094.921.056 de Armenia

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

ABOGADO

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 26 de Febrero de 2015



[Firma]
Rector

[Firma]
Decano

[Firma]
Secretario General y Jurídico

REPUBLICA DE COLOMBIA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

Registrado al Folio N° 987-48719 del Libro N° 3 de 2015

COLOMBIA IMPRESORA ESPECIALIZADA EN SERVICIOS DE IMPRESION Y GRAFICA



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Calle Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1453
Bogotá, Colombia el 31 de diciembre de 2013
Resolución 38 del 14 de septiembre de 1995



Corporación
UNIVERSITARIA EMPRESARIAL
Alexander von Humboldt

Por cuanto Yohana Yeraldin Cepeda Avellaneda C.C. N° 1094921056
ha cumplido con todos los requisitos exigidos, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, el Colegio Mayor de Nuestra Señora
del Rosario, en virtud del convenio celebrado entre ambas instituciones, le confiere el título de

Especialista en Derecho Contractual

Registrado bajo el N° 57168 Folio 466 Libro 41 y refrendado por la Secretaría General en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia,
a los dos (02) días del mes de agosto de dos mil dieciséis (2016)

El Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario

La Secretaría General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario

El Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario

El Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario

El Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario



17965





A QUIEN INTERESE

Por medio del presente escrito certifico que la Señora **YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.094.921.056 de Armenia, presta sus servicios como ASESORA JURÍDICA en el Área de Contratación y Recursos Humanos, caracterizándose por ser una persona responsable y cumplidora de sus deberes, iniciando el 15 de enero del 2015 hasta el 31 de diciembre de 2016,

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada a los 15 días del mes de enero de 2017

Cordialmente:


ALBERO JARAMILLO
Gerente General



DDQ - 0108/2015

LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO

HACE CONSTAR:

Que la señora YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.094.921.056, es funcionaria de esta Entidad y prestó sus servicios a la Institución con carácter de supernumerario, en los siguientes cargos y periodos:

- ✓ Profesional Universitario 3020-01 de la Planta Global de la Delegación del Quindío, del 21 de agosto al 30 de noviembre de 2015, inclusive. (Época Electoral).

La presente se expide a solicitud del interesado, conforme a la historia laboral que reposa en los archivos de la Delegación Departamental del Quindío.

Dada en Armenia Quindío, a los veintiséis (26) días del mes de noviembre del año dos mil quince (2015).


JORGE HUMBERTO CARDENAS LOPEZ

CLAUDIO DE JESUS PULIDO ESPINAL
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil

c.c. a la historia laboral

Electro: Expressa B

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitante, ESTA CERTIFICACION CARECE DE VALOR, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.



Delegación Departamental del Quindío
Avenida Bolívar No. 5 Norte - 89 Código Postal 630004
Tel. 096 7462816 - 096 7463410 Armenia Quindío
delegadocquindio@registraduria.gov.co
www.registraduria.gov.co





EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUÉN

CERTIFICA:

Que la señora YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 109.921.056 de Armenia, suscribió:

CESIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 048 - 2017

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA, EN LA SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CONOCIMIENTO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN"

FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 MARZO 2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CESIÓN	04 DE ABRIL DE 2017
VALOR	CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$ 42.900.000.co) MCTE.
FORMA DE PAGO	PAGOS MENSUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 4.500.000.co) MCTE PREVIO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESTABLECIDOS.
PLAZO:	NUEVE MESES (9) MESES Y DIECISÉIS (16) DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DICIEMBRE DE 2017
ESTADO ACTUAL	TERMINADO.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Bogotá D.C. a los veinte (20) días el mes de noviembre de dos mil Dieciocho (2018)

CARMEN YOLANDA VILLALBA
Alcaldeza Local de Usaquén (C)

Proyectó: Gastón Lina Alarcón, Abogado Alia

Carrera 5 A No. 118 - 03
Código Postal: 110111
Tel: 6299567 - 2147507
Información Línea 195
www.usaquen.gov.co

GD - GPD - 1028
Versión 02
Vigencia
13 de febrero de 2018

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUÉN

CERTIFICA:

Que la señora YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 109.921.856 de Armenia, suscribió:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 063 - 2018

OBJETO: "APOYAR JURIDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL"

FECHA DE INICIO	01 DE FEBRERO DE 2018
VALOR	CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 42.525.000.000).
FORMA DE PAGO	PAGOS MENSUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (\$4.725.000.000) M.C.T.E. PREVIO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESTABLECIDOS
PLAZO:	NUEVE MESES (9) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN	30 OCTUBRE DE 2018
ESTADO ACTUAL	TERMINADO.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Bogotá D.C. a los veinte (20) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018)

CARMEN YOLANDA VILLABONA
Alcalde Local de Usaquén (E)

Proyectó: Gustavo Uribe Alvarado - Abogado Alsea

Carrera 6 A No. 116 - 03
Código Postal 110111
Tel: 6299507 - 2147507
Información Línea 195
www.usaquen.gov.co

GD - GPD - F038
Versión 01
Vigencia
13 de febrero de 2018

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUÉN

CERTIFICA:

Que la señora YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 109.821.054 de Armenia, suscribió:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°004-2019

OBJETO: "APOYAR JURIDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL"

FECHA DE INICIO	01 DE FEBRERO DE 2019
VALOR	CINCUENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$55.900.000.00) M.C.T.E.
FORMA DE PAGO	TAGOS MENSUALES DE CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$5.590.000.00) M.C.T.E.
PLAZO:	DIEZ (10) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE NOVIEMBRE DE 2019
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.
Dada en Bogotá D.C. a los veinte (20) días del mes de noviembre de 2019.

CARMEN YOLANDA VILLABONA
Alcalde(a) Local de Usaquén (E)

Proyecto: Gustavo Lina Alvarado Abogado Alsea

Carrera 8 A No. 118 - 83
Código Postal: 110111
Tel: 6089647 - 3147927
Información: 1144 786
www.usaquen.gov.co

con. dpto. - Jula
versión 02
vigencia
13 de febrero de 2016

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



Oficinas Civiles •
Consultoría Financiera y Administrativa •
Implementación Sistemas de Gestión de Calidad •
Seguros •

LA SUSCRITA JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA SOCIEDAD
CONSTRUCOL LTDA

NIT. 820.004.501-1

CERTIFICA QUE:

La abogada YOHANA YERALDIN CEPEDA AVILA identificada con cedula de ciudadanía N° 1 094 921 056 de Armenia Quindío, laboró en la empresa desde el 01 Noviembre de 2018 hasta el 31 de agosto de 2019, prestando sus servicios como asesorías jurídicas, proyección de respuestas de derechos de petición, requerimientos de curadurías y alcaldías, contestaciones de demandas, elaboración de estudios de predios y en general todo lo concerniente a temas jurídicos. Caracterizándose por ser una persona responsable, idónea en las labores encomendadas y respetuosa de sus compañeros.

