

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

Armenia, Enero de 2020

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

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

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 ibídem, 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 ibídem 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 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

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

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 de abogado en el departamento administrativo jurídico, a efectos de adelantar defensa técnica en medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, contractuales, simple nulidad, ejecutivos y acciones de repetición; así se requiera, sustanciar derechos de petición y conceptos jurídicos y participar en observatorio jurídico cuando se traten temas administrativos".

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.

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

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

Integrado de Calidad-MECI.

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

2.7.2. Obligaciones Específicas:

- Ejercer defensa técnica en los procesos judiciales que le sean asignados cuando actúe bien sea como demandante, demandado, tercero interviniente, litisconsorte, coadyuvante y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme lo establece la normativa que rija el tema, específicamente en medios procesales de nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, contractuales, simple nulidad, ejecutivos.
- Adelantar las diferentes actuaciones tendientes a promover las acciones de repetición que le sean asignadas por reparto.
- Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia.
- Apoyar en la definición de la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor del contrato y demás intervinientes a través del Observatorio Jurídico.
- Sustanciar los conceptos jurídicos que le sean entregados por reparto, y que deban ser expuestos ante los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio.
- Responder de manera oportuna, técnica y jurídica los derechos de petición o de consulta que le sean conferidos por reparto, de los cuales deberá utilizar el formato vigente y efectuar la entrega del documento petitorio en conjunto con la respuesta, al gestor documental del Departamento Administrativo Jurídico para su archivo correspondiente.
- Presentar informe del control de procesos judiciales de cuya representación adelanta, en el formato suministrado por el Supervisor (a).

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.

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

2.9. De la Supervisión del Contrato.

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá el Director 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.

"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.

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

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 Constitucional, o Derecho Procesal.
EXPERIENCIA.	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar experiencia general de dos (2) años, de los cuales como mínimo (1) año, deberá ser específica al objeto contractual.

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.

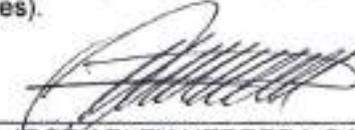
7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

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).

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

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

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



JOSE ARLEY HERRERA GAVIRIA
Subdirector Departamento Jurídico

P/E: Julio Cesar Espinosa - Controlista Subdirección Jurídica - D.A. Jurídico (17)
Revisó: Jimmy Alejandro Quintero - Director D. A. Jurídico



Nº: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DJ-PJU-SUB-0030

Armenia, 10 de Enero 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 de abogado en el Departamento Administrativo Jurídico, a efectos de adelantar defensa técnica en medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, contractuales, simple nulidad, ejecutivos y acciones de repetición; así se requiera, sustanciar derechos de petición y conceptos jurídicos y participar en Observatorio Jurídico cuando se traten temas administrativos.

Atentamente,

José Arley Herrera Gaviria
Subdirector
Departamento Administrativo Jurídico

Proyectó y elaboró: José Arley Herrera Gaviria, Subdirector DAJ



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Armenia, 10 de enero de 2020

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

CERTIFICA

Que en la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Armenia, adoptada mediante Decreto 022 de febrero 21 de 2018, existen Catorce (14) cargos de Profesional Especializado de Libre Nombramiento y Remoción, Catorce (14) cargos de Profesional Especializado de Carrera Administrativa Dos (2) Profesional Especializado en el Área de Salud, distribuidos en las diferentes dependencias de la Administración Central.

Que la planta de personal del Nivel Profesional Especializado asignada al Departamento Administrativo Jurídico del Municipio de Armenia, es insuficiente para apoyar al Departamento Administrativo en la sustanciación hasta la culminación con el acto administrativo que pone fin a los procesos administrativos especiales de presunto incumplimiento contractual de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, relacionados con los contratos que hacen parte del plan de obras a financiar a través de la contribución de valorización en el Municipio de Armenia Quindío. (Abogado/a Especializado/a).


María Fernanda Fernández Granada
Directora

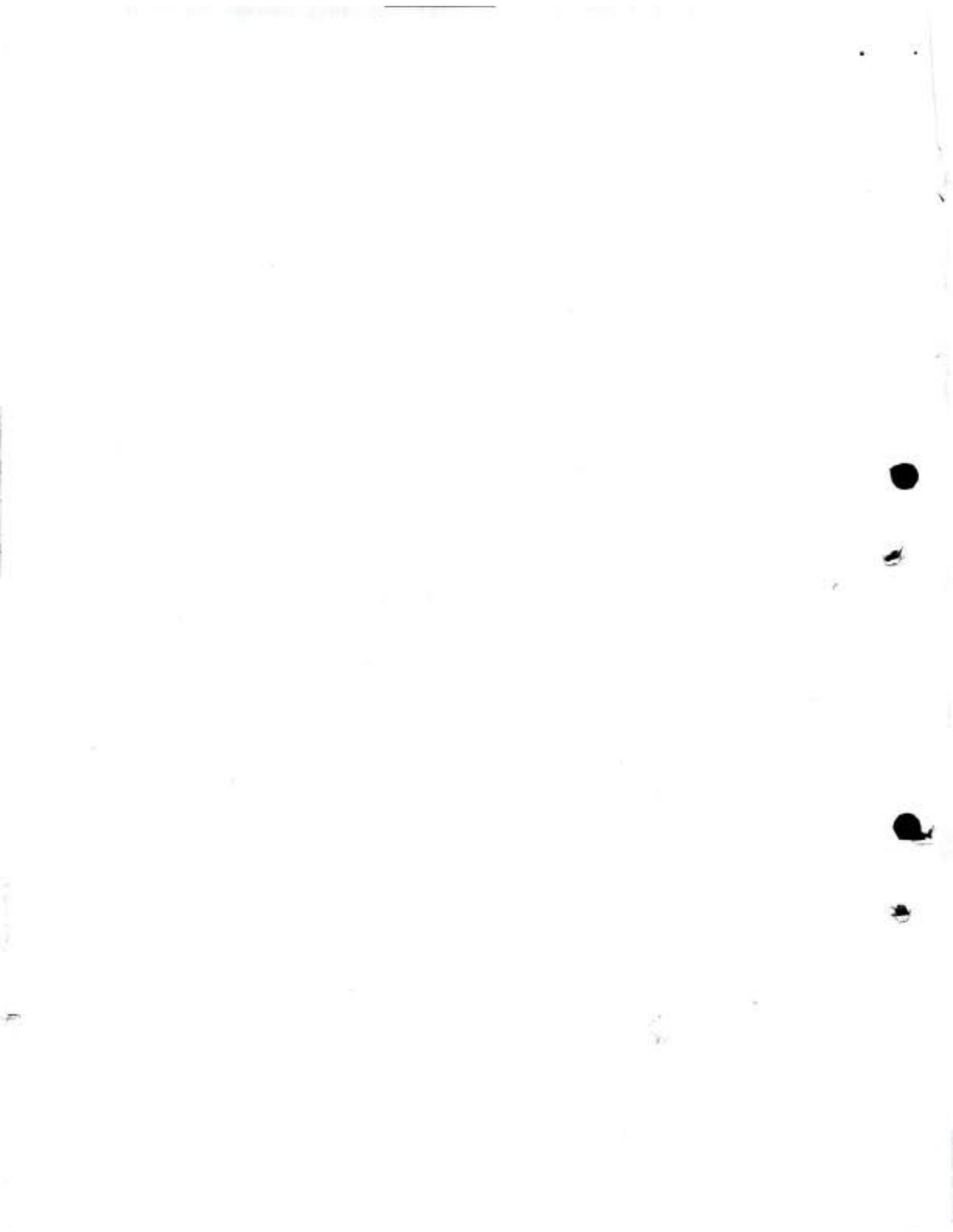
Nota: Se expide a solicitud del Departamento Administrativo Jurídico, según oficio DJ-PJU-SUB-0030 de enero 10 de 2020, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1.993.

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



ARMENIA QUINDÍO
C.A.M. - C.O. 001 v4. 00/12/2019

Carrera 16 No. 15-28, Armenia Q - CAM Piso Ppal
Código Postal. 630004 - Tel-(6)7417100Ext. 226
Línea Gratuita: 01 8000 189264
fortalecimiento@armenia.gov.co



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

DJ-PJU-0041

Ciudad y fecha: Armenia, 10 Enero de 2020

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

OFICINA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
 FECHA: 10012020
 HORA: 3:30
 RECIBIDO: Jes 44
264

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. Prestar servicios profesionales de abogado en el Departamento Administrativo Jurídico, a efectos de adelantar defensa técnica en medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, contractuales, simple nulidad, ejecutivos y acciones de repetición; así se requiera, sustanciar derechos de petición y conceptos jurídicos y participar en Observatorio Jurídico cuando se traten temas administrativos.
Valor:	\$3.200.000
Fuente Recurso:	Propios

Nota: Soporte Plan de Desarrollo Municipal

Atentamente,



Jimmy Alejandro Quintero Giraldo
 Director
 Departamento Administrativo Jurídico

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



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637
TEL: 773-936-3000



VIABILIDAD DE PROYECTOS

Proceso Dirección Estratégico
Planificación Estratégica Institucional

Código: R-DP-PDE-IM3

Fecha: 23/10/2017

Versión: 004

Página 1 de 1

Armenia, enero 10 del 2020

BPP-Juridica-012

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 Giraldo Cardona
Jefe de Oficina

Los datos especificados anteriormente se realizan según solicitud de la entidad ejecutora competente al proyecto DJ-PJU-0041 Rad.264/2020

Proyectó y revisó: Rafael Reyes P., Profes. Contratista
Elaboró: Liliana Serna, Téc. Operat. 01

Centro Administrativo Municipal CAM, piso 3 Tel - (6) 741 71 00 Ext. 308, 318 CP.630004
Línea Gratuita: 01 8000 189 264 - Correo Electrónico: planeacion@armenia.gov.co

USE SU LIBRETA DE CREDITO
 NO LE GUSTARIA MAS!



Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
01/01/2011	Saldo Inicial			0.00
02/01/2011	Deposito		100.00	100.00
03/01/2011	Retiro	50.00		50.00
04/01/2011	Deposito		200.00	250.00
05/01/2011	Retiro	100.00		150.00
06/01/2011	Deposito		150.00	300.00
07/01/2011	Retiro	75.00		225.00
08/01/2011	Deposito		100.00	325.00
09/01/2011	Retiro	125.00		200.00
10/01/2011	Deposito		175.00	375.00
11/01/2011	Retiro	150.00		225.00
12/01/2011	Deposito		125.00	350.00
13/01/2011	Retiro	100.00		250.00
14/01/2011	Deposito		150.00	400.00
15/01/2011	Retiro	125.00		275.00
16/01/2011	Deposito		100.00	375.00
17/01/2011	Retiro	150.00		225.00
18/01/2011	Deposito		175.00	400.00
19/01/2011	Retiro	125.00		275.00
20/01/2011	Deposito		100.00	375.00
21/01/2011	Retiro	150.00		225.00
22/01/2011	Deposito		125.00	350.00
23/01/2011	Retiro	100.00		250.00
24/01/2011	Deposito		150.00	400.00
25/01/2011	Retiro	125.00		275.00
26/01/2011	Deposito		100.00	375.00
27/01/2011	Retiro	150.00		225.00
28/01/2011	Deposito		175.00	400.00
29/01/2011	Retiro	125.00		275.00
30/01/2011	Deposito		100.00	375.00
31/01/2011	Retiro	150.00		225.00
01/02/2011	Deposito		125.00	350.00
02/02/2011	Retiro	100.00		250.00
03/02/2011	Deposito		150.00	400.00
04/02/2011	Retiro	125.00		275.00
05/02/2011	Deposito		100.00	375.00
06/02/2011	Retiro	150.00		225.00
07/02/2011	Deposito		175.00	400.00
08/02/2011	Retiro	125.00		275.00
09/02/2011	Deposito		100.00	375.00
10/02/2011	Retiro	150.00		225.00
11/02/2011	Deposito		125.00	350.00
12/02/2011	Retiro	100.00		250.00
13/02/2011	Deposito		150.00	400.00
14/02/2011	Retiro	125.00		275.00
15/02/2011	Deposito		100.00	375.00
16/02/2011	Retiro	150.00		225.00
17/02/2011	Deposito		175.00	400.00
18/02/2011	Retiro	125.00		275.00
19/02/2011	Deposito		100.00	375.00
20/02/2011	Retiro	150.00		225.00
21/02/2011	Deposito		125.00	350.00
22/02/2011	Retiro	100.00		250.00
23/02/2011	Deposito		150.00	400.00
24/02/2011	Retiro	125.00		275.00
25/02/2011	Deposito		100.00	375.00
26/02/2011	Retiro	150.00		225.00
27/02/2011	Deposito		175.00	400.00
28/02/2011	Retiro	125.00		275.00
29/02/2011	Deposito		100.00	375.00
30/02/2011	Retiro	150.00		225.00
01/03/2011	Deposito		125.00	350.00
02/03/2011	Retiro	100.00		250.00
03/03/2011	Deposito		150.00	400.00
04/03/2011	Retiro	125.00		275.00
05/03/2011	Deposito		100.00	375.00
06/03/2011	Retiro	150.00		225.00
07/03/2011	Deposito		175.00	400.00
08/03/2011	Retiro	125.00		275.00
09/03/2011	Deposito		100.00	375.00
10/03/2011	Retiro	150.00		225.00
11/03/2011	Deposito		125.00	350.00
12/03/2011	Retiro	100.00		250.00
13/03/2011	Deposito		150.00	400.00
14/03/2011	Retiro	125.00		275.00
15/03/2011	Deposito		100.00	375.00
16/03/2011	Retiro	150.00		225.00
17/03/2011	Deposito		175.00	400.00
18/03/2011	Retiro	125.00		275.00
19/03/2011	Deposito		100.00	375.00
20/03/2011	Retiro	150.00		225.00
21/03/2011	Deposito		125.00	350.00
22/03/2011	Retiro	100.00		250.00
23/03/2011	Deposito		150.00	400.00
24/03/2011	Retiro	125.00		275.00
25/03/2011	Deposito		100.00	375.00
26/03/2011	Retiro	150.00		225.00
27/03/2011	Deposito		175.00	400.00
28/03/2011	Retiro	125.00		275.00
29/03/2011	Deposito		100.00	375.00
30/03/2011	Retiro	150.00		225.00
31/03/2011	Deposito		125.00	350.00



Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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

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

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

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

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

Proyectó y Elaboró: LEONARDO CARDONA - Profesional Contratista

	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Departamento Administrativo de Hacienda Proceso Gestión Financiera	Código: R-DH-PGF-GP-002
		Fecha: 03/03/2014
		Versión: 003
		Página 1 de 1

Número de Consecutivo: DJ-PJU-0054

Ciudad y fecha: Armenia, 10 de Enero de 2020

Handwritten notes:
AJM 1-10-20
2020 50000

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 de abogado en el Departamento Administrativo Jurídico, a efectos de adelantar defensa técnica en medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, contractuales, simple nulidad, ejecutivos y acciones de repetición; así se requiera, sustanciar derechos de petición y conceptos jurídicos y participar en Observatorio Jurídico cuando se traten temas administrativos.

