

VERIFICACIÓN IDONEIDAD O EXPERIENCIA
Artículo 2.2.1-2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015



1001.84

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.

C E R T I F I C A :

Que **ELIZABETH BONILLA RINCON**, identificado con la cédula de ciudadanía No **52.197.758**, expedida en **Bogotá**, cumple con la idoneidad y/o la experiencia requerida por la entidad en los estudios previos No. 2022-01659, estructurados para la presente contratación, de acuerdo a la siguiente información reportada y consultada en el SIGEP.

1.- Idoneidad

TITULO REQUERIDO EN EL ESTUDIO PREVIO	TITULO REPORTADO EN EL SIGEP
Título profesional en derecho con especialización en áreas de Derecho Administrativo o contratación estatal	<p>Título Pregrado: Derecho Universidad: Universidad Libre de Colombia Fecha de Grado: 12 de Abril de 2002</p> <p>Título Posgrados: Especialista en Contratación Estatal Fecha de Grado: 11 de Abril de 2007 Universidad: Externado de Colombia - Bogotá.</p>

2.- Experiencia

EXPERIENCIA REQUERIDA EN EL ESTUDIO PREVIO	EXPERIENCIA REPORTADO EN EL SIGEP
Experiencia profesional de cinco (05) años con especialización en áreas de contratación estatal o siete (07) años de experiencia profesional, de los cuales se debe acreditar cuatro (04) años en asesoría en procesos de contratación estatal o en asesoría jurídica en asuntos administrativos.	<p>Experiencia Profesional - 217 Meses</p> <p>Experiencia Especifica- 217 Meses</p>

ENTIDAD	ACTIVIDAD	SOPORTE	INICIO	FIN	PLAZO FINAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	28/10/2021	27/12/2021	02 MESES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	28/05/2021	27/10/2021	05 MESES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	27/01/2021	26/05/2021	04 MESES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	16/03/2020	16/06/2020	03 MESES



VERIFICACIÓN IDONEIDAD O EXPERIENCIA

Artículo 2.2.1-2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015



ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	26/06/2020	25/07/2020	UN (1) MES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	28/07/2020	27/09/2020	02 MESES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	29/09/2020	28/12/2020	03 MESES
SABANALARGA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "SEMSEP E.S.P. S.A	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	2/07/2019	1/11/2019	04 MESES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	14/11/2019	28/12/2019	1 MES Y 15 DÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	11/02/2019	0/11/2019	9 MESES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	5/09/2018	19/12/2018	3 MESES 8 DÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE AGUAZUL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	24/01/2018	23/05/2018	4 MESES
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - EJERCITO NACIONAL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	19/01/2018	18/10/2018	9 MESES
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - EJERCITO NACIONAL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	11/09/2017	30/12/2017	3 MESES
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - EJERCITO NACIONAL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	23/02/2017	22/06/2017	4 MESES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	12/01/2017	22/12/2017	11 MESES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	30/08/2016	29/11/2016	3 MESES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	28/06/2016	27/08/2016	2 MESES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	11/02/2016	25/06/2016	4 MESES Y QUINCE DIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE AGUAZUL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	30/10/2015	29/12/2015	2 MESES
GOBERNACIÓN DE CASANARE	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	22/01/2015	21/08/2015	7 MESES
GOBERNACIÓN DE CASANARE	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	15/08/2014	7/12/2014	3 MESES Y 20 DIAS
GOBERNACIÓN DE CASANARE	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	24/01/2014	23/07/2014	6 MESES
GOBERNACIÓN DE CASANARE	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	29/11/2013	23/12/2013	1 MES
GOBERNACIÓN DE CASANARE	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	31/01/2013	30/10/2013	9 MESES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	18/01/2013	17/04/2013	3 MESES
GOBERNACIÓN DE CASANARE	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	16/08/2012	25/12/2012	4 MESES
GOBERNACIÓN DE CASANARE	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	26/01/2012	25/07/2012	6 MESES
GOBERNACIÓN DE CASANARE	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	13/10/2011	12/01/2012	3 MESES



