



**ACTA INDIVIDUAL DE GRADO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTAL FUNZA
SEDE FURATENA**

NIT: 800.111.386-6
ICFES: 073107
DANE: 125286800006

Carrera 2 N° 17-25 Barrio El Hato - Teléfono: 821 8368
Funza - Cundinamarca
Jornada Mañana

En la ciudad de Funza - Cundinamarca, a los 7 días del mes de Diciembre del año 2017 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos (as) de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL FUNZA, Sede Furatena Jornada Mañana, Institución aprobada hasta Grado Once en el Nivel de Educación Media Vocacional. Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, para otorgar el Título de Bachiller Académico, según Resolución N° 004785 del 31 de Agosto de 2017.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos (as), que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el

**TÍTULO DE
BACHILLER ACADÉMICO**

al graduado otorga el diploma, el sello y el número de documento de identidad de relación a continuación:

Joan Sebastián Barón Rojas

T.I. No. 1.007.341.625 de Bogotá, D.C.

Es fiel copia tomada del Acta General N° 23, Libro de Registro N° ...04..., Folio N° ...122... de fecha 7 de Diciembre del año 2017, que consta de 59 alumnos (as); que comienza con el nombre de BALLESTEROS RODRIGUEZ MANUEL FRANCISCO, con Número de Documento de Identidad N° T.I. No. 1.010.038.484 de Bogotá, D.C., y se cierra con el nombre de TRASLAVINA RIANO DUVAN FELIPE identificado con Documento de Identidad N° C.C. No. 1.073.527.353 de Funza - C/Marca

En constancia firman quienes en ella intervinieron en cumplimiento en lo ordenado en el Artículo 07 del Decreto 180 de 1989.

RAMÓN ALONSO RODRÍGUEZ NÚÑEZ
PURIFICACIÓN GÓMEZ CAMACHO

Rector y
Secretaria Ejecutiva

Dada en Funza - Cundinamarca, a los 7 días del mes de Diciembre del año 2017

FIRMADA Y SELADA

Rector

Secretaria Ejecutiva

Ramón Alonso Rodríguez Núñez
Ramon Alonso Rodríguez Núñez
C.C. N° 19.332.091 de Bogotá

Purificación Gómez Camacho
Purificación Gómez Camacho
C.C. N° 35.334.099 de Funza - C/Marca

La República de Colombia

y en su nombre

La Institución Educativa Departamental Funza

Funza - Cundinamarca

Sede Futatena - Jornada Mañana

Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, según

Resolución No. 004785 del 31 de Agosto de 2017

Confiere a:

Joan Sebastián Barón Rojas

C.I. No. 1.007.341.625 de Bogotá, D.C.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber Cursado y Aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes del proyecto Educativo Institucional

Rector

Secretaría Ejecutiva



Ramón Rodríguez
Lic. Ramón Alonso Rodríguez Ruiz

Prof. Carmelo
Prof. Carmelo Gómez Camacho

Libro de Registro No. 04

Acta No. 23

Folio No. 122

Dado en Funza - Cundinamarca, a los 7 días del mes de Diciembre del año 2017

No se requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decretos No. 921 del 6 de Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional, y 1779 del 5 de Diciembre de 1997, expedido por la Presidencia.



Carrera 6 N° 23 – 70
Funza – Colombia
Teléfono: 311 540 58 77
iosystem@hotmail.com

Certificación

Certifico que el señor **JOAN SEBASTIAN BARÓN ROJAS**, identificado con la cedula de ciudadanía N° 1.007.341.625 expedida en Funza, laboro en esta empresa, desempeñándose como Asistente Jurídico, con un contrato indefinido, desde el 1 de octubre de 2018 hasta el 25 de febrero de 2020, tiempo durante el cual se caracterizó por ser una persona honesta, honorable y cumplidor en las labores asignadas; el motivo de retiro fue voluntario.

Se expide con destino a fines personales, en Funza, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

LUIS SANDRO BARÓN RODRÍGUEZ
NIT 79.596.604-3

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GESTIÓN CONTRACTUAL		11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión: 01
			Fecha: 2023-05-03

Nº 3402

LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE FUNZA
CERTIFICA:

Que de conformidad con los archivos que reposan en la entidad, el (la) señor (a) **BARON ROJAS JOAN SEBASTIAN** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1007341625** suscribió con el Municipio de Funza, Cundinamarca, los siguientes contratos:

Nombre del Contratante:	MUNICIPIO DE FUNZA
NIT:	899999433-5
Nombre del Contratista:	BARON ROJAS JOAN SEBASTIAN
Identificación:	1007341625
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número del Contrato:	20200060
Fecha Inicio del contrato:	29/02/2020
Fecha de Terminación del Contrato:	27/12/2020
Estado:	Liquidado
Valor inicial:	\$11,730,766.00
Valor adiciones:	\$0.00
Valor total:	\$11,730,766.00
Valor ejecutado:	\$11,730,766.00
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la ejecución de actividades administrativas generadas dentro del proceso de gestion contractual de la oficina asesora jurídica y demás apoyo solicitado por la oficina.
Obligaciones:	1. Compilar y publicar la información contractual que se genere por parte de la Oficina Asesora Jurídica y publicarla en el aplicativo SIA OBSERVA. 2. Generar el informe mensual de contratación dentro del primer día hábil de cada mes para aprobación y envío del supervisor del contrato. 3. Compilar y enviar para revisión del supervisor, el informe periódico de seguimiento a la ejecución contractual solicitado por la Oficina asesora jurídica. [Avance en la ejecución de la contratación y contratos suscritos en el periodo a reportar]. 4. Realizar la compilación de respuestas dadas a las circulares internas emitidas por la Oficina asesora jurídica o antes de control, para la revisión y aprobación del supervisor del contrato. 5. Remitir al profesional encargado de administrar la página de la Alcaldía (intranet) el informe de contratos suscritos, para actualizar el micro sitio. 6. Remitir al profesional encargado del manejo del SIGEP la información de los perfiles de las hojas de vida de los contratistas y la demás información que este solicite. 7. Realizar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP I y II de los contratos celebrados por la Alcaldía de Funza y demás documentos generados dentro del proceso. Los documentos se deben hacer dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del documento. 9. Numerar,

CP 250020 / Dir. Carrera 14 No. 13-05 Funza
Tel: 8234070 / 8234071 / 8234072 / 8234073 Fax: 8257620
Página web: www.funza-cundinamarca.gov.co

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GESTIÓN CONTRACTUAL	 ALCALDÍA DE FUNZA	11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión: 01
			Fecha: 2023-05-03

	escanear, archivar y llevar el control de los contratos celebrados por la Alcaldía de Funza 10. Revisar formalmente el lleno de requisitos y correcto diligenciamiento de las cuentas de cobro presentadas por los diferentes contratistas que prestan sus servicios para la Alcaldía de Funza. 11. Hacer la recepción y asignación de la documentación allegada a la Oficina Asesora Jurídica relacionada con trámites contractuales. 12. Elaborar los oficios y/o comunicaciones, según lo requiera la Oficina Asesora Jurídica. 13. Archivar los documentos que se generen con ocasión a la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 14. Realizar el levantamiento de los inventarios del acervo documental de la Oficina Asesora Jurídica, por expediente y por documento, de conformidad con la normatividad vigente y de las instrucciones dadas por el supervisor del contrato. 15. Levantar el FUID para el archivo de la Oficina asesora jurídica. 16. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.
--	---

Nombre del Contratante:	MUNICIPIO DE FUNZA
NIT:	899999433-5
Nombre del Contratista:	BARON ROJAS JOAN SEBASTIAN
Identificación:	1007341625
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número del Contrato:	20210022
Fecha Inicio del contrato:	07/01/2021
Fecha de Terminación del Contrato:	30/12/2021
Estado:	Liquidado
Valor inicial:	\$23,287,000.00
Valor adiciones:	\$1,693,600.00
Valor total:	\$24,980,600.00
Valor ejecutado:	\$24,980,600.00
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la ejecución de actividades administrativas generadas dentro del proceso de gestión contractual de la oficina asesora jurídica y demás apoyo solicitado por la oficina.
Obligaciones:	1. Compilar y publicar la información contractual que se genere por parte de la Oficina Asesora Jurídica y publicarla en el aplicativo SIA OBSERVA. 2. Generar el informe mensual de contratación dentro del primer día hábil de cada mes para aprobación y envío del supervisor del contrato. 3. Compilar y enviar para revisión del supervisor, el informe periódico de seguimiento a la ejecución contractual solicitado por la Oficina asesora jurídica. [Avance en la ejecución de la contratación y contratos suscritos en el periodo a reportar]. 4. Realizar la compilación de respuestas dadas a las circulares internas emitidas por la Oficina asesora jurídica o entes de control, para la revisión y aprobación del supervisor del contrato. 5. Remitir al profesional encargado de administrar la página de la Alcaldía [intranet] el informe de contratos suscritos, para actualizar el micro sitio 6. Remitir al profesional encargado del manejo del SIGEP la información de los