La presente certificación se expide en Tunja, el día veinticuatro (24) de septiembre de 2019 a solicitud de la interesada.

Atentamente,


MARIA CAROLINA QUIROGA GAMBOA
Recursos Humanos

CARRERA 1 F N 40-149 OFICINA 323 EDIFICIO MARCA
TEL. 7436147 / 313427947 TUNJA
E-mail: construcol_lda@hotmail.com

2. Concepto **1 3** Actualización de oficio

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14561694692



14561694692

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 9 4 9 2 1 0 5 6

6. DV

7

12. Dirección nacional
Impuesto de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:

Persona natural o sucesión líquida

25. Tipo de documento:

2 Cédula de Ciudadanía

26. Número de identificación:

1 0 9 4 9 2 1 0 5 6

27. Fecha expedición:

2 0 0 9 0 6 3 0

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País:

1 6 9

29. Departamento:

Bogotá D.C.

30. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

CEPEDA

32. Segundo apellido

AVELLANEDA

33. Primer nombre

YOHANA

34. Otros nombres

YERALDIN

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento:

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 141 9 85 AP 617 TO 3

42. Correo electrónico

yerald1@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1:

3 1 3 6 4 3 2 1 7 6

45. Teléfono 2:

3 1 0 5 0 8 6 1 3 6

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

8 2 9 9

47. Fecha inicio actividad:

2 0 1 2 0 3 0 5

Actividad secundaria

48. Código

6 8 1 0

49. Fecha inicio actividad:

2 0 1 3 0 5 0 5

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número de establecimiento

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código

4 9

49 - No responsable de IVA

Obligaciones aduaneras

54. Código:

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

Exportadores

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

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

58. Anexo:

SI

NO

59. No. de Folios:

0

61. Fecha:

2 0 1 9 0 5 3 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 1625 de 2016

Firma del solicitante:

62. Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

63. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

64. Cargo:

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 140197042



WEB

11:25:51

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 de enero del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1094921056:

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 deriven 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 servidores, ex servidores públicos y particulares 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 establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran 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.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 12:01:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1094921056
Código de Verificación	1094921056200115120110

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
 CONTRALORA DELEGADA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:10:20 horas del 15/01/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 1094921056

Apellidos y Nombres: **CEPEDA AVELLANEDA YOHANA YERALDIN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 249 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-455 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 registren 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 acerquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



La Policía Nacional de Colombia hace constar

i Que el número de identificación No. 1094921056 de del señor(a) YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA consultado en la fecha y hora 15/01/2020 12:07:18 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. 10126500

✓ Aceptar

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa (Usuario):	INDEPENDIENTE/ALCALDIA DE ARMENIA	Actividad ocupacional:	Gobierno Local
Nombre:	YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA	Documento:	CC 1094921056
Fecha de nacimiento:	1991-06-03	Lugar de nacimiento:	TUNJA (BOYACA)
Edad:	28 años	Género:	Femenino
Estatus civil:	Soltero	No. Hogar vivos:	0
Dirección actual:	EDF EL BOSQUE AP 403	Municipio:	ARMENIA
Teléfono:	3024686486	Ecclesiadad:	Estudios_posgrado
Ocupación:	ABOGADA	EPS:	Santas
Responsable***:	FELIPE DIAZ (HERMANO)	Teléfono:	3116282498
Acompañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		



*** La información de responsable se encuentra actualizada de acuerdo a la última suministrada por el paciente en la historia para efectos de un contacto oportuno ante cualquier eventualidad.

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

No presenta carnet de vacunación para revisión.

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

Visometría: NO REALIZADA.
 Audiometría: NO REALIZADA.
 Espirometría computarizada: NO REALIZADA.

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA con documento de identificación No. 1094921056 se considera no presenta restricciones para desempeñar la ocupación de ABOGADA del sector económico Gubernamental

CONDUCTAS OCUPACIONALES PREVENTIVAS

1. CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OSTEOMUSCULAR: De acuerdo a la información disponible y el examen realizado se clasifica como NO CASO.
2. Se debe capacitar en la prevención de los riesgos propios de su trabajo habitual.
3. Utilizar los elementos de protección personal requeridos para la seguridad en su trabajo habitual.
4. Se debe capacitar y entrenar en el adecuado uso de los elementos de protección personal suministrados para el trabajo seguro.
5. bajar de peso

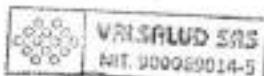
RECOMENDACIONES GENERALES (Para el manejo de enfermedades generales o comunes)

1. El ejercicio regular al menos 5 veces a la semana en sesiones de media hora, mejora el estado general, por lo que le recomendamos mantener la practica de actividades deportivas, acorde con su interés, estado físico y condición de salud. Esta recomendación no está relacionada con implicaciones para su trabajo habitual.
2. Se le recomienda solicitar en su entidad de salud, evaluación y plan de manejo de su alteración del peso por Dietética y nutrición. Esta recomendación no está relacionada con implicaciones para su trabajo habitual.
3. bajar de peso

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

NO PRESENTA RESTRICCIONES

ÉNFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado, implicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.



NO SAZA RAMIREZ
 Médico
 Cooperativa de Colombia Medellín Medicina
 RES 0263-2016
 Tarjeta Profesional 9726715
 Fundación Universitaria del Área Andina

YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA
 Documento: 1094921056



Escanee el código si desea verificar datos

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES DE INGRESO: Las Resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009 del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social) reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, con el objeto de determinar la existencia de restricciones para el trabajo a desempeñar, acorde con los



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA identificado(a) con CC 1094921056 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios: 01/05/2017

Estado de la Afiliación: ACTIVO

IPS: COLSUBSIDIO CENTRO MEDICO USAQUEN

Categoría: B

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE** , a los 11 días del mes de enero del año 2020

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S



SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS
PORVENIR S.A.
NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) **YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **1,094,921,056**, se encuentra afiliado(a) al **AL FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 11 días del mes de Enero de 2020

Gerente de Clientes



**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, 19 de enero de 2020

Señor (a):

JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA
Subdirector Departamento Jurídico

Armenia Q.