VERIFICACIÓN IDONEIDAD O EXPERIENCIA

Artículo 2.2.1-2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015



GOBERNACIÓN DE CASANARE	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	21/01/2010	31/12/2010	11 MESES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	21/09/2011	4/01/2012	3 MESES Y QUINCE DÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	13/06/2011	12/09/2011	3 MESES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	21/02/2011	20/05/2011	3 MESES
GOBERNACIÓN DE CASANARE	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	6/11/2009	31/12/2009	2 MESES
GOBERNACIÓN DE CASANARE	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	3/09/2009	2/11/2009	2 MESES
GOBERNACIÓN DE CASANARE	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	11/02/2009	10/08/2009	6 MESES
GOBERNACIÓN DE CASANARE	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	16/06/2008	30/12/2008	6 MESES Y QUINCE DÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OROQUÉ	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	25/05/2007	28/12/2007	7 MESES
ALCALDIA MUNICIPAL DE OROQUÉ	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	26/02/2007	25/05/2007	3 MESES
ALCALDIA MUNICIPAL DE MANÍ	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	15/01/2007	28/02/2007	1 MES Y QUINCE DÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE MANÍ	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	21/01/2006	31/07/2006	6 MESES
ALCALDIA MUNICIPAL DE MANÍ	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	1/09/2005	28/02/2006	6 MESES
UNION TEMPORAL DEL REGALIAS CASANARE	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	31/07/2003	31/08/2005	25 MESES
UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO	CERTIFICACION	22/07/1999	22/07/2000	12 MESES

Nota: la entidad verifico los antecedentes, judiciales, disciplinarios, fiscales y de medidas correctivas, por los cuales los anexo a la presente certificación.

La presente se expide para el proceso de selección No. MYCA-042-CD-092-2022

JHON KENNEDY WILCHEZ CARREÑO
Jefe Oficina Asesora Jurídica



MINUTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN GESTIÓN JURÍDICA



Contrato de prestación de servicios profesionales No.		1001.84.1465 DE 2022
Entidad contratante: MUNICIPIO DE YOPAL		
Nit:		891.855.017-7
Contratista:		ELIZABETH BONILLA RINCÓN
Identificación:		C.C.: 52.197.758
Razón social:		N/A
Nit:		52197758-9

LUIS EDURDO CASTRO, identificado con cedula de ciudadanía No. 9.533.034 expedida en Sogamoso (Boyacá), en su calidad de Alcalde Municipal, posesionado mediante credencial No. E27 de fecha 04 de noviembre de 2019 de la Registraduría Nacional del Estado Civil, cargo para el cual tomó posesión mediante Acta No. 1 de fecha 03 de diciembre de 2019 de la Notaria 1 del Círculo de Yopal, en uso de las facultades y funciones contenidas en el artículo 315, numeral 9 de la Constitución Política Nacional, artículo 11, numeral 3, literal b de la Ley 80 de 1993, artículo 91 literal D numeral 5 de la Ley 136 de 1994 y artículo 110 del Decreto Ley 111 de 1996, actuando en nombre y representación del Municipio de Yopal, con NIT 891.855.017-7, quien para los efectos del presente contrato se denomina **EL MUNICIPIO** o Contratante, por una parte; y por la otra, **ELIZABETH BONILLA RINCON** identificada con cedula de ciudadanía No. 52.197.758 expedida en Bogotá, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se registrá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	ASESORIA JURIDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA DE JURIDICA.
2) Plazo:	DOS (02) MESES
3) Actividades a realizar	<p>El CONTRATISTA se compromete para con el MUNICIPIO, a realizar en forma independiente, esto es, sin subordinación directa ni horario laboral y utilizando sus propios medios, las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y/o revisar estudios previos que le sean asignados por el supervisor. 2. Revisar los contratos, modificaciones, cesiones, adiciones y prorrogas de los contratos asignados por el supervisor. 3. Asesorar y acompañar los procesos sancionatorios adelantados por la oficina asesora de jurídica y que le sean asignados, de conformidad con el procedimiento señalado por el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación de la entidad. 4. Apoyar la respuesta a los conceptos jurídicos, que le sean asignados por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica. 5. Apoyar el proceso de aprobación de pólizas de garantía exigidas dentro de los procesos de contratación celebrados por el municipio. 6. Apoyar la proyección de respuestas a los diferentes requerimientos presentado por los entes de control así como solicitudes internas y

**MINUTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN
GESTIÓN JURÍDICA**



	<p>peticiones de la ciudadanía en general.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Apoyar la revisión jurídica de los decretos, resoluciones y demás actos administrativos remitidos por las diferentes dependencias municipales. 8. Proyectar los respectivos conceptos de viabilidad de los acuerdos remitidos por el Concejo Municipal para la respectiva aprobación del Jefe de La Oficina Asesora de Jurídica y posterior sanción del Señor Alcalde Municipal. 9. Asistir a las mesas de trabajo y comités que se convoquen, para brindar asesoría jurídica en los procesos contractuales en sus etapas de planeación, ejecución y liquidación. <p>Parágrafo 1: Al inicio del contrato, el contratista debe presentar al supervisor un plan de trabajo, en el que indique como ejecutará las labores para las cuales fue contratado. La coordinación para el desarrollo del contrato estará a cargo del Supervisor.</p>
<p>4) Obligaciones:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo el estudio previo. 2. El contratista debe cumplir con las Políticas de Seguridad de la información, los roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información SGSI de acuerdo al documento de Alcance, Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información Cód. AP6-D41. 3. Apoyar la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad. 4. El contratista se obliga a cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que implemente el contratante. 5. Comunicarle al Municipio de Yopal, cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato. 6. Dar a conocer al Municipio cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones. 7. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido. 8. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del Proceso de Selección 9. Cumplir estrictamente las medidas, protocolos de bioseguridad y recomendaciones que exijan los funcionarios de seguridad y salud en el trabajo de la entidad para la mitigación, prevención y contención del COVID-19 durante la vigencia del vínculo contractual, esto implica garantizar su autocuidado para preservar su salud y la vida, evitando el contacto y la propagación del Coronavirus COVID-19. 10. Durante la permanencia en las instalaciones de la entidad deberá cumplir con el distanciamiento social en los puestos de trabajo con el aforo que sea permitido. (Artículos 6 al 8 y 10 del Decreto 1168 de 2020). 11. Reportar al contratante y a la ARL cualquier caso de contagio que se pueda presentar en su vida personal, familiar y lazos estrechos que puedan



MINUTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN GESTIÓN JURÍDICA



	<p>afectar la prestación del servicio y con ello adoptar oportunamente el aislamiento individual responsable.</p> <p>12. Utilizar la herramienta de gestión documental que determine el Municipio para gestionar, tramitar y controlar la correspondencia que le sea asignada, en medio físico y/o electrónico y realizar todas las actividades definidas en la misma para el proceso de gestión documental dentro de los términos legales correspondientes de cada documento.</p> <p>13. El contratista es responsable de la organización de los documentos que se produzcan en la dependencia donde se desarrolla el objeto del contrato, por tanto la entidad suministrará las tablas de retención documental para ser aplicadas en su totalidad, de lo cual deberá dar cuenta de su gestión al supervisor del contrato, previa terminación del contrato deberá entregar el archivo de gestión debidamente organizado de conformidad con la tabla de retención documental de la Alcaldía de Yopal.</p>
4) Valor:	El valor del contrato es la suma de ONCE MILLONES DE PESOS (\$ 11.000.000,00).
5) Forma de pago:	<p>EL MUNICIPIO cancelará al CONTRATISTA el valor del presente contrato de la siguiente manera: Mediante actas parciales por un valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 5.500.000,00) previa entrega del informe de actividades y soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social, para el último pago el contratista debe presentar el informe final de actividades respectivo, pago de seguridad social, informe de supervisión y evaluación del Contratista y Acta de terminación. Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial o acta de terminación por parte de la Secretaría de Hacienda. PARÁGRAFO 1: Las actas parciales y el acta de terminación se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, previa presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor.</p> <p>PARAGRAFO 2.- El informe de cumplimiento de actividades debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles al vencimiento del periodo de cobro.</p> <p>PARAGRAFO 3.- Para el acta parcial deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QFdocument.</p> <p>PARAGRAFO 4.- De conformidad con el Acuerdo No. 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago.</p>
6) Garantía:	Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con lo establecido en la Circular No. 014 del 26 de noviembre de 2020, que establece la No obligatoriedad de garantías. En la Contratación directa la exigencia de garantías establecida en la Sección 3, que comprende artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto en mención no es obligatoria exigir las y la justificación debe estar en los estudios o documentos previos.

**MINUTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN
GESTIÓN JURÍDICA**



	Acorde al objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar NO se hace necesario Garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.
7) Cláusulas excepcionales:	El presente contrato se rige por los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales establecidos en los artículos 15 al 17 de la Ley 80 de 1993.
8) Causales de Terminación:	<p>El contrato puede terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por mutuo consentimiento de las partes. 2. Por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (exceptio non adempti contractus, art. 1609 C.C.), o incumplimiento grave del contratista que implica su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993); 3. Por causas legales o contractuales: muerte del contratista, resolución, extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa, art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art. 45 ibídem).
9) Multas:	<p>En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista, el Municipio podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total del contrato en los siguientes eventos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) por el cumplimiento tardío imputable al contratista en la ejecución de algunas de las actividades, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato y causen un daño económico o reputacional a la entidad, c) Por el incumplimiento de alguna de las cláusulas señaladas en el contrato. d) Por la no entrega de información completa que le solicite el supervisor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor. e) Por no cumplir con la entrega de informes parciales para proceder a los pagos, de acuerdo con la forma de pago estipulada en el contrato. <p>Parágrafo 1. Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.</p> <p>Parágrafo 2. En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato.</p> <p>Parágrafo 3. El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato.</p>



**MINUTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN
GESTIÓN JURÍDICA**



	<p>Parágrafo 4. En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.</p> <p>Parágrafo 5. El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, podrá ser superior al 10% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.</p>
10) Cesión	El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito del Municipio.
11) Cláusula penal:	<p>En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, EL CONTRATISTA debe pagar AL MUNICIPIO, a título de indemnización, una suma equivalente al 10% del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el MUNICIPIO adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.</p> <p>Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato.</p>
12) Documentos integrantes del contrato:	<p>Hace parte integral de éste contrato los siguientes documentos que se entienden incorporados al mismo, en razón de que determinan, regulan, y complementan las condiciones pactadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudio Previo No. 2022-1659 y documentos previos. 2. Invitación a celebrar contrato 3. Certificado de disponibilidad presupuestal No. 1200.170.2022.1783 de 07-07-2022 4. Todo documento expedido en la etapa contractual y poscontractual dentro del proceso No. MYCA-OAJ-CD-092-2022.
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	<p>El presente contrato se perfecciona con la firma electrónica de las partes.</p> <p>El presente contrato requiere para su ejecución:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Registro presupuestal, b) Acreditación de encontrarse el contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral. c) Acreditar la certificación del examen médico pre ocupacional que trata el artículo 18 del decreto 723 de 2013, y d) Acta de inicio previo cumplimiento de los literales anteriores. <p>Los requisitos de que tratan los literales b, c y d, deberán acreditarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.</p>

**MINUTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN
GESTIÓN JURÍDICA**



	El supervisor tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución.
14) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
15) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte del Municipio, en la diagonal 15 No. 15-21 o al correo electrónico juridica@yopal-casanare.gov.co , ii) Al Contratista, en la dirección calle 33 No. 28-47 torre 11 apartamento 102, correo electrónico rarabogados@hotmail.com
16) Supervisión	La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente Contrato está a cargo de Jefe Oficina Asesora de Jurídica o a quien designe el Alcalde Municipal.
Elaboró: JHON KENNEDY WILCHEZ CARREÑO	
Revisó Minuta: JHON KENNEDY WILCHEZ CARREÑO	
Aprobó Minuta: LUIS EDUARDO CASTRO	



LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

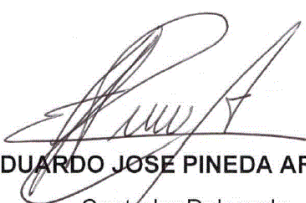
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 06 de julio de 2022, a las 17:10:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	52197758
Código de Verificación	52197758220706171007

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.



EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 199958582



WEB

17:51:40

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 06 de julio del 2022

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) ELIZABETH BONILLA RINCON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52197758:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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 238 Ley 1952 de 2019)

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano

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.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:40:50 PM horas del 07/07/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **52197758**

Apellidos y Nombres: **BONILLA RINCON ELIZABETH**

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.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/07/2022 02:41:54 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **52197758** y Nombre: **ELIZABETH BONILLA RINCON.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **36646797** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Busqueda Imprimir

Información ... 5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co