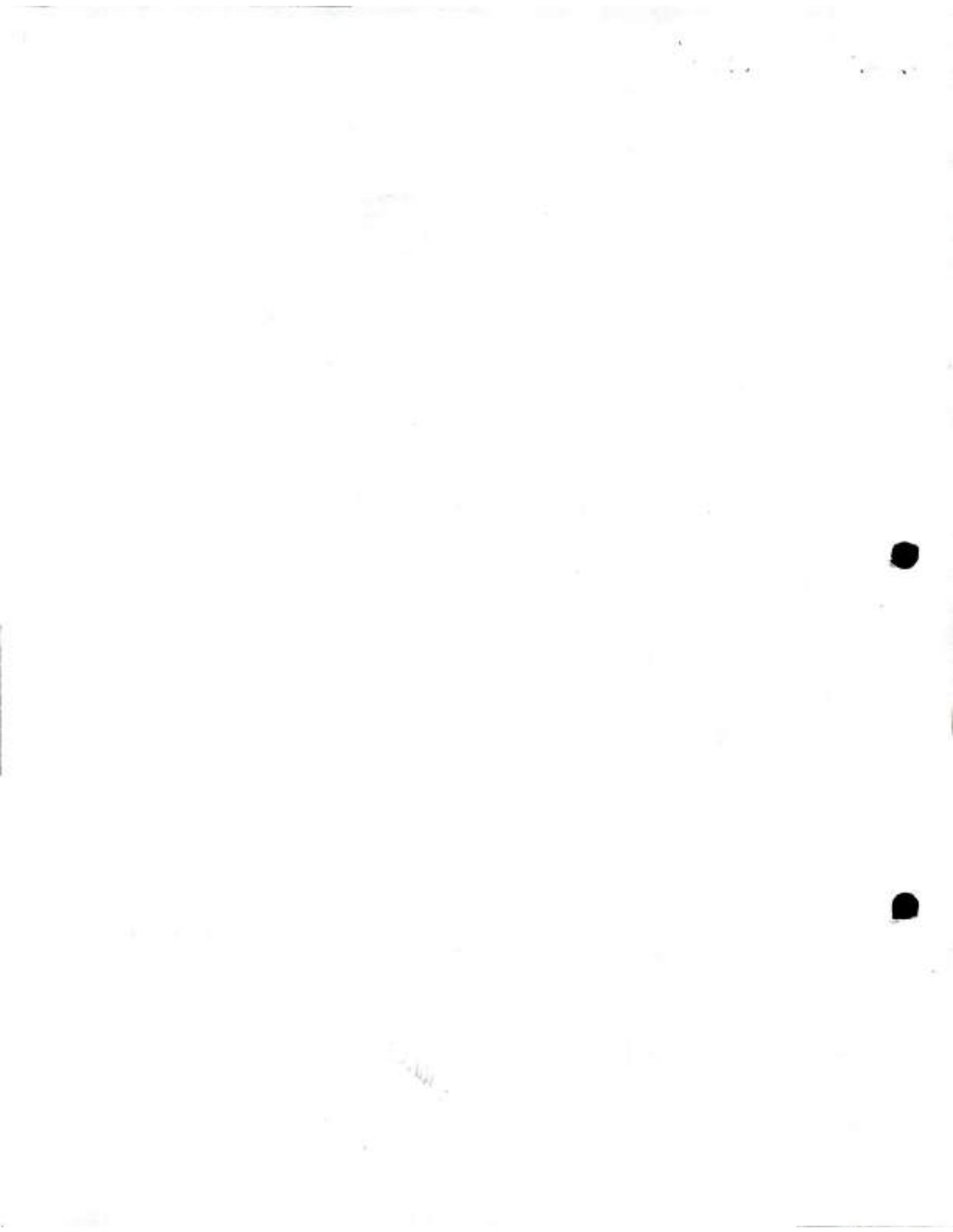


Jimmy Alejandro Quintero Giraldo
 Director
 Departamento Administrativo Jurídico

Handwritten note:
Bdg: 10/01/20

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







NIT: 890000484-3

Departamento Administrativo Jurídico

ESTUDIO DEL SECTOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CUYO OBJETO ES "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO, A EFECTOS DE ADELANTAR DEFENSA TÉCNICA EN MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO, REPARACIÓN DIRECTA, CONTRACTUALES, SIMPLE NULIDAD, EJECUTIVOS Y ACCIONES DE REPETICIÓN; ASÍ SE REQUIERA, SUSTANCIAR DERECHOS DE PETICIÓN Y CONCEPTOS JURÍDICOS Y PARTICIPAR EN OBSERVATORIO JURÍDICO CUANDO SE TRATEN TEMAS ADMINISTRATIVOS.."

(PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA)

El municipio de Armenia Quindío, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 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.



NE 89000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

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

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

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

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

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

La defensa jurídica de la Nación comprende todas las actividades relacionadas con: (i) la identificación y prevención de conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado; (ii) la administración, control y procesamiento de la información relativa a la Defensa Jurídica del Estado; (iii) la utilización de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos; (iv) la participación en procesos judiciales o administrativos en los que la Nación o las entidades públicas del orden nacional sean parte demandante o demandada o deban intervenir; (v) la definición de estándares para la defensa judicial de las entidades públicas; (vi) la evaluación de los resultados de la defensa jurídica del Estado y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones, y (vii) la recuperación de dineros públicos por la vía de la acción de repetición².

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

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

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

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

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

¹ mcondelvago.com

² <http://www.egc.gov.co/>



NIT: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

A. Estudio de la Oferta

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

B. Estudio de la Demanda

ADQUISICIONES PREVIAS DE LA ENTIDAD					
Modalidad de Selección del Contratista:	Contratación Directa	Contratación Directa	Contratación Directa	Contratación Directa	Contratación Directa
Objeto del Contrato	Prestación de servicios de abogados para revisar las solicitudes, conforme a los requisitos legales, elaborar respuestas y proyección de Actos Administrativos, relacionados con la Ley 675 de 2001 (Propiedad horizontal) que se recepcionen en el Departamento Administrativo Jurídico del Municipio de Armenia Q., para el normal funcionamiento de la Administración Municipal.	Contrato de prestación de servicios de Abogada para apoyar al Departamento Administrativo Jurídico del municipio de Armenia en la sustanciación de los procesos administrativos especiales de presunto incumplimiento contractual de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, para el normal funcionamiento de la Administración Municipal.	Contrato de prestación de servicios de Abogada, para llevar a cabo la defensa judicial del municipio de Armenia Quindío, en medios de control de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, simple nulidad ante la Jurisdicción de lo contencioso administrativo y ante la Jurisdicción ordinaria laboral en calidad de demandante o demandado según se requiera, para el normal funcionamiento de la Administración Municipal.	Contrato de prestación de servicios de Abogado, para llevar a cabo la defensa judicial del municipio de Armenia Quindío en procesos relacionados con medios de control de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, simple nulidad ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y la Jurisdicción Ordinaria Laboral en calidad de demandante o demandado según se requiera, para el normal funcionamiento de la Administración Municipal.	Contrato de prestación de servicios de abogado para ejercer la defensa judicial del municipio de Armenia Quindío ante la Jurisdicción de lo contencioso administrativo en medios de control de nulidad y restablecimiento o del Derecho, Reparación directa, simple nulidad, acción de repetición, acciones de que trata la ley 472 de 1998, elaborar la convocatoria y las actas de los comités de verificación de cumplimiento de Sentencias y proyectar respuesta a derechos de petición, para el normal funcionamiento de la Administración Municipal.
Presupuesto Oficial	\$5.800.000	\$ 4.500.000	\$5.760.000	\$5.400.000	\$5.220.000
Forma de Pago (Condiciones de pago)	El Municipio de Armenia, realizara Tres pagos así: Un primer pago el día	El Municipio de Armenia, realizara Tres pagos así: Un primer pago el día	El Municipio de Armenia, realizara Tres pagos así: Un	El Municipio de Armenia, realizara Tres pagos así: Un primer pago el	El Municipio de Armenia, realizara Tres pagos así: Un



Nº: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

<p>establecidas en los contratos)</p>	<p>31 de Octubre de 2019 por valor de \$290.000, Un segundo pago el día 30 de Noviembre por valor de \$2.900.000 y un último pago el día 20 de diciembre por valor de \$2.610.000, 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.</p> <p>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.</p> <p>No obstante la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.</p>	<p>31 de Octubre de 2019 por valor de \$750.000, Un segundo pago el día 30 de Noviembre por valor de \$2.500.000 y un último pago el día 20 de diciembre por valor de \$1.250.000, 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.</p> <p>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.</p> <p>No obstante la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.</p>	<p>31 de Octubre de 2019 por valor de \$960.000, Un segundo pago el día 30 de Noviembre por valor de \$3.200.000 y un último pago el día 20 de diciembre por valor de \$1.600.000, 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.</p> <p>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.</p> <p>No obstante la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.</p>	<p>día 31 de Octubre de 2019 por valor de \$400.000 Un segundo pago el día 30 de Noviembre por valor de \$3.000.000 y un último pago el día 20 de diciembre por valor de \$2.000.000, 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.</p> <p>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.</p> <p>No obstante la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.</p>	<p>primer pago el día 31 de Octubre de 2019 por valor de \$400.000 Un segundo pago el día 30 de Noviembre por valor de \$3.000.000 y un último pago el día 20 de diciembre por valor de \$2.000.000, 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.</p> <p>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.</p>
<p>Número de Contratos suscrito para el efecto</p>	<p>05</p>				
<p>Vigencia</p>	<p>2019</p>	<p>2019</p>	<p>2019</p>	<p>2019</p>	<p>2019</p>
<p>Plazo de Ejecución</p>	<p>El plazo de ejecución del presente contrato se estipula en Sesenta (60) Días</p>	<p>El plazo de ejecución del presente contrato se estipula en Cincuenta y Cuatro (54) Días</p>	<p>El plazo de ejecución del presente contrato se estipula en Cincuenta y Cuatro (54) Días</p>	<p>El plazo de ejecución del presente contrato se estipula en Cincuenta y Cuatro (54) Días</p>	<p>El plazo de ejecución del presente contrato se estipula en Cincuenta y Dos (52) Días</p>



Nº: 890000484-3

Departamento Administrativo Jurídico

Comportamiento de los contratistas e imposición de sanciones	El contratista cumplió con las obligaciones contractuales	El contratista cumplió con las obligaciones contractuales	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
2019	DAJ-CD-3928 de 2019	\$5.800.000	LUIS ERNESTO SIERRA QUINTERO
2019	DAJ-CD-3930 de 2019	\$4.500.000	LAURA JULIANA RAMÍREZ GÓNZALEZ
2019	DAJ-CD-3933 de 2019	\$5.760.000	GUIOMAR GUTIÉRREZ SARMIENTO
2019	DAJ-CD-3935 de 2019	\$5.400.000	JHON FREDDY MUÑOZ TANGARIFE
2019	DAJ-CD-3937 de 2019	\$ 16.580.361	MAURICIO TREJOS DE LOS RÍOS

Atentamente,



José Arley Herrera Gaviria
Subdirector
Departamento Administrativo Jurídico



ALCALDIA DE ARMENIA
Nit : 890000464-3
GESTION PRESUPUESTAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 20200177

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

DESCRIPCION DEL OBJETO : Fecha de Expedición: 10-JAN-2020 Soporte: OFICIO: DJ-PJU-0054

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO, A EFECTOS DE ADELANTAR DEFENSA TECNICA EN MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO, REPARACION DIRECTA, CONTRACTUALES, SIMPLE NULIDAD, EJECUTIVOS Y ACCIONES DE REPETICION; ASI SE REQUIERA, SUSTANCIAR DERECHOS DE PETICION Y CONCEPTOS JURIDICOS Y PARTICIPAR EN OBSERVATORIO JURIDICO CUANDO SE TRATEN TEMAS ADMINISTRATIVOS

Imputacion Epto	Rubro o Proyecto	Fuente Financiacion	Valor
10201.8121701008001.0010516	Fortalecimiento de la asistencia contractual, defensa judicial y asesoría jurídica	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



**INVITACIÓN
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-015

Fecha: 18/10/2016

Versión: 006

Página 1 de 4

Armenia, 10 de Enero de 2020

Señor (a)
JUAN FELIPE DUQUE GARCIA
Dirección
Carrera 14 38N Casa 65
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

Objeto del contrato: "Prestar servicios profesionales de abogado en el departamento administrativo jurídico, a efectos de adelantar defensa técnica en medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, contractuales, simple nulidad, ejecutivos y acciones de repetición; así se requiera, sustanciar derechos de petición y conceptos jurídicos y participar en observatorio jurídico cuando se traten temas administrativos".