Referencia: Propuesta de Servicios.

YOHANNA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.094.921.058, 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 y de apoyo a la gestión
2. **Objeto del contrato:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO EN LA SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO EN LOS ASUNTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LAS DISTINTAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.
3. **Plazo de ejecución:** Treinta (30) Días.
4. **Lugar de ejecución:** Armenia, Quindío.
5. **Valor de la Oferta:** TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS Mcte/ (\$3.200.000)
6. **Forma de pago:** El municipio de Armenia, realizara un único pago por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 3.200.000), 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.

7. Obligaciones del contratista:

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.



**PROPUESTA DE SERVICIOS
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-024

Fecha: 18/10/2016

Versión: 002

Página 2 de 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.
- 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.

7.2. Obligaciones Específicas:

- Apoyar en la revisión de los estudios previos que se han allegados a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.
- Elaborar los documentos necesarios para adelantar los procesos contractuales de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación, con el fin de seleccionar los contratistas.
- Apoyar en las diferentes audiencias durante el trámite de los procesos contractuales que le sean asignados.
- Elaborar y/o contestar las solicitudes, observaciones y documentos relacionados con los procesos en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual.
- Elaborar los documentos necesarios que sean requeridos en las etapas contractual y post contractual a solicitud del subdirector del Departamento Administrativo Jurídico.
- Acompañar los comités de evaluación de los procesos para la selección de los contratistas, cuando sea requerido por el supervisor.
- Realizar el seguimiento de todos los trámites internos de la subdirección jurídica de los procesos contractuales asignados desde su reparto hasta la devolución a la dependencia correspondiente.
- Presentar al supervisor del contrato, el informe de actividades de ejecución contractual, acompañado de la planilla de pago al sistema de seguridad social.

7.3. 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



**PROPUESTA DE SERVICIOS
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-024

Fecha: 18/10/2016

Versión: 002

Página 3 de 3

de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).

- Solicitar la expedición del registro presupuestal.

- 8. Manifestación de cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia.** 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, por lo tanto manifiesto que cumplo con los mismos, así:

IDONEIDAD	He cursado y aprobado 10 Semestres de Derecho y Ciencias Políticas en la Universidad la Gran Colombia Armenia y especialización en derecho Contractual
EXPERIENCIA	Como experiencia general cuanta con 36 meses de experiencia en la alcaldía local de usaquen - Bogotá

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

- 9. 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.

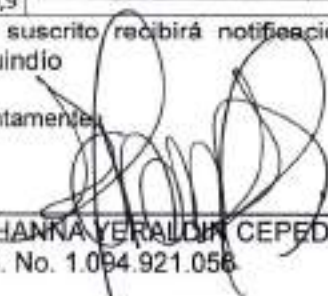
10. Documentos de la oferta.

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 Edificio el bosque Apto. 030- Fundadores Armenia Quindío

Atentamente,


YOHANNA VERALDO CEPEDA AVELLANEDA
C.C. No. 1.094.921.056



**VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD
USO GENERAL**

Código: R-DJ-PJU-013
Fecha: 02/01/2014
Versión: 004
Página 1 de 1

40

Armenia, 19 de Febrero de 2020

Señor (a)

JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA
Subdirector Departamento Jurídico


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 **YOHANNA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA**, dentro del proceso de contratación directa para la suscripción del contrato prestación de servicios que se describe a continuación:

NOMBRE DEL PROPONENTE: YOHANNA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA


VALOR OFERTADO: TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS Mcte/ (\$3.200.000).

CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS EN LA INVITACIÓN	CONDICIONES ACREDITADAS POR EL PROPONENTE	CUMPLE SI-NO
IDONEIDAD: 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 con especialización en derecho administrativo, derecho contractual o administración pública.	Se evidencia que la proponente ha cursado y aprobado estudios en DERECHO y aprobó ESPECIALIZACION en Derecho CONTRACTUAL .	SI
EXPERIENCIA: El interesado en presentar propuesta deberá demostrar experiencia general de dos (2) años	Se evidencia que la proponente cuenta con experiencia general de mas de dos (02) años.	SI

	VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD USO GENERAL	Código: R-DJ-PJU-013
		Fecha: 02/01/2014
		Versión: 004
		Página 2 de 1

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 cumple con las condiciones exigidas en la invitación, por lo tanto SI cuenta con la idoneidad y experiencia necesaria para ejecutar el objeto del contrato y que el valor ofertado se encuentra dentro del presupuesto oficial.



CRISTIAN CAMILO VALLEJO GIRALDO .

Contratista Subdirección Jurídica - D.A Jurídico.

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


Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N.º 2020 1 2 4 0 DE 2020

OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO EN LA SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO EN LOS ASUNTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LAS DISTINTAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS".
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE ARMENIA
NOMBRE DE QUIEN ACTÚA COMO REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA
CARGO	SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
C.C.	9.735.638 DE ARMENIA
CONTRATISTA:	YOHANNA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA
C.C.	1.094.921.056
VALOR DEL CONTRATO:	TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS Mcte/ (\$3.200.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO.

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, **YOHANNA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA**, mayor de edad y domiciliado (a) en Armenia (Q), identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.094.921.056** 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 3º 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 **YOHANNA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA** para que presentara la oferta bajo los parámetros señalados en la invitación; **4)** Que revisada la oferta presentada se verificó que el (la) oferante 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

	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS USO GENERAL	Código: R-DJ-PJU-Q14
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso Jurídico	Fecha: 18/02/2019
		Versión: 006
		Página 2 de 4

con el objeto del contrato. 6) Que para asumir el valor del contrato requerido, existe el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2020- 1018 de fecha 17 de Febrero 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 Profesionales, que se registrá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO EN LA SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO EN LOS ASUNTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LAS DISTINTAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS". 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.** Apoyar en la revisión de los estudios previos que se han allegados a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico. Elaborar los documentos necesarios para adelantar los procesos contractuales de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación, con el fin de seleccionar los contratistas. **2.2.2.** Apoyar en las diferentes audiencias durante el trámite de los procesos contractuales que le sean asignados. **2.2.3** Elaborar y/o contestar las solicitudes, observaciones y documentos relacionados con los procesos en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual. **2.2.4.** Elaborar los documentos necesarios que sean requeridos en las etapas contractual y post contractual a solicitud del subdirector del Departamento Administrativo Jurídico. **2.2.5** Acompañar los comités de evaluación de los procesos para la selección de los contratistas, cuando sea requerido por el supervisor. **2.2.6.** Realizar el seguimiento de todos los trámites internos de la subdirección jurídica de los procesos contractuales asignados desde su reparto hasta la devolución a la dependencia correspondiente. **2.2.7.** Presentar al supervisor del contrato, el informe de actividades de ejecución contractual, acompañado de la planilla de pago al sistema de seguridad social. **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:** El municipio de Armenia, realizará un único pago por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE.(\$3.200.000), 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 (30) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio; **SEXTA. CAPACIDAD TÉCNICA Y CONTRACTUAL: EL CONTRATISTA** declara que 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