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

3. Lugar de ejecución: Armenia, Quindío

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

5. 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

6. Obligaciones del contratista:

6.1. Obligaciones Generales.

- Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimiento de las actividades objeto del contrato.
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Sistema de Gestión Integrado de Calidad-MECI.



**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.

6.2. Obligaciones Específicas:

- Ejercer defensa técnica en los procesos judiciales que le sean asignados cuando actúe bien sea como demandante, demandado, tercero interviniente, litisconsorte, coadyuvante y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme lo establece la normativa que rija el tema, específicamente en medios procesales de nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, contractuales, simple nulidad, ejecutivos.
- Adelantar las diferentes actuaciones tendientes a promover las acciones de repetición que le sean asignadas por reparto.
- Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia.
- Apoyar en la definición de la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor del contrato y demás intervinientes a través del Observatorio Jurídico.
- Sustanciar los conceptos jurídicos que le sean entregados por reparto, y que deban ser expuestos ante los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio.
- Responder de manera oportuna, técnica y jurídica los derechos de petición o de consulta que le sean conferidos por reparto, de los cuales deberá utilizar el formato vigente y efectuar la entrega del documento petitorio en conjunto con la respuesta, al gestor documental del Departamento Administrativo Jurídico para su archivo correspondiente.
- Presentar informe del control de procesos judiciales de cuya representación adelanta, en el formato suministrado por el Supervisor (a).

6.3. Obligaciones del contratante:

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

	INVITACIÓN USO GENERAL	Código: R-DJ-PJU-015
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso Jurídico	Fecha: 18/10/2016
		Versión: 006
		Página 3 de 4

- 7. Lugar y recibo de propuestas:** Centro Administrativo Municipal (CAM), piso 3. En la subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.
- 8. Fecha limite para presentar propuesta:** 13 de Enero de 2020 hasta las 2:30 pm.
- 9. 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 Constitucional, o Derecho Procesal.
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar experiencia general de dos (2) años, de los cuales como mínimo (1) año. Deberá ser específica al objeto contractual

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

10. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

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

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

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

Atentamente,

JOSE ARLEY HERRERA GAVIRIA
Subdirector Departamento Jurídico

PIE: Julio Cesar Espinosa -Contratista Subdirección Jurídica- D.A. Jurídico (7)
Revisó: Jimmy Alejandro Quintero - Director 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

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO DUQUE		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) GARCIA		NOMBRES JUAN FELIPE	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 9726873			SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS Colombia
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input checked="" type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO 06225810113		D.M 39	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 13 MES 01 AÑO 1981 PAÍS Colombia DEPTO Quindío MUNICIPIO ARMENIA			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA carrera 14 38N65 casa PAÍS Colombia DEPTO Quindío MUNICIPIO ARMENIA TELÉFONO 7493853 EMAIL fdg811@gmail.com		

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO:		
PRIMARIA			SECUNDARIA			MEDIA				FECHA DE GRADO		
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10.	X	MES	AÑO

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE 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	
UN	12	X		DERECHO	03	2006	148441
ES	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONSTITUCIONAL	12	2010	
ES	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PROCESAL	01	2012	

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
Inglés		X			X			X	

 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 Municipio de Armenia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Quindío	MUNICIPIO ARMENIA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www@armenia.gov.co	
TELÉFONOS 7417100	FECHA DE INGRESO DÍA 05 MES 01 AÑO 2012	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Profesional Especializado	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN calle 16 17-00	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Quindío	MUNICIPIO CIRCASIA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 05 MES 01 AÑO 2011	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2011	
CARGO O CONTRATO contrato prestación de servicio	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Quindío	MUNICIPIO ARMENIA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 03 MES 02 AÑO 2010	FECHA DE RETIRO DÍA 03 MES 11 AÑO 2010	
CARGO O CONTRATO docente asesor	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD gobernación del quindío	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Quindío	MUNICIPIO ARMENIA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 7417700	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 05 AÑO 2006	FECHA DE RETIRO DÍA 05 MES 03 AÑO 2008	
CARGO O CONTRATO Auxiliar Administrativo	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN calle 20 carrera 13	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Quindío	MUNICIPIO ARMENIA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2005	FECHA DE RETIRO DÍA 03 MES 01 AÑO 2006	
CARGO O CONTRATO contrato prestación de servicio	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2005	FECHA DE RETIRO DÍA 03 MES 01 AÑO 2006	
CARGO O CONTRATO	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 DE 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 5o. 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

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co



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

ENTIDAD RECEPTORA

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, JUAN FELIPE DUQUE GARCIA

IDENTIFICADO CON: C.C. C.E. OTRO No. 9.726.873 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

DIRECCIÓN: CRA 14 N° 39 N 65 TELÉFONOS: 310 389 3358

MUNICIPIO: DEPARTAMENTO: PAIS:

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
MARTA ENRIQUE GARCIA CORREA	41857077	MADRE
DIEGO DUQUE MONTOYA	7515268	PADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN , PARA RETIRARME , PARA ACTUALIZACIÓN , PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE , QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	11.544.374
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	7.098.844
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	
ARRENDOS	
HONORARIOS	
OTROS INGRESOS Y RENTAS	104.000.000
TOTAL	122.643.218

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
DAVIVIENDA	AHORROS	139000001949	ARMENIA	1.300.000
BANCOLOMBA	AHORROS	75614952881	ARMENIA	260.000
FINCA BAUCOLOMBA			ARMENIA	51.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

FORMATO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

COBERTURA: Este Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada debe ser diligenciado por todo servidor público, antes de tomar posesión de un cargo o empleo público y al momento de su retiro. Además, debe ser diligenciado como actualización, por todo servidor público, que al último día del mes de marzo de cada año, se encuentre vinculado con el Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1º del Decreto 736 de 1995.

INSTRUCCIONES GENERALES :

Diligencie este formato en letra impresa y en tinta únicamente de color negro. No omita ningún dato. Si los espacios no permiten la relación completa y adecuada de la información, amplíe los datos en hojas en blanco, haciendo referencia al numeral que requiere complementar.

DEFINICIONES :

Acreencias y obligaciones vigentes : Hace referencia al conjunto de deudas que posee el servidor público a la fecha de posesión, actualización de datos o retiro de la entidad.

Actividades económicas de carácter privado : Son todas aquellas actividades que el servidor público realiza de forma ocasional o permanente, con el propósito de lograr recursos adicionales a los devengados con el Estado.

Bienes patrimoniales : Es el conjunto de activos que una persona posee. Estos activos incluyen los bienes muebles e inmuebles. El valor que se debe presentar es el comercial, o el resultante de la utilización de los métodos de depreciación y de ajustes admitidos por las normas contables del país.

Calidad de miembro : Hace referencia al tipo de nombramiento o participación que una persona posee dentro de una junta directiva, un consejo o una sociedad legalmente establecida.

Carácter de la entidad : Hace referencia a si estas entidades son públicas o privadas.

Ciudad y fecha : Corresponde al corte de cuentas establecido en el Decreto 2232 de 1995.

Declaración juramentada : Se considera como declaración juramentada la presentación de este formulario, debidamente diligenciado y firmado, ante la entidad empleadora. Con el artículo 10 del Decreto 2150 de 1995 quedó abolida la obligatoriedad de su presentación ante Notario Público.

Ingresos y rentas del último año gravable: Son todos los ingresos obtenidos en el año calendario inmediatamente anterior al de la presentación de esta declaración.

Participación en juntas, consejos y sociedades : Hace referencia a cualquier vínculo como socio, asociado y/o propietario de cualquier tipo de corporación, sociedad o asociación legalmente establecida.

Primer grado de consanguinidad: Se refiere estrictamente a padres e hijos del servidor público.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS :

1. Declaración juramentada

1.1 Bienes y rentas.

- Escriba su nombre completo, marque con una X el documento de identificación. Escriba el número respectivo y todos los datos de su domicilio principal.
- Relacione todos los parientes de primer grado, escribiendo los apellidos y nombres, el documento de identidad y su parentesco.
- Marque con una X la razón por la cual está diligenciando la presente declaración.
- Relacione todos los ingresos y rentas obtenidos en el año inmediatamente anterior.
- Relacione todas las cuentas corrientes y de ahorro que posea en Colombia y en el exterior, de forma directa o por interpuesta persona.
- Relacione todos los bienes que posee, según tipo (casa, apartamento, carro, etc.), indicando las características respectivas de cada uno de ellos y el valor comercial.
- Relacione todas las obligaciones que posee a la fecha, indicando el acreedor, el concepto y el valor.

1.2 Participación en juntas y sociedades:

- Relacione los consejos directivos y las juntas a que pertenece.
- Relacione las corporaciones, sociedades o asociaciones en las que tiene participación como socio, propietario o empleado.
- Marque con una X la casilla correspondiente a si posee o no sociedad conyugal o de hecho vigente, indicando el nombre y el documento de identidad del cónyuge o compañero permanente.

2. Información sobre Actividades Económicas Privadas:

Incluya en este cuadro la información de todas las actividades económicas privadas que le generan ingresos adicionales a los obtenidos en el sector público, indicando las características de dichas actividades y la forma en que se beneficia de ellas.

3. Firma del Servidor Público:

Con la firma, manifiesta usted bajo la gravedad del juramento que los datos consignados en el presente formulario son veraces.

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

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

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad : SI NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con : DES P D N C

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN N°
	C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA 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 PARTICIPACIÓN

3. FIRMA


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

C D N C
CIUDAD Y FECHA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACIÓN PERSONAL
 OFICINA DE CIUDADANÍA

IDENTIFICACION: 9.726.873
 APELLIDO: DUQUE GARCIA
 NOMBRE: JUAN FELIPE





FECHA DE NACIMIENTO: 13-ENE-1981
 ARMENIA (GUINEO)
 LUGAR DE NACIMIENTO

1.75 O+ M
 ESTATURA PESO SEXO

13-ENE-1981 ARMENIA
 FECHA Y LUGAR DE EMISIÓN




ALBERTO ALONSO DE MENDOZA GONZALEZ DIRECTOR GENERAL DE IDENTIFICACION

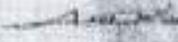
REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRE:
JUAN FELPE
DUQUE GARCIA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MBA ALEJANDRO FLÓREZ RODRIGUEZ



UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIANA	FECHA DE ORIGIN 16/03/2006	CONSEJO SECCIONAL QUINDO
CIVILIA 9726873	FECHA DE EMISION 28/04/2006	TARJETA 148441

**ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 198 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.**

**SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.**

República de Colombia
Rama Judicial



Sala Jurisdiccional
Disciplinaria

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS**

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

CERTIFICADO No. 1223941

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) **JUAN FELIPE DUQUE GARCIA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.9726873 y la tarjeta profesional No. 148441

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 SIETE (7) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTE (2020)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO "CARLOMAGNO"

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN
RESOLUCION No. 1548 DEL 11 DE MARZO DE 1953

CONFIERE A

Juan Felipe Duque García

Identificado con T.I. 06225 de Armenia

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS
CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA,
SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS INCORPORADOS EN
EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL


 DIRECTOR


 SECRETARIO


 REGISTRADOR


 DIRECTOR DEL COLEGIO

En nombre de la República de Colombia y
por autorización del Ministerio de Educación,

La Universidad La Gran Colombia

Personería Jurídica No. 47 de 1953 del Ministerio de Justicia

en virtud a que:

Juan Felipe Duque Garcia

c.c. 9726.873 Armenia Q.

ha terminado satisfactoriamente los estudios correspondientes
al Programa Universitario de

Derecho

y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la Ley y
los Estatutos Universitarios, le confiere el título de:

Abogado

En testimonio, le expide el presente Diploma, firmado y refrendado con
el sello mayor de la Universidad, en Armenia, República de Colombia,

el día 16 del mes de **Marzo** del año 2006



El Rector



Rector Delegatario



El Decano



Secretario(a) General

Firma del Titular

Anotado al folio No. 014 del Libro No. 6
Armenia, marzo 16 del año 2006



UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
SECCIONAL ARMENIA

FACULTAD DE DERECHO
ACTA DE GRADO No. 431

En Armenia Q., República de Colombia, el día DIEZ Y SEIS (16)
del mes de MARZO del año DOS MIL SEIS (2006)
se reunieron en AUDITORIO JULIO CÉSAR GARCÍA VALENCIA
el Rector doctor OCTAVIO ARBELAEZ GIRALDO
el Decano de la Facultad de DERECHO, LUIS JANIL AVENDAÑO HERNANDEZ y
el (la) Secretario (a) General de la Universidad doctor (a) JUAN JOSÉ GÓMEZ JARAMILLO
con el objeto de presidir la ceremonia de grado de JUAN FELIPE DUQUE GARCIA
con C.C. No. 9.726.873..... de ARMENIA (Q).
quien terminó los estudios universitarios en el año de 2004 y cumplió todos los requisitos
exigidos por la Ley y por los reglamentos de la Universidad, para optar el título de

ABOGADO

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

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

El Rector, (Fdo.) OCTAVIO ARBELAEZ GIRALDO
El Decano de la Facultad, (Fdo.) LUIS JANIL AVENDAÑO HERNANDEZ
El (la) Secretario (a) General de la Universidad, (Fdo.) JUAN JOSÉ GÓMEZ JARAMILLO

Es fiel copia tomada de su original a los DIEZ Y NUEVE (19) días del mes de MARZO
del año DOS MIL NUEVE (2009)

F.14 - L.6


ANA MILENA LONDOÑO PALACIO

Secretario (a) General



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653
Real Cédula del 31 de diciembre de 1651
Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA



Corporación
UNIVERSITARIA EMPRESARIAL
Alexander von Humboldt

FACULTAD DE DERECHO

Por cuanto Juan Felipe Duque García

CC N° 9726873

Egresado de la Universidad La Gran Colombia

en virtud del convenio (Resolución 5907 de octubre 05 de 2007), ha cumplido con todos los requisitos exigidos, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confieren el título de

Especialista en Derecho Constitucional

Registrado bajo el N° 28368-91 Folio 6 Libro 26 y refrendado por el Secretario General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario en la ciudad de Bogotá, D. C., República de Colombia, a los Diez (10) días del mes de Diciembre de dos mil Diez (2010)

El Rector del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario

El Rector de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt

El Secretario General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario

El Decano de la Facultad de Jurisprudencia del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario

La Decana de la Facultad de Derecho de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt





UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

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

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Programa de **ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PROCESAL**

Acta Individual de Grado No. 11055-A

En la ciudad de Bogotá D.C., el día tres (03) de Febrero de dos mil doce (2012) siendo las 18:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en virtud del convenio celebrado con la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt de Armenia, confirió el título profesional de:

ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL

a

JUAN FELIPE DUQUE GARCIA

Identificada con cédula de ciudadanía No. 9726873, quien cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 4514-AD, registrado bajo el No. 28707-A del libro No. 30 folio 1.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado firmada por:

ANTONIO ALJURE SALAME

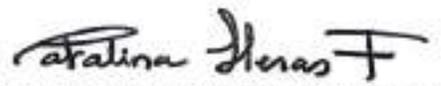
DECANO

KAROL MARTÍNEZ MUÑOZ

SECRETARIA ACADÉMICA POSGRADOS

Para constancia se firma en Bogotá D.C., República de Colombia, a los tres (03) días del mes de Febrero de dos mil doce (2012).


KAROL MARTÍNEZ MUÑOZ
Secretaria Académica


CATALINA LLERAS FIGUEROA
Secretaria General



Nit. 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

DF-PTH-SUB-0546

CONSTANCIA LABORAL

EL SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

HACE CONSTAR

Que revisada la historia laboral del servidor Público JUAN FELIPE DUQUE GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía N° 9.726.873 expedida en Armenia (Qdío.), se encontró que prestó sus servicios al Municipio de Armenia desde el 05 de enero de 2012 al 18 de noviembre de 2015, desempeñando el cargo Profesional Especializado, Código 222 Grado 08 LN, y del 19 de noviembre de 2015 al 29 de enero de 2019 como Profesional Especializado, Código 222 Grado 09 LN, con las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar al Alcalde, y los funcionarios del despacho en todo lo relacionado con el aspecto jurídico cuando este lo requiera.
2. Participar activamente en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Inversiones y los Presupuestos Anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, correspondientes a las tareas bajo su responsabilidad.
3. Participar activamente en la definición de las Políticas Públicas del Gobierno Municipal y velar por su cumplimiento, en lo concerniente a la Oficina.
4. Mantenerse actualizado y enterar a los funcionarios del Despacho sobre las reformas en la organización del estado, de la reorientación de la misión institucional, los cambios en las funciones y procesos de las dependencias y de su puesto de trabajo.
5. Representar al Municipio de Armenia en calidad de apoderado en los procesos para los cuales sea asignado por el Alcalde y que no sean asumidos por los profesionales del Departamento Administrativo Jurídico.
6. Atender y absolver las consultas Jurídicas del Alcalde en asuntos relacionados con la Gestión Pública.

Ruf



RAM-SGI-001-ME-03712/2019



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

7. Presentar los proyectos de los actos administrativos relacionados con el Despacho.
8. Asistir y participar activamente en representación del Alcalde a reuniones, juntas o comités de carácter oficial por delegación expresa del Representante Legal.
9. Implementar las directrices necesarias para la presentación de los proyectos de actos administrativos por parte de las demás dependencias de la Administración Municipal.
10. Responder dentro de los términos establecidos por la ley, a las impugnaciones adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del Derecho de petición, relacionadas a su cargo.
11. Rendir periódicamente informes de gestión y desempeño ante el Alcalde, de acuerdo con las reglas por él establecidas, para dar cuenta de resultados y productos alcanzados en relación con los planes de gestión bajo su responsabilidad.
12. Promover la concertación, difusión, explicación y aplicación de los criterios jurídicos básicos y las normas que deben ser utilizados por las diferentes dependencias municipales, en especial las diversas unidades jurídicas.
13. Revisar contratos y actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde.
14. Compilar, investigar, analizar, actualizar y sistematizar la información de carácter jurídico que sea pertinentes con las acciones administrativas del municipio.
15. Prevenir al Alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos, que puedan atentar contra los intereses del municipio.
16. Promover y coordinar eventos y actividades para la investigación, análisis y difusión de temas de carácter jurídico que contribuyan en el mejoramiento de la gestión del municipio.
17. Revisar y dar Visto Bueno a los contratos firmados por los Secretarios de Despacho y Directores de Departamentos Administrativos, para posterior firma del Alcalde.
18. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
19. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Acto C1



NIT: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- 20. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 21. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 22. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 23. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 24. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 25. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

A partir del 19 de noviembre de 2015, desempeñó el empleo Profesional Especializado, Código 222 Grado 09 LN, con las funciones que se relacionan a continuación:

- 1. Brindar apoyo en la revisión jurídica de actos administrativos, proyectos de acuerdo, contratos y demás documentos, que deba suscribir el Alcalde.
- 2. Proyectar para la firma del Alcalde respuesta a derechos de petición en interés general, particular, de información y consulta en materia de contratación estatal.
- 3. Asistir a reuniones, eventos institucionales e interinstitucionales y otros actos de interés para el desarrollo de sus competencias laborales.
- 4. Emitir conceptos jurídicos en materia de contratación cuando así se le solicite para respaldar actos administrativos y toma de decisiones.
- 5. Proyectar actos administrativos en materia de contratación.
- 6. Colaborar en la elaboración de decretos reglamentarios de Acuerdos Municipales, y de los que corresponda expedir al Alcalde en ejercicio de facultades Constitucionales y Legales.



PLAN-SCD-001 V4 03/12/2014



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Resolución 0229 del 06 de febrero de 2015, encargo como Asesor Administrativo del Despacho, Código 105 Grado 02 LN, el día 09 de febrero de 2015, sin desvincularse de las funciones propias del cargo del cual es titular y sin percibir remuneración por dicho encargo.
- Resolución 0248 del 11 de febrero de 2015, encargo como Asesor Administrativo, Código 105 Grado 02 LN, el día 13 de febrero de 2015, sin desvincularse de las funciones propias del cargo del cual es titular y sin percibir remuneración por dicho encargo.
- Resolución 0318 del 24 de febrero de 2015, encargo como Asesor Administrativo, Código 105 Grado 02 LN, del 24 al 27 de febrero de 2015, sin desvincularse de las funciones propias del cargo del cual es titular y sin percibir remuneración por dicho encargo.
- Resolución 0492 del 27 de marzo de 2015, encargo como Asesor Administrativo del Despacho, Código 105 Grado 02 LN, durante los días 30, 31 de marzo y 01 de abril de 2015, sin desvincularse de las funciones propias del cargo del cual es titular y sin percibir remuneración por dicho encargo.
- Resolución 0611 del 28 de abril de 2015, en cargo como Asesor Administrativo del Despacho, Código 105 Grado 02 LN, el día 29 de abril de 2015, sin desvincularse de las funciones propias del cargo del cual es titular y sin percibir remuneración por dicho encargo.
- Resolución 0828 del 05 de junio de 2015, encargo como Asesor Administrativo del Despacho, Código 105 Grado 02 LN, los días 16, 17 y 18 de junio de 2015, sin desvincularse de las funciones propias del cargo del cual es titular y sin percibir remuneración por dicho encargo.
- Resolución 0877 del 12 de junio de 2015, encargo como Asesor Administrativo, Código 105 Grado 02 LN, del 19 al 24 de junio de 2015, sin desvincularse de las funciones propias del cargo del cual es titular y sin percibir remuneración por dicho encargo.
- Resolución 1073 del 21 de julio de 2015, encargo como Asesor Administrativo, Código 105 Grado 02 LN, del 21 al 24 de julio de 2015, sin desvincularse de las funciones propias del cargo del cual es titular y sin percibir remuneración por dicho encargo.
- Resolución 1299 del 03 de septiembre de 2015, encargo como Asesor Administrativo del Despacho, Código 105 Grado 02 LN, los días 28, 29 y 30 de octubre de 2015, sin desvincularse de las funciones propias del cargo del cual es titular y sin percibir remuneración por dicho encargo.
- Resolución 1682 del 20 de noviembre de 2015, encargo como Asesor Administrativo del Despacho, Código 105 Grado 02 LN, durante el día 23 de noviembre de 2015, sin desvincularse de las funciones propias del cargo del cual es titular y sin percibir remuneración por dicho encargo.
- Resolución 1224 del 28 de agosto de 2014, encargo como Asesor Administrativo del Despacho, Código 105 Grado 02 LN, durante los días 03 y 04 de septiembre de 2014, sin desvincularse de las funciones propias del cargo del cual es titular y sin percibir remuneración por dicho encargo.



Nº: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Funciones Asesor Administrativo, Código 105 Grado 02 LN:

- 15. Asistir y participar en representación del Municipio en reuniones, consejos, juntas, o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Alcalde, siguiendo las directrices del representante legal.
- 16. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas de acuerdo a la competencia funcional.
- 17. Asesorar y aconsejar la alta dirección del Municipio de Armenia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes estratégicos generales de la entidad, de acuerdo a las disposiciones dadas.
- 18. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Municipio, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- 19. Liderar las actividades relacionadas con el programa de transparencia, buen gobierno y gobierno abierto de acuerdo a las directrices impartidas por el gobierno nacional.
- 20. Participar en la revisión y consolidación de información para la presentación de informes de gestión y demás informes que requiera presentar la entidad conforme a los requerimientos del ente respectivo.
- 21. Participar en la elaboración técnica de los presupuestos, estudios de costos y proyectos del Despacho, de acuerdo a las políticas institucionales.
- 22. Revisar y consolidar informes de gestión que corresponda presentar al Alcalde para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias y/o entidades competentes.

Apoyar a través de la estrategia SINERGIA el seguimiento a la ejecución de las metas del plan de desarrollo, de acuerdo a la competencia funcional.

-Resolución 0172 del 28 de enero de 2015, encargo como Asesor Jurídico del Despacho, Código 105 Grado 02 LN, los días 30 de enero, 02 y 03 de febrero de 2015, sin desvincularse de las funciones propias del cargo del cual es titular y sin percibir remuneración por dicho encargo.

-Resolución 0238 del 09 de febrero de 2015, encargo como Asesor Jurídico del Despacho, Código 105 Grado 02 LN, los días 10 y 11 de febrero de 2015, sin desvincularse de las funciones propias del cargo del cual es titular y sin percibir remuneración por dicho encargo.

-Resolución 0538 del 09 de abril de 2015, en cargo como Asesor Jurídico del Despacho, Código 105 Grado 02 LN, el día 10 de abril de 2015, sin desvincularse de las funciones propias del cargo del cual es titular y sin percibir remuneración por dicho encargo.



Rup 9



R-AM-56-001 V4 03/12/2019

[Firma]



Nº: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Resolución 0661 del 11 de mayo de 2015, encargo como Asesor Jurídico del Despacho, Código 105 Grado 02 LN, el día 12 de mayo de 2015, sin desvincularse de las funciones propias del cargo del cual es titular y sin percibir remuneración por dicho encargo.
- Resolución 0754 del 22 de mayo de 2015, encargo como Asesor Jurídico, Código 105 Grado 02 LN, el día 25 de mayo de 2015, sin desvincularse de las funciones propias del cargo del cual es titular y sin percibir remuneración por dicho encargo.
- Resolución 0625 del 30 de mayo de 2015, encargo como Asesor Jurídico del Despacho, Código 105 Grado 02 LN, el día 04 de mayo de 2015, sin desvincularse de las funciones propias del cargo del cual es titular y sin percibir remuneración por dicho encargo.
- Resolución 0871 del 11 de junio de 2015, encargo como Asesor Jurídico del Despacho, Código 105 Grado 02 LN, el día 12 de junio de 2015, sin desvincularse de las funciones propias del cargo del cual es titular y sin percibir remuneración por dicho encargo.