	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS USO GENERAL	Código: R-DJ-PJU-014
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso Jurídico	Fecha: 18/02/2019
		Versión: 006
		Página 3 de 4

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 **SUB DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO** o a quien este designe, o quien haga sus veces, 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. 2020-1018 de fecha 17 de Febrero 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** **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



**CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-014


Fecha: 18/02/2019

Versión: 006

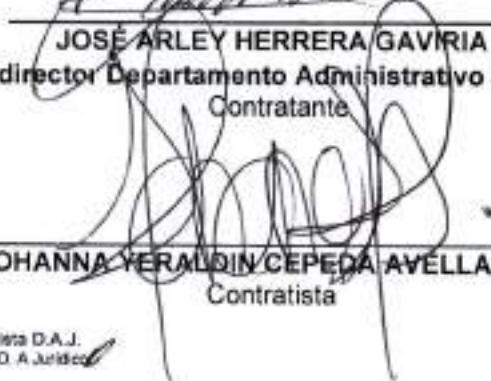
Página 4 de 4

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 Febrero de 2020.




JOSE ARLEY HERRERA GAVIRIA
Subdirector Departamento Administrativo Jurídico
Contratante



YOHANNA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA
Contratista

P/E: Cristian Camilo Vallejo, Contratista D.A.J.
Revisó: José Arley Herrera - subdirector D. A. Jurídico

	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	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 funcionario (a) **YOHANNA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA**, mayor de edad y domiciliado(a) en la ciudad de Armenia Q, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.094.921.056 de la ciudad Armenia, como aparece al pie de su respectiva firma; y por la otra, **JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA**, también mayor de edad y domiciliado en la ciudad de Armenia Q, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 9.735.638 de la ciudad Armenia Q. Como aparece al pie de su firma, quien actúa en nombre de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA, se ha acordado celebrar el presente Acuerdo de Confidencialidad que se regirá 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 (30) Días (duración del contrato), 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.

CUARTA. DURACION. Este acuerdo regirá durante el tiempo que dure el contrato, Treinta (30) Días hasta un término de tres años contados a partir de su fecha.



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.

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

Para constancia, y en señal de aceptación, se firma el presente acuerdo en Un (01) ejemplar, por las partes que en él han intervenido, en la ciudad de Armenia a los Diecinueve(19) días del mes de Febrero de 2020.

<p>YOHANNA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO DE PLANTA / CONTRATISTA</p>  <p>FIRMA</p> <p>Cedula de Ciudadanía <u>1.094.921.056</u> Expedida en Armenia - Q</p>	<p>JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA NOMBRE COMPLETO SECRETARIO / DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA</p>  <p>FIRMA</p> <p>Cedula de Ciudadanía <u>9.735.638</u> Expedida en Armenia_ - Q</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

P/E: Cristian Camilo Vallejo G. -Contratista Subdirección Jurídica - D.A. Jurídico
 Revisó: José arley herrera Garavito, Subdirectora



AUTORIZACIÓN DESCUENTO DE ESTAMPILLAS

Departamento Administrativo de Hacienda
Proceso Gestión Financiera

Código: R-DH-PGF-010

Fecha: 01/11/2013

Versión: 001

Página: 1 de 1

Armenia, Quindío marzo 19 de 2020.

Señores
Departamento Administrativo de Hacienda
Municipio de Armenia

Asunto: Autorización Descuento de Estampillas

Nombre y Apellido: YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA Cédula: 1.094.921.056

Dirección: Edificio el bosque Apto 403 Armenia, Quindío.

Manifiesto, que es mi voluntad autorizar al Municipio de Armenia para que realice los respectivos descuentos por concepto de estampillas:

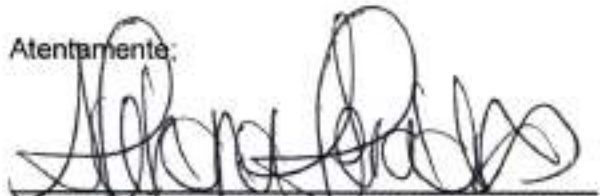
- Pro-desarrollo
- No-hospital
- Cultura
- Bienestar del adulto mayor

Que se lleguen a causar con ocasión del contrato de:

- Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión
- Prestación de Servicios Profesionales
- Contratos de Obra
- Contratos de Consultoría
- Compra Venta y/o Suministros
- Precedor
- Otro

Especificar cual: _____

Atentamente:



YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA
C.C. 1.094.921.056

POSITIVA
Compañía de Seguros S.A.
N.I.T 860.011.153-6

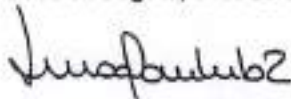
CERTIFICA

Verificada la base de datos del ramo de ARL de la compañía, se identificó que YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA, con Cédula Ciudadanía No. 1094921056 contratista de la empresa MUNICIPIO DE ARMENIA, con Nit No. 890000464, tiene un registro como independiente desde el 20/02/2020 y fecha fin de contrato 20/03/2020 con riesgo 1 y a la fecha se encuentra AFILIADO.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación, para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS', Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202001012109333.

Dada en Bogotá, a los 25 días del mes de febrero de 2020



Luisa Marina Uribe Restrepo
Gerencia de Afiliaciones y Novedades.



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-0175

Dependencia: Departamento Administrativo Jurídico

Ciudad y fecha: Armenia, 19 de Febrero de 2020

Con la presente solicito registro presupuestal así:

Beneficiario: Yohana Yeraldin Cepeda Avellaneda

C.C.o Nit.: 1.094.921.056 de Armenia

Dirección: Calle 141 9-85 AP 617 TO 3

Teléfono: 313 643 21 76

Valor: Tres Millones Doscientos Mil Pesos M/cte. (\$3.200.000)

No. Disponibilidad: 2020-1018 del 17 de Febrero de 2020

Objeto de la Solicitud:

Prestar servicios profesionales brindando acompañamiento especializado en la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico en los asuntos precontractuales, contractuales y postcontractuales en los procesos de contratación bajo las distintas modalidades de selección de contratistas.



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



ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA
Nit. 890000464-3

48

GESTION PRESUPUESTAL

REGISTRO PRESUPUESTAL Nro: 20201434

FECHA: 19 - 02 - 2020

TERCERO : CEPEDA AVELLANEDA YERALDINE YOHANA

Nit: 1094921056 7

DOC_SOPORTE: 01 CONTRATO

20201240

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

DESCRIPCION DEL GASTO:

CD N° 20201018 REGISTRO PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO EN LA SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO EN LOS ASUNTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LAS DISTINTAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS. SEGUN OFICIO DJ-PJU-SUB-0175.

CERTIFICADO No	IMPUTACION	ROBRO o PROYECTO	FUENTE FINANCIACION	VALOR
20201018	-10201.8121701008001.0010516	-Fortalecimiento de la asistencia contractual, defensa judicial y asesoría jurídica	- RECURSOS PROPIOS	3,200,000.00

Departamento Administrativo Jurídico

Dependencia:

TOTAL REGISTRO : 3,200,000.00

SALDO REGISTRO : 3,200,000.00


FIRMA LIDER GESTION PRESUPUESTAL


Elaboró


Revisó

Estado Documento: del Activo

Contratos

Empresa: **MUNICIPIO DE ARMIENIA**

Número: **20201240** Fecha: **19-02-2020**

Fecha Inicial: **19-02-2020** Fecha Final: **18-03-2020**

Tercero: **1059327056** EMPRESA VIELLEGADEA YERPA DINE YOTISMA

Tipo de Contrato: **03** CONTRATAS DE SERVIDIOS

Valor: **3,200,000.00** Valor Iva: **0.00**

Tipo de Cauce: **B - Sin Anticipo** Valor Base Anticipo: **0.00** Porcentaje: **0**

Valor de Anticipo: **0.00** Saldo: **3,200,000.00** Valor Duda: **0.00**

Observación: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO EN LA SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO EN LOS ASUNTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LAS DISTINTAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATATISTAS.**

Estado: **03** **Público** **Plenarias/Acta Inicia**

Tipo de Acto	Número de Documento	Elaboración	Aprobación	Valor	Valor Iva
Inicio		19-02-2020		3,200,000.00	0.00

Adición: **0.00** Diminución: **0.00** Acta Pago: **0.00**

Detalle: **ACTA DE INICIO**

Resgato: **Activo** Debit Contable: **Mayor de Ingresos**



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-0174

Dependencia: Departamento Administrativo Jurídico

Ciudad y fecha: Armenia, 17 de Febrero de 2020

Con la presente solicito registro presupuestal así:

Beneficiario: John Jairo Torres

C.C.o Nit.: 7.550.746 de Armenia

Dirección: BRR Villa Andrea Calle 38 No. 33-06 en Armenia

Teléfono: 316 607 54 54

Valor: Un Millón Setecientos Mil Pesos M/cte. (\$1.700.000)

No. Disponibilidad: 2020-1016 del 17 de Febrero de 2020

Objeto de la Solicitud:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el Departamento Administrativo Jurídico en distribución de la información generada por los procesos de Asesoría Jurídica, Defensa Judicial y de la Gestión Contractual.

José Arley Herrera Gaviria

Subdirector

Departamento Administrativo Jurídico

Proyecto: Jorge Andrés Montoya Gómez, Contratista DAJ

Elaboró: Jorge Andrés Montoya Gómez, Contratista DAJ

Revisó: José Arley Herrera Gaviria, Subdirector DAJ



**ACTA DE INICIO
USO GENERAL**

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

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No. 2020-1240**

El día de hoy diecinueve (19) del mes de febrero del año 2020, se reúnen en el Departamento Administrativo Jurídico, el **Dr. JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA**, Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico y **YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA** contratista, con el fin de dar inicio al **contrato** en referencia.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO EN LA SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO EN LOS ASUNTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION BAJO LAS DISTINTAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

VALOR DEL CONTRATO: TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/cte. (\$3.200.000)

FORMA DE PAGO: El Municipio de Armenia, realizara 1 pago mensual por valor de (\$3.200.000), 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: Yohana Yeraldin Cepeda Avellaneda

SUPERVISOR: José Arley Herrera Gaviria

FECHA INICIO: febrero 19 de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 19 de marzo 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.

JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA
Subdirector
Departamento Administrativo Jurídico


YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA
Contratista

	CERTIFICADO DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR PARA PAGOS DE HONORARIOS DE CONTRATISTAS	Código: R-DH-PGF-005
	Departamento Administrativo de Hacienda Proceso Gestión Financiera	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		
DIA MES AÑO 19/03/2020	NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR José Arley Herrera Gaviria	DEPENDENCIA 102-01 Dto. Activo Jurídico
II. INFORMACION CONTRATO		
NIT DEL MUNICIPIO: <u>898.090.454-3</u>		
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA: <u>YOHANA YERALDIN CEPIEDA AVELLANEDA</u>		
No. DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA : <u>1.094.921.056</u>		
CLASE O TIPO DE CONTRATO: <u>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</u> NO. DEL CONTRATO: <u>2020-1240</u>		
FECHA DEL ACTA DE INICIO: <u>febrero 19 DE 2020</u> FECHA DE TERMINACION: <u>marzo 19 DE 2020</u>		
COP: <u>20201918</u>	RP: <u>20201434</u>	Código (Rubro Presupuestal): <u>10201.8121701008001.0019518</u>
VALOR: <u>\$3.200.000.00</u>	ENTIDAD BANCARIA: <u>BANCOLOMBIA</u>	
VALOR AUTORIZADO PARA EL PAGO: <u>\$ 3.200.000.00</u>	CUENTA No: <u>069-207960-01</u>	
SALDO RESTANTE: <u>\$ 0</u> FORMA DE PAGO: El municipio de Armenia, realizara un único pago por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$3.200.000), 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		
PERIODO A PAGAR: <u>DEL 19 DE FEBRERO DE 2020 AL 19 DE MARZO DE 2020</u>		
No. Planilla de aportes: <u>8480067425</u>	SOPORTES	
Pago de Pensión: \$204.800	1. Informe del contratista: # de folios <u>2 folios</u>	
Pago de Salud: \$ 160.000	2. Informe del supervisor y/o interventor: # de folios <u>1</u>	
ARL: \$ 6.700	3. Otros: 3 folios.	
	4. Acta de inicio: (solo la primera vez)	
Certifico que el contratista cumplió a cabalidad y en el tiempo pactado con las obligaciones contratadas con el Contratista. Por lo tanto autorizo el pago por valor de: TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$3.200.000)		
QUE CORRESPONDE A. ANTICIPO <input type="checkbox"/> PRIMERO <input checked="" type="checkbox"/> SEGUNDO <input type="checkbox"/> TERCERO <input type="checkbox"/> CUARTO <input type="checkbox"/> QUINTO <input type="checkbox"/> SEXTO <input type="checkbox"/> SEPTIMO <input type="checkbox"/> OCTAVO <input type="checkbox"/> NOVENO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> 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 Y/O INTERVENTOR		
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.		
 YB Secretario de Despacho o Director		