Funciones Asesor Jurídico del Despacho, Código 105 Grado 02 LN:

1. Asistir y asesorar al Alcalde y a los funcionarios del despacho en todo lo relacionado con el aspecto jurídico cuando este lo requiera dando aplicación a las disposiciones legales vigentes.
2. Participar activamente en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Inversiones y los Presupuestos Anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas institucionales.
3. Elaborar y/o participar activamente en la definición de las Políticas Públicas del Gobierno Municipal y velar por su cumplimiento, en lo concerniente a la Oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Atender y absolver las consultas Jurídicas del Alcalde en asuntos relacionados con la Gestión Pública, de acuerdo a la normatividad y jurisprudencia vigente.
5. Proyectar para la firma del Alcalde, los actos administrativos relacionados con el despacho dando aplicación a las disposiciones legales vigentes.
6. Revisar los proyectos de actos administrativos proferidos por las diferentes dependencias municipales, que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde dentro de los plazos establecidos, en cumplimiento de las normas vigentes.

Prevenir al Alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos, que puedan atentar contra los intereses del municipio, con base en las disposiciones legales aplicables.

Keto U



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

La presente se expide en Armenia (Qdio), a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2019, a solicitud del interesado.

Augusto de Jesús Mejía Giraldo
Augusto de Jesús Mejía Giraldo
Subdirector

NOTA: EN LA COPIA SE ADHIERE Y SE ANULA LA ESTAMPILLA PROHOSPITAL POR \$ 2.500.00 (DECRETO No 0000842 DE DICIEMBRE 12 DE 2018).

Elaboro: Arturo Nossa M

Revisó: Audrey E. Villarreal S

Arturo Nossa

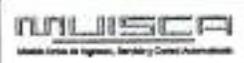
DF-PTH-SUB-0546



R-AM-561001 V4 02/12/2019



Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal



001

2. Concepto 0 2 Actualización
Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario 14677083018



5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 7 2 6 8 7 3 - 2
8. DV: 2
12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Armenia
14. Buzón electrónico: 1

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida 2
25. Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía 1 3
26. Número de identificación: 9 7 2 6 8 7 3
27. Fecha expedición: 1 9 9 9 0 1 1 8

Lugar de expedición: COLOMBIA
28. País: 1 6 9
29. Departamento: Quindío
30. Ciudad/Municipio: Armenia
31. Primer apellido: DUQUE
32. Segundo apellido: GARCIA
33. Primer nombre: JUAN
34. Otros nombres: FELIPE
35. Razón social:
36. Nombre comercial:
37. Sigla:

UBICACION

38. País: COLOMBIA
39. Departamento: Quindío
40. Ciudad/Municipio: Armenia
41. Dirección principal: CR 14 38 NORTE 65
42. Correo electrónico: fdg811@gmail.com
43. Código postal: 7 4 9 3 8 5 3
45. Teléfono 2: 3 1 0 3 8 9 3 3 5 8

CLASIFICACION

Actividad económica principal				Otras actividades		Ocupación			52. Número establecimiento
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código:	1	2	51. Código:		
8 2 9 9	2 0 2 0 0 1 0 9						2 4 2 1		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1 5 4 9																										

05- Impo. renta y compl. régimen ordinario
49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

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:	57. Modo:	1	2	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
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
59. Anexos: SI NO
60. No. de folios: 0
61. Fecha: 2 0 2 0 0 1 0 9

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:
984. Nombre: DUQUE GARCIA JUAN FELIPE
985. Cargo: CONTRIBUYENTE



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 139474854



WEB
08:29:07
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 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) JUAN FELIPE DUQUE GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 9726673:

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/porta/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.

12

1944

1945

1946

1947

1948

1949

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961

1962

1963

1964

1965

1966

1967

1968

1969

1970

1971

1972

1973

1974

1975

1976

1977

1978

1979

1980

1981

1982

1983

1984

1985

1986

1987

1988

1989

1990

1991

1992

1993

1994

1995

1996

1997

1998

1999

2000

2001

2002

2003

2004

2005

2006

2007

2008

2009

2010

2011

2012

2013

2014

2015

2016

2017

2018

2019

2020

2021

2022

2023

2024

2025





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 martes 07 de enero de 2020, a las 08:25:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	9726873
Código de Verificación	9726873200107082550

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.



NESTOR FABIAN CASTILLO PULIDO
CONTRALOR DELEGADO (E)

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:23 15 horas del 07/01/2020, el ciudadano identificado con Cédula de Ciudadanía N° 9726873

Apellidos y Nombres: **DUQUE GARCIA JUAN FELIPE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

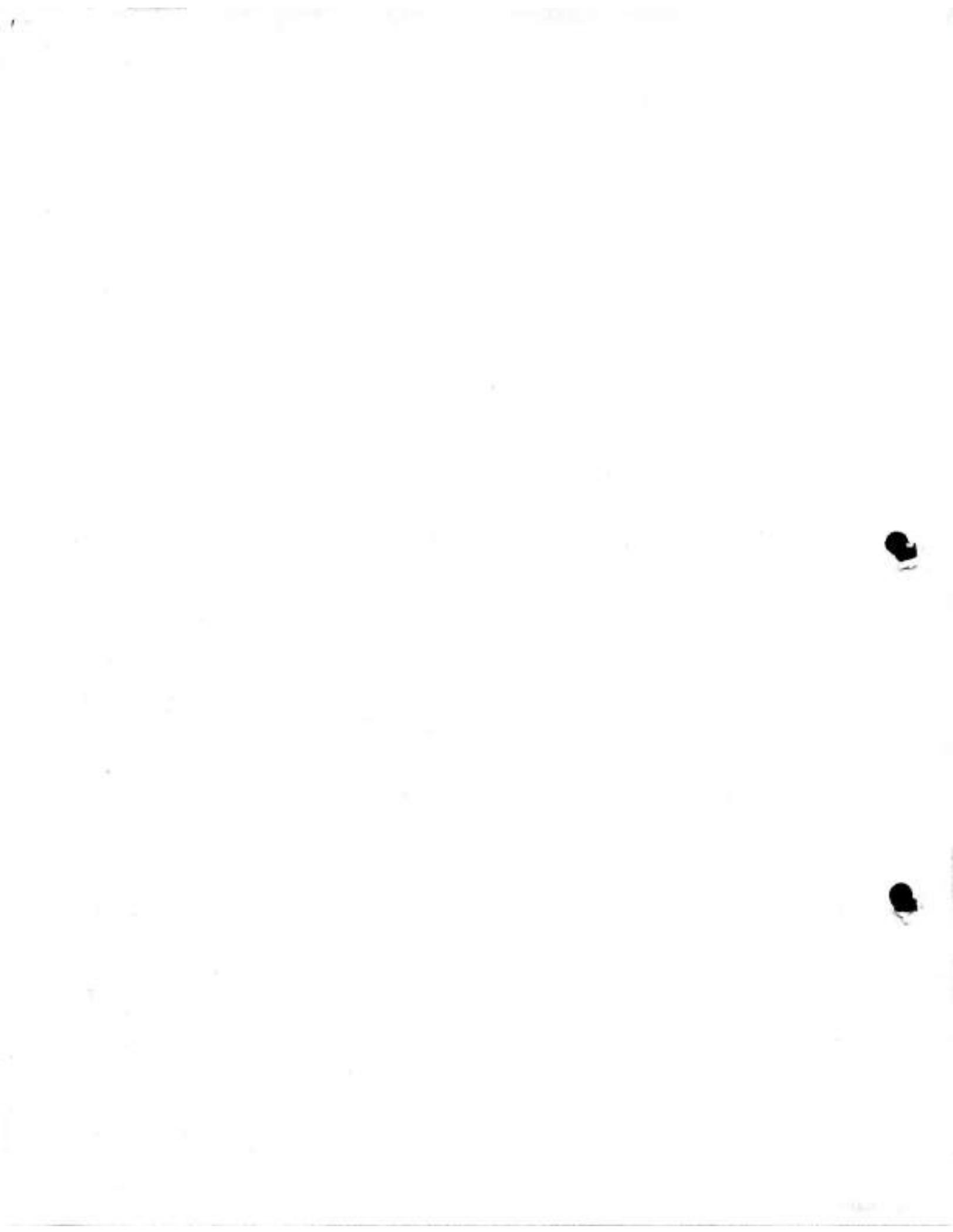
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas







Gestión y Manejo en Salud S.A.S - GEMA
Nit. 901.003.563-7

Cel. 311 680 3353 Tel. 736 2277
Calle 13 Norte No 13 - 57 Barrio La Castellana
Armenia - Quindío - Colombia



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 10.550

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN			TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL			
U/ DÍA	UT MES	ZUZU AÑO	ARMENIA (QUINDIO, COLOMBIA)		EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO	
		Ciudad				
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE						
PARTICULAR			ALCALDIA DE ARMENIA			
Nombre de la empresa			Empresa en misión			
DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación, CC, Cédula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identidad, etc., Respetivo)						
DUQUE GARCIA JUAN FELIPE			Genero	Edad	Documento de identificación	
Apellidos y Nombres			MASCULINO	38 AÑOS 11 MESES 23 DÍAS	CC	9726873
Carga			Fecha de Ingreso / Egreso			
CONTRATISTA ABOGADO						
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL						
SIN DEFECTO FÍSICO NI ENFERMEDAD QUE INTERFIERA SU CAPACIDAD LABORAL PARA LA LABOR ASIGNADA						
Observaciones: NO APLICA						
RESTRICCIONES LABORALES		TIPO		RECOMENDACIONES		
SIN RESTRICCIONES LABORALES		NO APLICA		NO APLICA		
El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:						
EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL		NORMAL			
RECOMENDACIONES HáBITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES						
HÁBITOS SALUDABLES, DIETA BALANCEADA, HÁBITOS SALUDABLES						
RECOMENDACIONES PERSONALES						
HÁBITOS SALUDABLES, USO DE EPP, HÁBITOS SALUDABLES, PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL, PAUSAS VISUALES, HIGIENE POSTURAL						
OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES						
APARENTES BUENAS CONDICIONES GENERALES. PUEDE INICIAR LABOR, DEBE MANTENER HIGIENE POSTURAL, REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DURANTE JORNADA, CORRECTO USO DE PROTECCION PERSONAL SEGUN LABOR, CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD EMPRESARIAL; REPORTE OPORTUNO DE ACCIDENTES LABORALES O SINTOMAS GENERALES A SU EMPRESA, MANTENER AUTOCUIDADO, HÁBITOS SALUDABLES, EJERCICIO FÍSICO, NO CONSUMO DE LICOR, CIGARRILLO O DROGAS ILICITAS, PROCURAR BUENA CONDICION MENTAL Y FISICA PARA SU TRABAJO; CONTROL PERIODICO PREVENTIVO POR EPS Y CONTROL PERIODICO POR SALUD OCUPACIONAL EMPRESARIAL						
Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la libertad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verdaderas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendo perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.						
Médico			Aspirante o Trabajador			
Firma:			Firma:			
Nombre: LEZAMA VELASQUEZ NESTOR MAURICIO			Nombre: DUQUE GARCIA JUAN FELIPE			
R. M.: RM 19978/11 L.S.O.: 72480/14			Código de Seguridad T592Z1F10550 CC: 9726873			

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A COOMEVA EPS
(NO VÁLIDO PARA MOVILIDAD EN EL SGSSS,
USO DE SERVICIOS MÉDICOS NI PARA PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS)

El afiliado JUAN FELIPE DUQUE GARCIA identificado con CC-9726873 está vinculado al Sistema General de Seguridad Social en Salud Régimen Contributivo por intermedio de COOMEVA EPS S.A en calidad de COTIZANTE CABEZA DE FAMILIA y su estado actual es ACTIVO.

Reiteramos nuestra entera disposición para colaborar frente a cualquier inquietud que pueda presentarse, en la línea gratuita: 01 8000 930 779.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día Enero 08 de 2020.

Cordialmente,

Director Nacional De Operaciones

9726873

¡Gracias por contar con Coomeva, Coomeva cuenta con usted!

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de Afiliados, el Señor (a) **JUAN FELIPE DUQUE GARCIA** identificado (a) con **Cédula de Ciudadanía número 9726873**, se encuentra afiliado (a) desde **01/09/2010** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida - RPM, administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES** y su estado es **ACTIVO COTIZANTE**.

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES				
Novedad	Código Entidad	Entidad Definitiva	Fecha	Multivinculación Decreto 3995/2008
Traslado Aprobado de un Fondo de Pensión a COLPENSIONES	23	COLPENSIONES	01/09/2010	No Aplica

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 08 de enero de 2020.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.



**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, 13 de enero de 2020

Señor (a):

JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA
Subdirector Departamento Jurídico

Armenia Q.

Referencia: Propuesta de Servicios.

JUAN FELIPE DUQUE GARCIA, identificado con cédula de ciudadanía No.9.726.873, 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 de abogado en el departamento administrativo jurídico, a efectos de adelantar defensa técnica en medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, contractuales, simple nulidad, ejecutivos y acciones de repetición; así se requiera, sustanciar derechos de petición y conceptos jurídicos y participar en observatorio jurídico cuando se traten temas administrativos".
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.
- Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de



**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

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:

- Ejercer defensa técnica en los procesos judiciales que le sean asignados cuando actúe bien sea como demandante, demandado, tercero interviniente, litisconsorte, coadyuvante y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme lo establece la normativa que rija el tema, específicamente en medios procesales de nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, contractuales, simple nulidad, ejecutivos.
- Adelantar las diferentes actuaciones tendientes a promover las acciones de repetición que le sean asignadas por reparto.
- Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia.
- Apoyar en la definición de la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor del contrato y demás intervinientes a través del Observatorio Jurídico.
- Sustanciar los conceptos jurídicos que le sean entregados por reparto, y que deban ser expuestos ante los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio.
- Responder de manera oportuna, técnica y jurídica los derechos de petición o de consulta que le sean conferidos por reparto, de los cuales deberá utilizar el formato vigente y efectuar la entrega del documento petitorio en conjunto con la respuesta, al gestor documental del Departamento Administrativo Jurídico para su archivo correspondiente.
- Presentar informe del control de procesos judiciales de cuya representación adelanta, en el formato suministrado por el Supervisor (a).

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 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



**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

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	Cuento con estudios en Derecho con Especialización en Derecho Procesal y Derecho Constitucional.
EXPERIENCIA	Cuento con Experiencia igual y relacionada de mas de dos (02) años, verificada en la plata forma SIGEP.

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 Carrera 14 38N Casa 65 Armenia- Q.

Atentamente,

JUAN FELIPE DUQUE GARCIA
C.C. No. 9.726.873



**VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-013

Fecha: 02/01/2014

Versión: 004

Página 1 de 1

Armenia, 13 de Enero 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 **JUAN FELIPE DUQUE GARCIA**, dentro del proceso de contratación directa para la suscripción del contrato prestación de servicios que se describe a continuación:

NOMBRE DEL PROPONENTE: JUAN FELIPE DUQUE GARCIA

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 El interesado deberá haber cursado y aprobado los estudios correspondientes a Derecho con especialización en Derecho Constitucional, o Derecho Procesal.	Se evidencia que la proponente ha cursado y aprobado estudios en DERECHO con ESPECIALIZACION en Derecho Procesal y Constitucional, verificados en el SIGEP.	SI
EXPERIENCIA El interesado en presentar propuesta deberá demostrar experiencia general de dos (2) años, de los cuales como mínimo (1) año, deberá ser específica al objeto contractual.	Se evidencia que la proponente cuenta con experiencia de más de 2 años, verificados en el SIGEP	SI

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

Se deja constancia que el proponente SI 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.

JULIO CESAR ESPINOSA
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: 005
		Página 1 de 4

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2020-0134 DE 2.020

OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO, A EFECTOS DE ADELANTAR DEFENSA TÉCNICA EN MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO, REPARACIÓN DIRECTA, CONTRACTUALES, SIMPLE NULIDAD, EJECUTIVOS Y ACCIONES DE REPETICIÓN; ASÍ SE REQUIERA, SUSTANCIAR DERECHOS DE PETICIÓN Y CONCEPTOS JURÍDICOS Y PARTICIPAR EN OBSERVATORIO JURÍDICO CUANDO SE TRATEN TEMAS ADMINISTRATIVOS."
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
CONTRATISTA:	JUAN FELIPE DUQUE GARCÍA
C.C.	9.726.873
VALOR DEL CONTRATO:	TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MDA/CTE (\$3.200.000).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	TREINTA (30) DIAS

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, **JUAN FELIPE DUQUE GARCÍA**, mayor de edad y domiciliado (a) en Armenia (Q), identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **9.726.873** 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 al Señor **JUAN FELIPE DUQUE GARCÍA**, para que presentara la oferta bajo los parámetros señalados en la invitación; 4) Que revisada la oferta presentada se verificó que el (la) oferente cumple con las condiciones requeridas y que su ofrecimiento en términos económicos resulta estar acorde con el presupuesto oficial; 5) Que en cumplimiento de lo establecido por el art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la delegada por el Contratante, ha dejado constancia escrita en el expediente contractual de que él o la contratista, es



**CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-014

Fecha: 18/02/2019

Versión: 006

Página 2 de 4

idóneo (a) y cuenta con la experiencia requerida para cumplir con el objeto del contrato. 6) Que para asumir el valor del contrato, requerido, existe el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2020-0177 de fecha 10 de enero de 2020**. 7) Que si el contrato está relacionado con un proyectos de inversión municipal se deben adjuntar la Solicitud de Viabilidad de Proyectos y el Certificado de Viabilidad de Proyectos que expedirá el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio, que lidera el Departamento Administrativo de Planeación, donde se encuentra registrado el proyecto respectivo que con los datos de eje temático, componente, programa y subprograma. En consecuencia, en razón a estas consideraciones es pertinente celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, que se registrá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO, A EFECTOS DE ADELANTAR DEFENSA TÉCNICA EN MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO, REPARACIÓN DIRECTA, CONHJTRACTUALES, SIMPLE NULIDAD, EJECUTIVOS Y ACCIONES DE REPETICIÓN; ASÍ SE REQUIERA, SUSTANCIAR DERECHOS DE PETICIÓN Y CONCEPTOS JURÍDICOS Y PARTICIPAR EN OBSERVATORIO JURÍDICO CUANDO SE TRATEN TEMAS ADMINISTRATIVOS". SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 2.1. Obligaciones Generales. 2.1.1. Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimiento de las actividades objeto del contrato. 2.1.2 Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V2. 2.1.3 Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes. 2.1.4 Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato. 2.1.5 Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual. 2.1.6 Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013. 2.2. Obligaciones Específicas: 2.2.1. Ejercer defensa técnica en los procesos judiciales que le sean asignados cuando actúe bien sea como demandante, demandado, tercero interviniente, litisconsorte, coadyuvante y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme lo establece la normativa que rija el tema, específicamente en medios procesales de nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, contractuales, simple nulidad, ejecutivos. 2.2.2. Adelantar las diferentes actuaciones tendientes a promover las acciones de repetición que le sean asignadas por reparto. 2.2.3. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia. 2.2.4. Apoyar en la definición de la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor del contrato y demás intervinientes a través del Observatorio Jurídico. 2.2.5. Sustanciar los conceptos jurídicos que le sean entregados por reparto, y que deban ser expuestos ante los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio. 2.2.6. Responder de manera oportuna, técnica y jurídica los derechos de petición o de consulta que le sean conferidos por reparto, de los cuales deberá utilizar el formato vigente y efectuar la entrega del documento petitorio en conjunto con la respuesta, al gestor documental del Departamento Administrativo Jurídico para su archivo correspondiente. 2.2.7. Presentar informe del control de procesos judiciales de cuya representación adelanta, en el formato suministrado por el Supervisor (a). **TERCERA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: 3.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato. 3.2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que se verificará además el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales). 3.3. Solicitar la expedición del registro presupuestal. CUARTA. VALOR Y FORMA DE PAGO:**Un pago mensual por valor de tres millones doscientos mil pesos (\$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) DIAS**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio; **SEXTA. CAPACIDAD TÉCNICA Y CONTRACTUAL: EL CONTRATISTA declara que****



**CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DECIMA QUINTA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. El presente contrato se cancelará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2020-0177 de fecha 10 de enero de 2020.

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

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

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

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

VIGÉSIMA. GARANTÍAS: Atendiendo el contenido del inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2.007, y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo valor SI NO 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 se exigirá al



**CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-014

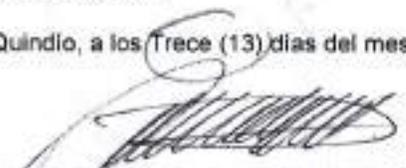
Fecha: 18/02/2019

Versión: 006

Página 4 de 4

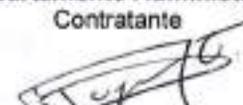
contratista la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual (En caso afirmativo se debe indicar el amparo requerido, el valor y la vigencia). **VIGÉSIMA PRIMERA. LIQUIDACIÓN:** De conformidad con lo establecido en el artículo 217, inciso final, del Decreto Ley 019 de 2.012, el cual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

En constancia se firma en Armenia Quindío, a los Trece (13) días del mes de enero de 2020.



JOSE ARLEY HERRERA GAVIRIA

Subdirector Departamento Administrativo Jurídico
Contratante



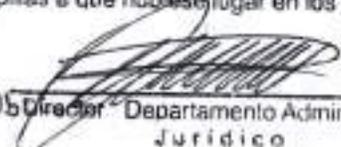
JUAN FELIPE DUQUE GARCÍA

Contratista

PrE: Julio Cesar Espinosa- Contratista- D.A.J. 183
Revisó: Jimmy Alejandro Quintero- Director- D.A.J.

ALCALDIA DE ARMENIA
Departamento Administrativo Jurídico
Armenia Quindío

El presente contrato queda radicado bajo el N° 0013
Folio 160 del libro N° 004 los impuestos serán
descantados en el momento de cancelar los
respectivos pagos parciales y/o totales, al igual el
contratista SI ~~NO~~ NO autoriza el descuento de las
estampillas a que hubiese lugar en los pagos realizados.



Subdirector Departamento Administrativo
Jurídico

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

Entre los suscritos a saber, por una parte el funcionario (a) **JUAN FELIPE DUQUE GARCIA**, mayor de edad y domiciliado(a) en la ciudad de Armenia Q, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 9.726.873 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 registrá 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 registrá 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.



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 Trece(13) días del mes de enero de 2020.

<p>JUAN FELIPE DUQUE GARCIA NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO DE PLANTA / CONTRATISTA</p>  <hr/> <p>FIRMA</p> <p>Cedula de Ciudadania <u>9.726.873</u> Expedida en Armenia - Q</p>	<p>JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA NOMBRE COMPLETO SECRETARIO / DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA</p>  <hr/> <p>FIRMA</p> <p>Cedula de Ciudadania <u>9.735.638</u> Expedida en Armenia_ - Q</p>
---	---

PRE: Julio Cesar Espinosa -Contratista Subdirección Jurídica - D.A. Jurídico
Revisó: José Arley Herrera Gaviria, Subdirección

	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

Ciudad y fecha:

Señores
Departamento Administrativo de Hacienda
Municipio de Armenia

Asunto: Autorización Descuento de Estampillas

Nombre y Apellido: JUAN CESAR DAVID GARCIA

Cédula: 9.726 893

Dirección: Cm 14 33065

Teléfono: 310 384 3358

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

- Pro-desarrollo
- Pro-hospital
- Pro-cultura
- Pro-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
- Proveedor
- Otro

Especificar cual: _____

Atentamente;



Nombre
C.C. 9.726 893

49

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICACIÓN

Quindío
2012

2020 01 08

Por medio de la presente hacemos constar que el señor **JUAN FELIPE** DÍAZ DE LA ROSA, C.C. con Cédula de ciudadanía número **9726873** posee en el Banco Davivienda:

US DAMAS

138000001949
2012/01/11

Compañía

Firma Autorizada
Banco Davivienda

Banco Davivienda S.A.
C.R. 460.034.314
R.N. 170.782.931

CERTIFICACIÓN

2012-01-17

Se declara constar que el señor JUAN FELIPE...
... número 8726873 posee en el Banco Davivienda.