Centro Administrativo Municipal CAM, piso principal Tel – (6) 741 71 00 Ext. 701
Correo Electrónico: hacienda@armania.gov.co

19 MAR 2020

	INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL USO GENERAL	Código: R-DJ-PJU-019
	Departamento Administrativo Jurídico	Fecha: 30/01/2017
	Proceso Jurídico	Versión: 004
		Página 1 de 5

Contrato No.	Contrato Prestación De Servicios Profesionales No. 2020-1240 de 2020		
Objeto	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO EN LA SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO EN LOS ASUNTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LAS DISTINTAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS"		
Valor	\$ 3.200.000,00	Reg. Presupuestal No.	20201434
Contratista	YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA C.C 1.094.921.056		
Supervisor	José Arley Herrera Gaviria		
Fecha de Inicio	19/02/2020		
Fecha de terminación	19/03/2020		
Plazo de Ejecución	treinta (30) días calendario		
Forma de Pago	El municipio de Armenia, realizara un único pago por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.200.000), 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		
FECHA DEL ACTA		Año	Mes
		2020	03
			Día
			19
En la ciudad de Armenia Q., en la fecha antes indicada contratista y supervisor suscriben la presente Acta No. ___1___ del contrato antes identificado y autorizar su correspondiente pago.			
Periodo informado	Del 19 de febrero al 19 de marzo de 2020		
Actividades Desarrolladas	<p>2.2.1. Apoyar en la revisión de los estudios previos que se han allegados a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verificó la justificación de la necesidad allegada por la Registraduría Nacional del Estado Civil y los documentos anexos para adelantar el proceso cuyo objeto es: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA PARA LAS ELECCIONES DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES JAL" - Se verificó la justificación de la necesidad allegada por el Departamento de Bienes y Suministros para adelantar el proceso de Combustible Fonset, el cual se adelantara por la Bolsa Mercantil. - Se verificó la justificación de la necesidad allegada por la Secretaría de Desarrollo Social para adelantar el proceso de cuyo objeto es "CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA BRINDAR AYUDA HUMANITARIA INMEDIATA, CONSISTENTE EN ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN A LA POBLACIÓN VÍCTIMA Y DESPLAZADA DEL CONFLICTO ARMADO, RECEPCIONADA POR EL MUNICIPIO DE ARMENIA" 		



**INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-019

Fecha: 30/01/2017

Versión: 004

Página 2 de 5

2.2.2. Apoyar en las diferentes audiencias durante el trámite de los procesos contractuales que le sean asignados.

- Durante este periodo no se realizaron audiencias.

2.2.3. Elaborar y/o contestar las solicitudes, observaciones y documentos relacionados con los procesos en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual.

- Memorando No. 03-2020, radicado DJ.PJU.SUB-197 Departamento Administrativo de Bienes y Suministros Asunto: Devolución de Estudios Previos y Documentos Anexos suministro de combustible FONSET.

- Memorando No. 10-2020, radicado DJ.PJU.SUB-234 Departamento Administrativo de Bienes y Suministros Asunto: Devolución Carpetas Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. DAJ-SAMC-001 de 2020.

- Memorando No. 02-2020, radicado DJ.PJU.SUB - 194 Secretaría de Desarrollo Social Asunto: Devolución Carpeta Contrato No. 1025 de 2020 y Documentos Anexos.

- Radicado DJ.PJU.SUB - 186 Departamento Administrativo de Bienes y Suministro Asunto: Solicitud designación de comité evaluador y calificador.


- Radicado DJ.PJU.SUB - 212 Departamento Administrativo de Bienes y Suministro Asunto: Devolución Necesidad Registraduría Nacional del Estado Civil Radicado DB-PGA-499.


- Radicado DJ.PJU.SUB - 205 Secretaría de Gobierno y Convivencia Inspección Cuarta de Policía Urbana Asunto: Respuesta Derecho de Petición de Información Radicado No. SG-PGO-SJC-200

2.2.4. Elaborar los documentos necesarios para adelantar los procesos contractuales de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación, con el fin de seleccionar los contratistas.

- SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. DAJ-SAMC-001 DE 2020 OBJETO: "SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS PARA LOS DIFERENTES DESTINOS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE REQUIERA LA ALCALDÍA DE ARMENIA", se proyectó la Resolución No. 005 por medio de la cual se designó el comité evaluador; la Resolución No. 006 por medio de la cual se adjudicó el proceso No. DAJ-SAMC-001 DE 2020; se proyectó Contrato de Suministro No. DAJ-001-2020 y posteriormente Acta de Inicio.

- Se elaboró el estudio previo y la invitación pública del PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA NO. DAJ-SMIC-006 DE 2020 cuyo objeto es "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA PARA LAS ELECCIONES DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES JAL" se publicó en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.

	INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL USO GENERAL	Código: R-DJ-PJU-019
		Fecha: 30/01/2017
		Versión: 004
		Página 3 de 5
Departamento Administrativo Jurídico Proceso Jurídico		
	<ul style="list-style-type: none"> - Mediante acto administrativo se respondió a las observaciones de los posibles interesados el cual se publicó en el SECOP, del PROCESO DE MINIMA CUANTIA NO. DAJ-SMIC-006 DE 2.020 cuyo objeto es "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA PARA LAS ELECCIONES DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES JAL". - Se proyectó la RESOLUCIÓN NÚMERO 008 DEL DIECISIETE (17) DE MARZO DE 2020 POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA REVOCATORIA EL PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. DAJ-SMIC-006 DE 2.020, teniendo en cuenta la suspensión de las elecciones para Juntas de Acción Comunal. - Se elaboró la consolidación del estudio previo, se proyectó la invitación a presentar oferta, el informe de verificación de idoneidad y cumplimiento de condiciones de participación, y se elaboró el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión del señor CRISTIAN DAVID NARANJO BOTERO. - Se elaboró la consolidación del estudio previo, se proyectó la invitación a presentar oferta, el informe de verificación de idoneidad y cumplimiento de condiciones de participación, y se elaboró el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión del señor GABRIEL MUÑOZ MORENO. - Se elaboró la consolidación del estudio previo, se proyectó la invitación a presentar oferta, el informe de verificación de idoneidad y cumplimiento de condiciones de participación, y se elaboró el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión del señor LAURA MARCELA SERNA JMENEZ. - Se elaboró la consolidación del estudio previo, se proyectó la invitación a presentar oferta, el informe de verificación de idoneidad y cumplimiento de condiciones de participación, y se elaboró el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión del señor LUISA FERNANDA OSPINA MARIN. <p>2.2.5. Acompañar los comités de evaluación de los procesos para la selección de los contratistas, cuando sea requerido por el supervisor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durante este periodo no asistí a ningún comité de evaluación. <p>2.2.6. Realizar el seguimiento de todos los trámites internos de la subdirección jurídica de los procesos contractuales asignados desde su reparto hasta la devolución a la dependencia correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizó el seguimiento de todos los proceso a mi cargo en el SECOP hasta la entrega de las carpetas en las respectivas dependencias. <p>2.2.7. Presentar al supervisor del contrato, el informe de actividades de ejecución contractual, acompañado de la planilla de pago al sistema de seguridad social.</p>	

	INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL USO GENERAL	Código: R-DJ-PJU-019
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso Jurídico	Fecha: 30/01/2017
		Versión: 004
		Página 4 de 5

	Se entrega el presente informe como cumplimiento de la misma.		
Evidencias de la ejecución del contrato	Las evidencias de la ejecución contractual reposan en los respectivos expedientes contractuales y en el archivo de radicados del Departamento Administrativo Jurídico.		
ESTADO DE CUENTA			
Valor Contrato	\$ 3.200.000,00		
Anticipo (Si lo hay)	-----		
Valor Acta No 1	\$ 3.200.000,00		
Valor a pagar en la presente Acta No. 1	\$ 3.200.000,00		
Saldo (Valor pendiente para pago)	\$ 0		
APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Entidad en donde se realiza el pago.	DAVIVIENDA	Valor total del aporte	\$ 371.500
Recibo No.	8480067425	Salud	\$ 160.000
Periodo cotizado	De: 1 de febrero de 2020	Pensión	\$ 204.800
	Hasta: 29 de febrero de 2020	ARL	\$ 6.700
ANEXOS:		<i>Marque con x.</i>	
Recibo de pago de seguridad social			
Copia planillas de aporte			
Otros			
OBSERVACIONES:			
Firma			
Nombre			
Firma			
Nombre			

Centro Administrativo Municipal CAM, piso 3 Tel - (6) 741 71 00 Ext. 305, 306, 307



Armenia, 19 marzo de 2020

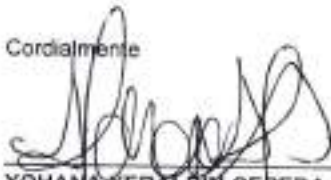
Señores
Departamento Administrativo de Hacienda
Área Contabilidad
Municipio de Armenia

Asunto: Retención en la fuente Contrato de Prestación de Servicios N° 2020-1240

Yo **YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA**, identificado con cedula de ciudadanía Numero **1.094.921.056** de Armenia Quindío, en virtud del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2020- 1240 por un valor total de **(\$3.200.000.00)**, en el cual se establece el pago por el valor de **(\$3.200.000.00)** Por el periodo comprendido del **19 de febrero al 19 de marzo de 2020**, bajo la gravedad de juramento realizo la siguiente declaración,

- Que conforme a lo dispuesto en el artículo 383 del E.T., modificado el inciso primero por el artículo 42 de la Ley 2010 de diciembre 27 de 2019, informo que no he contratado o vinculado por un término inferior a noventa (90) días continuos o discontinuos dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad.
- De igual forma declaro que conforme a los ingresos recibidos a mi nombre, durante la vigencia fiscal 2019 Si No soy declarante a título de renta.

Cordialmente



YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA
CC 1.094.921.056 de Armenia.

DJ.PJU.SUB – 00108

Armenia, 19 de febrero de 2024

19 FEB 2024 A97
Ingrid 10:30 am

Doctor
JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA
Director
Departamento Administrativo de Bienes y Suministro
La Ciudad

Asunto: Comunicación trámite constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Referencia: Cumplimiento Circular Externa N° 02 de 2023 Colombia Compra Eficiente

Cordial saludo doctor Herrera,

Mediante el presente oficio, me permito reiterarle de manera atenta, que la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico ha iniciado el trámite para llevar a cabo el diligenciamiento y firma de la constancia de cierre del expediente del proceso de contratación, en los contratos estatales, en los cuales, usted o servidores públicos de la dependencia, hubiesen intervenido en calidad de supervisores, en los siguientes términos:

CONSTANCIA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Único Reglamentario N° 0182 de 2015, sobre el tema, dispone:

“ARTÍCULO 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación”. (Decreto 1510 de 2013, artículo 37).



R-AM-SGI-001 V9 14/02/2024

La sala de consulta y servicio civil del Consejo de Estado³, en relación con la mencionada constancia, ha determinado:

"(...) El trámite del cierre del expediente del proceso de contratación procede cuando se ha efectuado la liquidación del contrato, a efectos de dejar las constancias sobre el vencimiento de las garantías y la condición de los bienes y obras desde la perspectiva ambiental, y también en los casos en los cuales no se haya efectuado dicha liquidación, a efectos de dejar constancia sobre el punto final de la actuación contractual. (...) Las entidades pueden y deben proceder al cierre y archivo del expediente del proceso de contratación, en los términos citados, incluso en aquellos casos en los cuales no se haya efectuado la liquidación del contrato, como un tipo de constancia, que en forma alguna puede constituirse en una liquidación extemporánea del contrato o revivir términos que ya precluyeron, pues cualquier acto en este sentido estaría afectado de nulidad. En efecto, el archivo del expediente debe entenderse como una actuación interna y de trámite, que no comporta la expedición de un acto administrativo de carácter contractual, en el que se puedan determinar las obligaciones a cargo de cada una de las partes (...)". (Subraya fuera de texto).

En tal sentido, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, expidió la CIRCULAR EXTERNA No. 002 del 25 de mayo de 2023, estableciendo que "*(...) a la fecha existe un número importante de registros de contratos que pese a estar terminados, no han sido cerrados en la plataforma electrónica, lo cual afecta la calidad de la información del sistema de compra pública*".

Como consecuencia de lo anterior, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- en la CIRCULAR EXTERNA No. 002 del 25 de mayo de 2023, impartió las siguientes directrices:

- 1. Cerrar los expedientes electrónicos de los contratos que hayan cumplido con las obligaciones post-contractuales.**
- 2. Cerrar el expediente electrónico de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, cuyo plazo de ejecución haya finalizado y no requiera de liquidación o no se encuentren obligaciones post contractuales pendientes.**

Comunicación:

Por tanto, conforme, establece la CIRCULAR EXTERNA No. 002 del 25 de mayo de 2023, y su respectivo anexo N° 1 "CIERRE DEL CONTRATO EN EL SECOP II" y la CIRCULAR EXTERNA No. 006 del 10 de noviembre de 2023, expedidas por la Agencia Nacional de

³ CONSEJO DE ESTADO SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL Consejero ponente: EDGAR GONZÁLEZ LÓPEZ Bogotá D.C., ocho (08) de marzo de dos mil diecisiete (2017) Radicación número: 11001-03-06-000-2016-00102-00(2298

Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, y la Circular N° 0006 del 03 de Agosto de 2023, expedida por el señor Alcalde de Armenia, se requiere el diligenciamiento de la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación o la comunicación a los supervisores designados para los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, en las condiciones anotadas, y en general en aquellos contratos que hayan cumplido con las obligaciones post contractuales.

Para tal efecto, se anexan los **formatos constancias de cierre de los expedientes del Proceso de Contratación**, los cuales, una vez, revisados y aprobados, debe ser remitidos a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico del Municipio de Armenia para el trámite de publicación en la plataforma transaccional SECOP II.

Cordialmente,


BEATRIZ LORENA LONDOÑO RODRÍGUEZ
Subdirectora
Departamento Administrativo Jurídico

Anexo: Lo enunciado (5 folios) CD No. 0126-2020, 1704-2020, 0721-2020, 1240-2020 Y 1238-2020

Proyectó: Víctor Alfonso Trujillo Marín - Contratista D.A.J.V.T
Elaboró: Víctor Alfonso Trujillo Marín - Contratista D.A.J.V.T
Revisó: Beatriz Lorena Londoño Rodríguez, Subdirectora D.A.J. B.L.R.



DB-PGA-621

Armenia, Quindío, 22 de febrero de 2024

Doctora:
Beatriz Lorena Londoño
Sudirectora
Departamento Administrativo Jurídico
Ciudad

Atención Personalizada

Feb 23/2024

152

3:44 pm

Ana Salgado R

Asunto: Respuesta Oficios DJ-PJU.SUB-00076 - DJ-PJU.SUB-00088
DJ-PJU.SUB-00100 - DJ-PJU.SUB-00108

Cordial Saludo,

De conformidad con lo manifestado en los oficios enviados por usted, en los cuales solicita el cumplimiento de la circular externa No. 02 del 2023 expedida por Colombia Compra Eficiente, relacionados con el cierre de los siguientes expedientes contractuales:

- DAJ-CD-0122-2020
- DAJ-CD-2020-0198
- DAJ-CD-0216 DE 2020
- DAJ-CD-2020-0126
- DAJ-CD-2020-1704
- DAJ-CD-2020-0721
- DAJ-CD-1240-2020
- DAJ-CD-1238 DE 2020

Me permito informarle que puede continuar con el trámite para llevar a cabo el diligenciamiento y firma de la constancia de cierre de los expedientes de los procesos de contratación mencionados anteriormente, en los cuales intervine en calidad de supervisor.

Sin embargo y con respecto a los documentos faltantes dentro de los expedientes físicos que usted indica en los oficios anteriormente mencionados, le informo que, a la fecha de mi retiro como subdirector jurídico, los expedientes bajo mi cargo contaban con la documentación requerida para suscribir en debida forma dichos contratos.

Atentamente,

JOSE ARLEY HERRERA GAVIRIA
Director
Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

Elaboración y Edición: María José Domínguez Bassil - Abogada, Contabilista DARS
Revisión: Yeraldin Cepeda Avelleda - Subdirectora DARS





**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-1240- 2020, suscrito entre el Municipio de Armenia Q y YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA, identificada con C.C. No. 1.094.921.856, en los siguientes términos:

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO EN LA SUBDIRECCION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO EN LOS ASUNTOS PRE CONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION BAJO LAS DISTINTAS MODALIDADES DE SELECCION DE CONTRATISTAS.		
PLAZO DE EJECUCIÓN	TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 DE FEBRERO DE 2020		
FECHA DE INICIO	19 DE FEBRERO DE 2020		
FECHA DE TERMINACIÓN	19 DE MARZO DE 2020		
EL CONTRATO ESTÁ LIQUIDADADO	SI _____ Fecha de liquidación: NO <u>X</u> Motivo: es contrato de prestación de servicios profesionales y no requiere liquidación.		
FECHA DE CUMPLIMIENTO AMPAROS DE GARANTÍA	AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA
	N/A	N/A	N/A
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES	SI <u>X</u> NO _____ Conforme a las certificaciones suscritas por la supervisora que obran en el expediente contractual.		
SUPERVISORES	JOSE ARLEY HERRERA GAVIRIA, en calidad de Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico.		
NÚMERO DE FOLIOS CON QUE CIERRA EL EXPEDIENTE	54 FOLIOS		
FECHA DEL CIERRE	<u>23</u> DE FEBRERO DEL 2024.		

Centro Administrativo Municipal CAM, piso 3 Tel – (6) 741 71 00 Ext. 305, 306, 307

[Handwritten Signature]



ACTA DE CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

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 Código: R-DJ-PJU-010, Versión: 009 y de fecha 18/02/2019:

1. Solicitud del Plan Anual de Adquisiciones.
2. Oficio de notificación supervisión del contrato.

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 certificado del supervisor que reposa en el expediente físico.

Se deja constancia que el expediente contractual consta de cincuenta y cuatro (54) folios, en los que reposan las certificaciones de cumplimiento, suscritas por el Supervisor o Interventor 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
BEATRIZ LORENA LONDOÑO RODRÍGUEZ
Cargo: SUBDIRECTORA DAJ
C.C. 24.582.795 de Calarcá Q.

Anexos: Copia de comunicación y respuesta por parte del Supervisor

Elaboró: Paulo Andrés Pino Álvarez – Abogado Contratista DAJ.

Revisó: Claudia Lorena Moreno Arroyave – Profesional Universitario DAJ.