... DAMAS

138000001949
2012-01-17

Firma Autorizada
Banco Davivienda

Banco Davivienda
Calle 40 No. 40-10
40-100 Bogotá

F. 38



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-0047

Dependencia: Departamento Administrativo Jurídico

Ciudad y fecha: Armenia, 13 de Enero de 2020

Con la presente solicito registro presupuestal así:

Beneficiario: Juan Felipe Duque García

C.C.o Nit.: 9.726.873 de Armenia

Dirección: Carrera 14 38 Norte 65 en Armenia

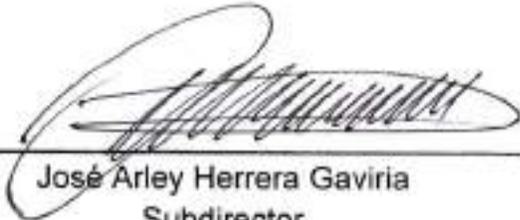
Teléfono: 749 38 53

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

No. Disponibilidad: 2020-0177/ del 10 de Enero de 2020

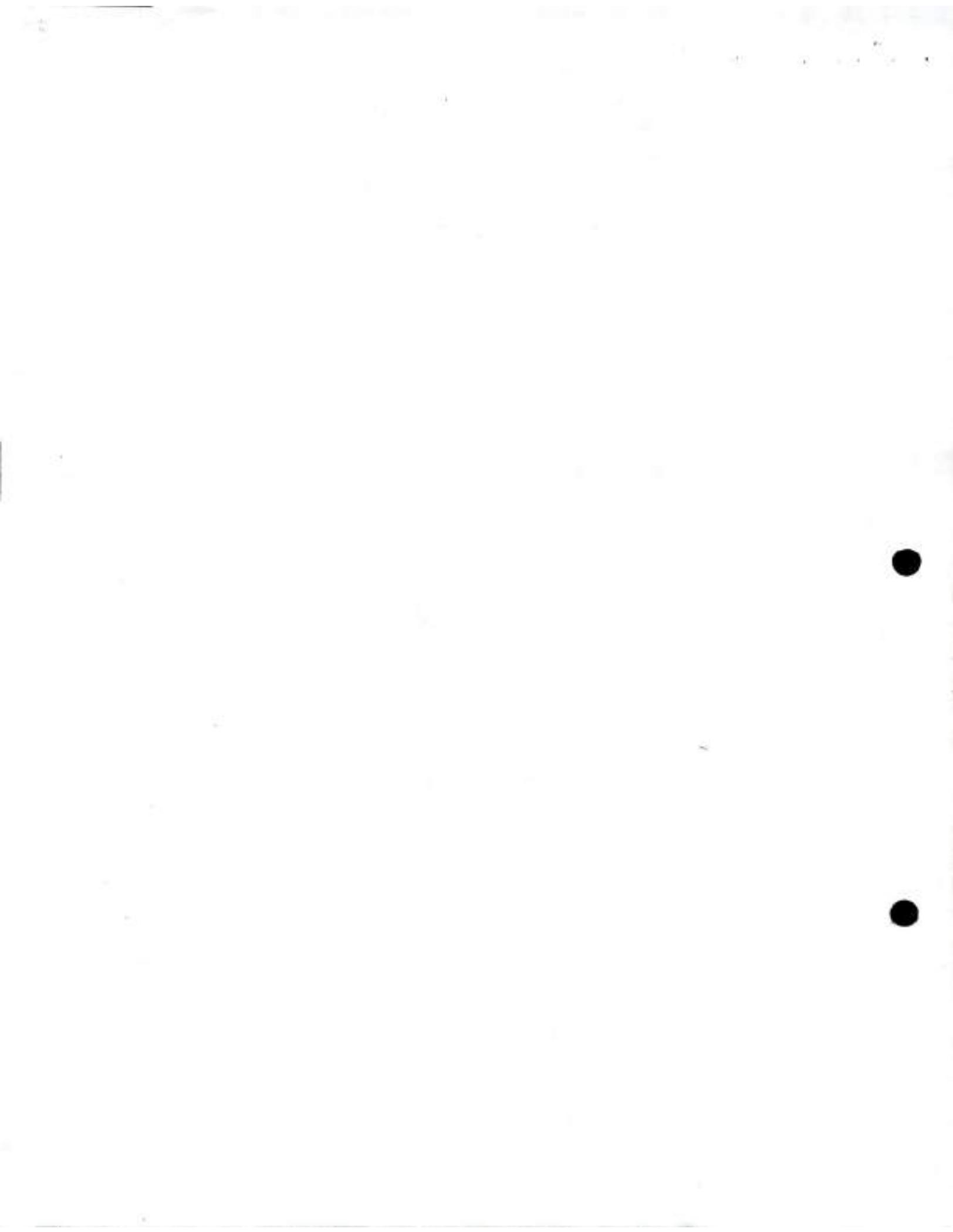
Objeto de la Solicitud:

Prestar servicios profesionales de abogado en el Departamento Administrativo Jurídico, a efectos de adelantar defensa técnica en medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, contractuales, simple nulidad, ejecutivos y acciones de repetición; así se requiera, sustanciar derechos de petición y conceptos jurídicos y participar en Observatorio Jurídico cuando se traten temas administrativos.


 José Arley Herrera Gaviria
 Subdirector
 Departamento Administrativo Jurídico

Pelo

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

GESTION PRESUPUESTAL

REGISTRO PRESUPUESTAL Nro: 20200218

FECHA: 15 - 01 - 2020

TERCERO : JUAN FELIPE DUQUE GARCIA

Nit: 9726873 2

DOC_SOPORTE: 01 CONTRATO

20200134

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

DESCRIPCION DEL GASTO:

CD N°20200177 REGISTRO PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO, A EFECTOS DE ADELANTAR DEFENSA TÉCNICA EN MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO, REPARACIÓN DIRECTA, CONTRACTUALES, SIMPLE NULIDAD, EJECUTIVOS Y ACCIONES DE REPETICIÓN; ASÍ SE REQUIERA, SUSTANCIAR DERECHOS DE PETICIÓN Y CONCEPTOS JURÍDICOS Y PARTICIPAR EN OBSERVATORIO JURÍDICO CUANDO SE TRATEN TEMAS ADMINISTRATIVOS. SEGUN OFICIO N° DJ-PJU-SUB-0047.

CERTIFICADO No	IMPUTACION	RUBRO o PROYECTO	FUENTE FINANCIACION	VALOR
20200177	-10201.8121701008001.0010516	-Fortalecimiento de la asistencia contractual, defensa judicial y asesoría jurídica	- RECURSOS PROPIOS	3.200.000.00

Departamento Administrativo Juridico

Dependencia:

TOTAL REGISTRO : 3.200.000.00

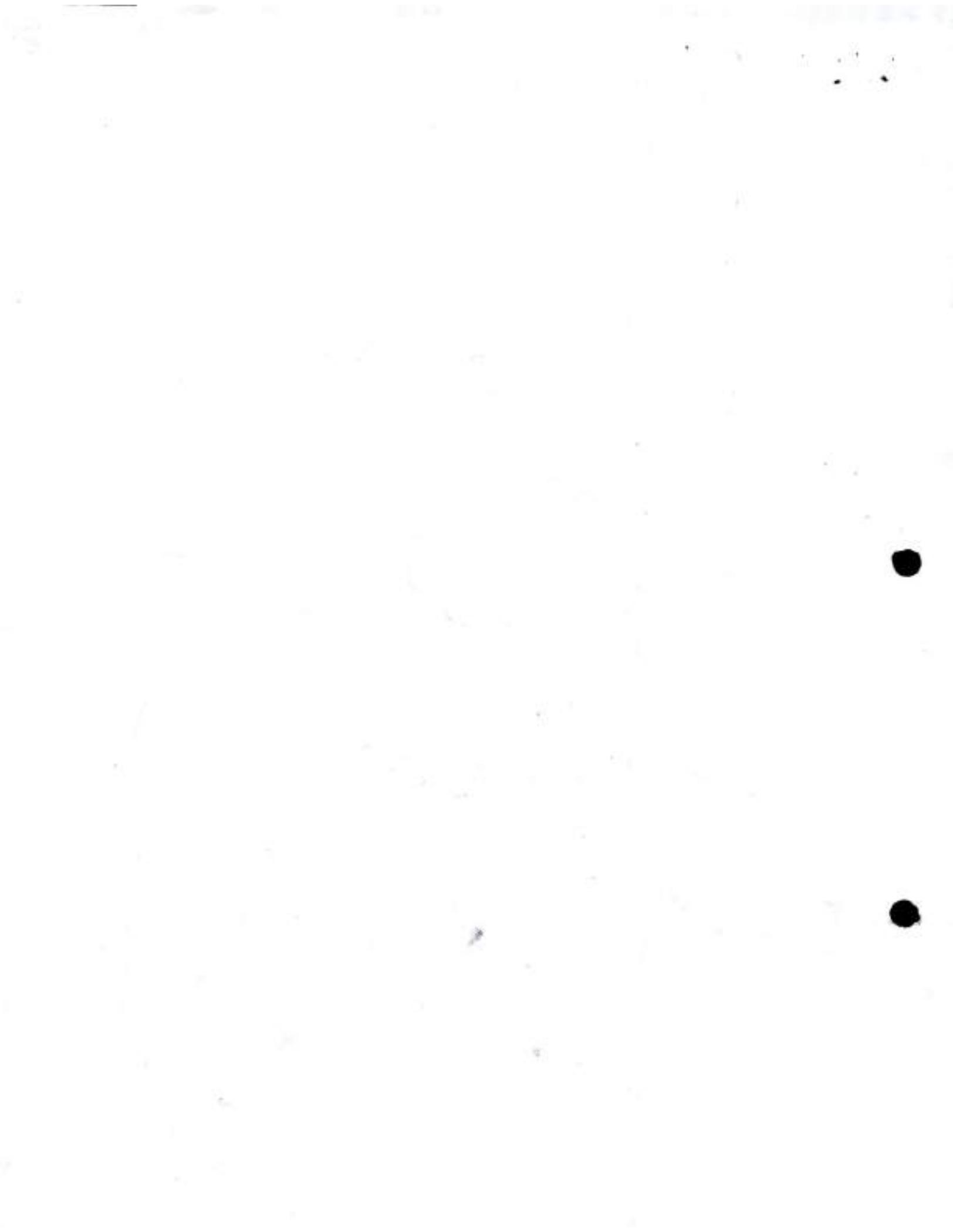
SALDO REGISTRO : 3.200.000.00


FIRMA LIDER GESTION PRESUPUESTAL


Elaboró


Revisó

Estado del Activo
Documento:





MUNICIPIO DE ARMENIA

Fecha: 13-01-2020

Fecha Fin: 12-02-2020

JUAN FELIPE DUQUE GARCIA

CONTRATOS DE SERVICIOS

Valor Iva: 0.00

Valor Base Anticipo: 0.00

Subto: 3,200,000.00

Porcentaje: 0

Valor Cuota: 0.00

RVICOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO, A ADELANTAR DEFENSA TECNICA EN MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL EJECUTIVOS Y ACCIONES DE EPAPACION DIRECTA, CONTRACTUALES, SIMPLE NULIDAD, EJECUTIVOS Y ACCIONES DE ASI SE REQUIERA, SUSTANCIAR DERECHOS DE PETICION Y CONCEPTOS JURIDICOS Y EN OBSERVATORIO JURIDICO CUANDO SE TRATEN TEMAS ADMINISTRATIVOS.

Requirido Acta Inicio

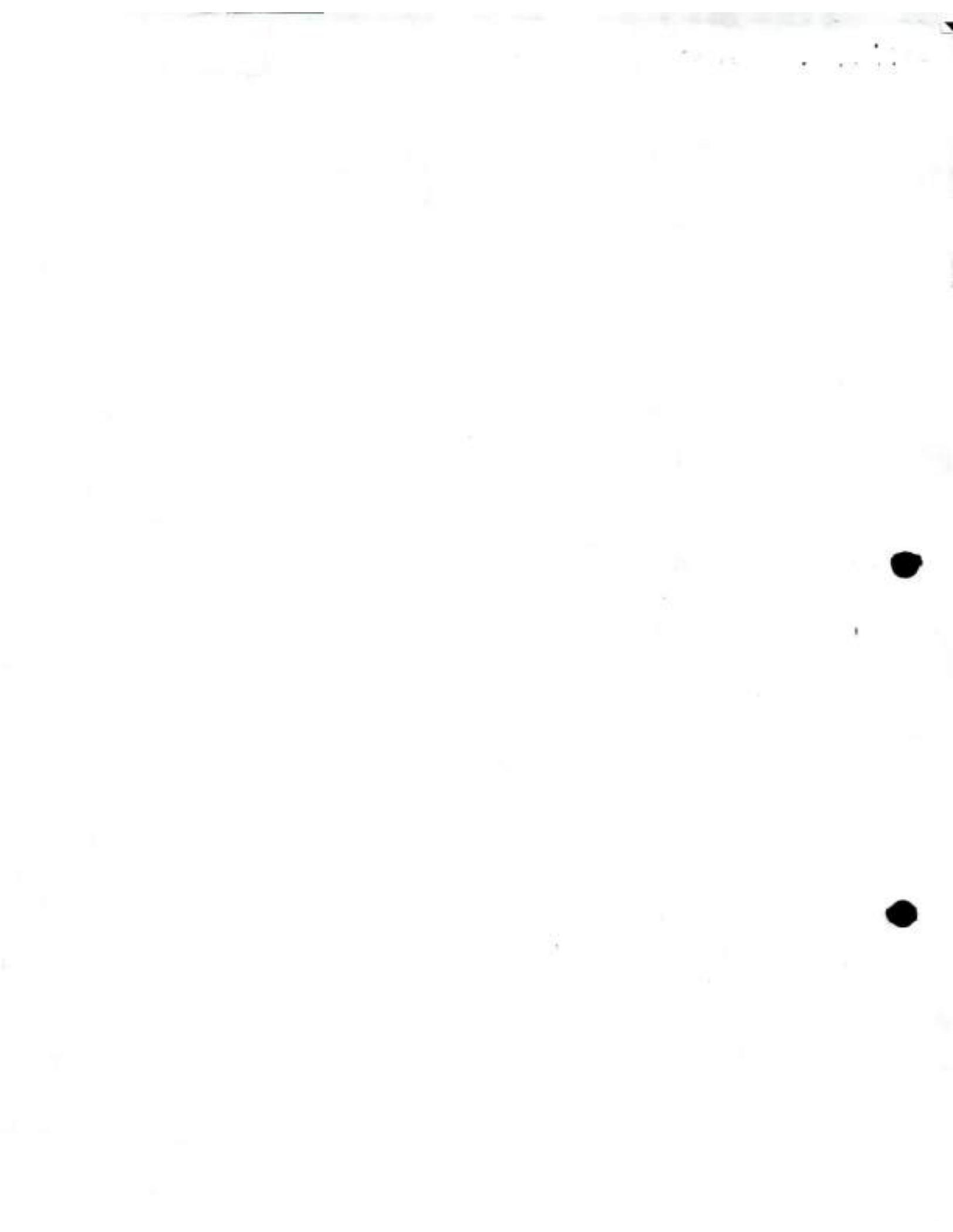
Documento	Elaboración	Aprobación	Valor	Valor Iva	?
0.00	13-01-2020		3,200,000.00	0.00	

0.00 Descomposición 0.00 Acta Pago 0.00

Depto Contable

Margen de Diferencia







**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. 2020-0134**

El día de hoy quince (15) del mes de enero del año 2020, se reúnen en el Departamento Administrativo Jurídico, la **Dra. DIANA PATRICIA LOAIZA SÁNCHEZ**, Profesional Especializada del Departamento Administrativo Jurídico y **JUAN FELIPE DUQUE GARCÍA** contratista, con el fin de dar inicio al contrato en referencia.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO, A EFECTOS DE ADELANTAR DEFENSA TÉCNICA EN MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO, REPARACIÓN DIRECTA, CONTRACTUALES, SIMPLE NULIDAD, EJECUTIVOS Y ACCIONES DE REPETICIÓN; ASÍ SE REQUIERA, SUSTANCIAR DERECHOS DE PETICIÓN Y CONCEPTOS JURÍDICOS Y PARTICIPAR EN OBSERVATORIO JURÍDICO CUANDO SE TRATEN TEMAS ADMINISTRATIVOS.

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: Juan Felipe Duque García

SUPERVISOR: Diana Patricia Loaiza Sánchez

FECHA INICIO: Enero 15 de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 13 de Febrero de 2020

NOTAS O CONSTANCIAS ADICIONALES:

Ninguna

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

DIANA PATRICIA LOAIZA SÁNCHEZ
Profesional Especializada

Departamento Administrativo Jurídico

JUAN FELIPE DUQUE GARCÍA
Contratista

CERTIFICADO DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR PARA PAGOS DE HONORARIOS DE CONTRATISTAS

Departamento Administrativo de Hacienda
Proceso Gestión Financiera

Código: R-DH-PGE-505
Fecha: 29/01/2014
Versión: 003
Página 1 de 1

COPLA 54

I. INFORMACIÓN BÁSICA

DÍA MES AÑO: 14/02/2020
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: DIANA PATRICIA LOAIZA SANCHEZ
DEPENDENCIA: 102-01 Departamento Administrativo Jurídico

II. INFORMACIÓN CONTRATO

NIT DEL MUNICIPIO: 890.000.464-3
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: JUAN FELIPE DUQUE GARCIA
No. DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: 9.726.873 de Armenia
CLASE O TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales NO. DEL CONTRATO: 2020-0134
FECHA DEL ACTA DE INICIO: 15 de Enero de 2020 FECHA DE TERMINACIÓN: 13 de Febrero de 2020
CDP: 2020-0177 RP: 2020-0218
Código (Rubro Presupuestal): 10201.8121701009001.0010516
VALOR CONTRATO: \$3.200.000
VALOR AUTORIZADO PARA EL PAGO: \$3.200.000 ENTIDAD BANCARIA: Banco Gavienda
SALDO RESTANTE: \$0 CUENTA No: 138000001949

FORMA DE PAGO: El municipio de Armenia realizará un (1) Mensual por valor de Tres Millones doscientos Mil Pesos Mils. (\$3.200.000), previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y cumplimiento por parte del funcionario encargado de evaluar la ejecución y control.

PERIODO A PAGAR: Del 15 de Enero al 13 de Febrero de 2020

No. Planilla de aportes: 4324564199

SOPORTES:

Pago de Pensión: \$140.500
Pago de Salud: \$100.000
ARP: \$4.000

- 1. Acta de inicio otorga a primera vez un (1) Form
- 2. Informe del contratista # de folios
- 3. Informe del supervisor y/o interventor # de folios
- 4. Crono. Informe de Ejecución Contratista, Dos (02) Folios

Certifico que el contratista cumplió a cabalidad y en el tiempo pactado con las obligaciones contraídas con el Contrato. Por lo tanto autorizo el pago por valor de Tres Millones doscientos Mil Pesos Mils. (\$3.200.000) ✓

QUE CORRESPONDE A ANTICIPO PRIMERO X SEGUNDO TERCERO CUARTO QUINTO SEXTO SEPTIMO OCTAVO NOVENO OTROS CERO

La anterior certificación se expide en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Resolución 001001 de 2011 de la Asamblea 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.

Secretario de Despacho Director

14 FEB 2020
Reto - Ruben
3:00 PM

INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL USO GENERAL

Código: R-CU-PJU-019

Fecha:

Version:

Página 1 de 1

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

Contrato No: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2020-0134 DE 2020

Objeto: Prestar servicios profesionales en la relación por actividades financieras y presupuestarias requeridas por el departamento administrativo jurídico

Valor total: \$3.200.000 **Reg. Presupuestal No.** 2020-0218 ✓

Contratista: Juan Felipe Duque García

Supervisora: Diana Patricia Loaiza Sánchez

Fecha de inicio: 15 de Enero de 2020 ✓

Fecha terminación: do 13 de Febrero de 2020 ✓

Plazo de Ejecución: de Treinta (30) Días Calendario ✓

Forma de Pago: El municipio de Armenia realizará Un (01) Mensual por valor de Tres Millones doscientos Mil Pesos Mils. \$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

FECHA DEL ACTA PARCIAL

Año	Mes	Día
2020	02	14 ✓

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

Periodo informado: Del 15 de Enero al 13 de Febrero de 2020 ✓

Actividades Desarrolladas

2.7.2. obligaciones específicas

- Ejercer defensa técnica en los procesos judiciales que le sean asignados cuando actúe bien sea como demandante, demandado, tercero interviniente, liticonsorte, coadyuvante y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme lo establece la normativa que rige el tema, específicamente en medios procesales de nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, contractuales, simple nulidad, ejecutivos.

- Adelantar las diferentes actuaciones tendientes a promover las acción de repetición que le sean asignadas por reparto.

Actividades Desarrolladas

- Actuar con debida diligencia y eficiencia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor del contrato y demás intervinientes a través del observatorio jurídico.

- Sustanciar los conceptos jurídicos que le sean entregados por reparto, y que deben ser expuestos ante los miembros del Comité de conciliación y Defensa Judicial del Municipio.

- Responder de manera oportuna, técnica y jurídica los derechos de petición o de consulta que le sean conferidos por reparto, de los cuales deberá utilizar el formato vigente y efectuar la entrega del documento petitorio en conjunto con la respuesta, al gestor documental del departamento Administrativo Jurídico para su archivo correspondiente.

- Presentar informe del control de procesos judiciales de cuya representación adelanta, en el formato suministrado por el supervisor (a).

EVIDENCIAS

- Informes Presentados
- Actas de Reunion y Registros de Asistencia
- Contratos Legalizados
- Plan de Acción y Plan Anual de Caso
- Aplicativo Finanzas Plus y SIA OBSERVA
- Correspondencia y Comunicaciones



**INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

Código: R.D.J.P.J.U.076

Fecha:

Version:

Página 1 de 1

- Certificados de Disponibilidades y Registros Presupuestales
- Reportes de Seguimiento de Planes de Mejoramiento

ESTADO DE CUENTA

Valor Contrato	\$1.200.000	/
Anticipo (Si lo hay)	N/A	/
Valor Acta No 1	\$1.200.000	/
Valor Acta No 2	\$0	/
Valor Acta No 3	\$0	/
Valor a pagar en la presente Acta No. 001	\$1.200.000	/
Saldo pendiente para pago	\$0	/

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Entidad en donde se realiza el pago	Débito Banco Destinatario	Valor total del aporte	
Recibo No.	Planilla 4324564169 - Autorización 998895025	Salud	\$254.900 ✓
Período cotizado	De: 01 de Enero de 2020 ✓	Pensión	\$109.800 ✓
	Hasta: 30 de Enero de 2010 ✓	ARP	\$140.800 ✓
			\$1.000 ✓
			Marque con x

ANEXOS:

Nombre de pago de seguridad social

Código planilla de aporte

Fecha

OBSERVACIONES: El contratista cumple satisfactoriamente con las obligaciones contractuales contraídas al momento de la suscripción del contrato.

Firma

Nombre

JUAN FELIPE DUQUE GARCIA

DIANA PATRICIA LOAIZA SANCHEZ





PLANILLA INTEGRADA AUTORIZACION APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE
 CÉDULA DE CIUDADANO MULTIPLE IDENTIFICACION
 NOMBRE: []
 DIRECCION: []
 TELEFONO: []
 FECHA DE EMISION: []
 FECHA DE VENCIMIENTO: []
 FECHA DE EXPIRACION: []
 FECHA DE RENOVACION: []
 FECHA DE EXPIRACION DEL APORTANTE: []

DATOS DE LA PLANILLA
 PLANILLA: []
 VALOR: []
 MONEDA: []
 TIPO DE APORTANTE: []
 TIPO DE PLANILLA: []
 VALOR DE LA PLANILLA: []
 VALOR DE LA CUOTA: []
 VALOR DE LA CUOTA DE APORTANTE: []
 VALOR DE LA CUOTA DE PLANILLA: []
 VALOR DE LA CUOTA DE PLANILLA DE APORTANTE: []

NO. CUOTAS	VALOR	VALOR DE LA CUOTA	VALOR DE LA CUOTA DE APORTANTE	VALOR DE LA CUOTA DE PLANILLA	VALOR DE LA CUOTA DE PLANILLA DE APORTANTE
1	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
TOTAL	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000

NO. CUOTAS	VALOR	VALOR DE LA CUOTA	VALOR DE LA CUOTA DE APORTANTE	VALOR DE LA CUOTA DE PLANILLA	VALOR DE LA CUOTA DE PLANILLA DE APORTANTE
1	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
TOTAL	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000

PLANILLA PAGADA

NO. CUOTAS	VALOR	VALOR DE LA CUOTA	VALOR DE LA CUOTA DE APORTANTE	VALOR DE LA CUOTA DE PLANILLA	VALOR DE LA CUOTA DE PLANILLA DE APORTANTE
1	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
TOTAL	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000

NO. CUOTAS	VALOR	VALOR DE LA CUOTA	VALOR DE LA CUOTA DE APORTANTE	VALOR DE LA CUOTA DE PLANILLA	VALOR DE LA CUOTA DE PLANILLA DE APORTANTE
1	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
TOTAL	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000

TOTAL \$ 254.900

Planilla pagada



**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 autorizada 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 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 Colombia Compra Eficiente a través de las circulares externas Nro. 002, 003 y 006 de 2023, se procede a realizar cierre del expediente del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales DAJ-CD-2020- 0134, suscrito con JUAN FELÍPE DUQUE GARCÍA, identificado con número de cédula de ciudadanía No.9.726.873, en los siguientes términos:

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO, A EFECTOS DE ADELANTAR DEFENSA TECNICA EN MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO, REPARACION DIRECTA, CONTRACTUALES, SIMPLE NULIDAD, EJECUTIVOS Y ACCIONES DE REPETICION ASI SE REQUIERA, SUSTANCIAR DERECHOS DE PETICION Y CONCEPTOS JURIDICOS Y PARTICIPAR EN OBSERVATORIO JURIDICO CUANDO SE TRATEN TEMAS ADMINISTRATIVOS		
PLAZO DE EJECUCIÓN	TREINTA (30) DÍAS.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 DE ENERO DEL 2020		
FECHA DE INICIO	15 DE ENERO DEL 2020		
FECHA DE TERMINACIÓN	13 DE FEBRERO DEL 2020		
EL CONTRATO ESTÁ LIQUIDADADO	SI <input type="checkbox"/> Fecha de liquidación: NO <input checked="" type="checkbox"/> 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 OBLIGACIONES CONTRACTUALES	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Conforme a las certificaciones suscritas por el supervisor que obran en el expediente contractual.		
SUPERVISORES	DIANA PATRICIA LOAIZA SANCHEZ, Profesional Especializada		
NÚMERO DE FOLIOS CON QUE CIERRA EL EXPEDIENTE	56 FOLIOS		
FECHA DEL CIERRE	16 DE FEBRERO DEL 2024		

OBSERVACIONES



ACTA DE CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

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

1. Solicitud del Plan Anual de Adquisiciones.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Certificado vigencia de la tarjeta profesional.
4. Oficio de notificación supervisión contrato.

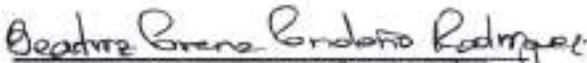
- No se encuentra la publicación del contrato en el SECOP I. De igual manera, se anota que, revisada la plataforma SIA OBSERVA, dicho contrato fue rendido, pero el LINK del SECOP I, arroja error.

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 acta de supervisión que se encuentra en el expediente físico.

Se deja constancia que, el expediente contractual consta de 56 folios en los que reposa la certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato, la cual da cuenta de la ejecución del Contrato en su totalidad y a satisfacción de la Entidad Municipal.

Firmada la presente acta, se procede a realizar el cierre del expediente contractual en la plataforma de SECOP II.

Se suscribe por:


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


DIANA PATRICIA LOAIZA
Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADA
C.C. 51.904.721 de Armenia Q.
Supervisora

Elaboró: Leydi Ivonne Bocanegra Díaz – Abogada Contratista DAJ
Revisó: Diana Marcela Gutiérrez Aguirre – Profesional Especializada DAJ.01