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GESTIÓN CONTRACTUAL	 FUNZA	11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión 01
			Fecha 2023-05-03

perfiles de las hojas de vida de los contratistas y la demás información que este solicite 7. Realizar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales en el Sistema Electronico para la Contratación Pública SECOP I y II de los contratos celebrados por la Alcaldía de Funza y demás documentos generados dentro del proceso. Los documentos se deben hacer dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del documento 9. Numerar, escanear, archivar y llevar el control de los contratos celebrados por la Alcaldía de Funza 10. Revisar formalmente el llenado de requisitos y correcto diligenciamiento de las cuentas de cobro presentadas por los diferentes contratistas que prestan sus servicios para la Alcaldía de Funza 11. Hacer la recepción y asignación de la documentación allegada a la Oficina Asesora Jurídica relacionada con trámites contractuales 12. Elaborar los oficios y/o comunicaciones según lo requiera la Oficina Asesora Jurídica 13. Archivar los documentos que se generen con ocasión a la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato 14. Realizar el levantamiento de los inventarios del acervo documental de la Oficina Asesora Jurídica, por expediente y por documento, de conformidad con la normatividad vigente y de las instrucciones dadas por el supervisor del contrato 15. Levantar el FUID para el archivo de la Oficina asesora jurídica 16. Las demás relacionadas con el objeto del contrato

Nombre del Contratante:	MUNICIPIO DE FUNZA
NIT:	899999433-5
Nombre del Contratista:	BARON ROJAS JOAN SEBASTIAN
Identificación:	1007341625
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número del Contrato:	CO1 PCCNTR 3162341
Fecha Inicio del contrato:	04/01/2022
Fecha de Terminación del Contrato:	23/12/2022
Estado:	Liquidado
Valor inicial:	\$29,166,666 00
Valor adiciones:	\$0 00
Valor total:	\$29,166,666 00
Valor ejecutado:	\$29,166,666 00
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para los procesos de contratación y apoyo jurídico en la Oficina asesora jurídica
Obligaciones:	1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato 2. Elaborar los informes que le solicite el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual 3. Asesorar, estructurar, proyectar y/o revisar los diferentes tipos de procesos o actuaciones designadas 4. Elaborar los estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión de los proyectos asignados 5. Apoyar y asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), los trámites y

CP 250020 / Dir. Carrera 14 No. 13-05 Funza
Tel: 8234070 / 8234071 / 8234072 / 8234073 Fax: 8257620
Página web: www.funza-cundinamarca.gov.co

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GESTIÓN CONTRACTUAL	 FUNZA	11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión 01
			Fecha 2023-05-03

	procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, incluido el proceso de selección 6 Apoyar, estructurar, revisar y hacer seguimientos a los derechos de petición asignados por parte del supervisor 7 Apoyar, estructurar, revisar y hacer seguimientos a las acciones de tutela asignadas por parte del supervisor 8 Apoyar y revisar en la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica o de las secretarías relacionados con el objeto del contrato 9 Asistir y participar en los comités, reuniones, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato 10 Remitir al profesional encargado el manejo del SIGEP la información de los perfiles de las hojas de vida de los contratistas y la demás información que este solicite 11 Archivar los documentos que se generen con ocasión a la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y las normas de archivo 12 Apoyar en la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, incluido el proceso de selección en la plataforma del SECOP II 13 Elaborar los oficios y/o comunicaciones según lo requiera la Oficina Asesora Jurídica
--	--

Nombre del Contratante:	MUNICIPIO DE FUNZA
NIT:	899999433-5
Nombre del Contratista:	BARON ROJAS JOAN SEBASTIAN
Identificación:	1007341625
Tipo de Contrato:	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Número del Contrato:	CO1 PCCNTR 4371217
Fecha Inicio del contrato:	06/01/2023
Fecha de Terminación del Contrato:	05/05/2023
Estado:	Liquidado
Valor inicial:	\$10,522,000 00
Valor adiciones:	\$0 00
Valor total:	\$10,522,000 00
Valor ejecutado:	\$10,522,000 00
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en los procesos de contratación y demás apoyo jurídico requerido por la Secretaría Jurídica.
Obligaciones:	1. Elaborar los informes que le solicite el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual 2. Estructurar, proyectar y/o revisar los diferentes tipos de procesos o actuaciones designadas, relacionados con el procedimiento de gestión contractual de la Alcaldía de Funza 3. Elaborar los estudios previos, atendiendo los términos y condiciones de los proyectos asignados 4. Apoyar de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, de acuerdo con las directrices de la Secretaría Jurídica, incluido el proceso de selección 5. Apoyar, estructurar, revisar y responder a los derechos de petición asignados por parte del supervisor 6. Apoyar en la publicación de los documentos precontractuales.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GESTIÓN CONTRACTUAL		11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión 01
			Fecha 2023-05-03

	contractuales y post contractuales, incluido el proceso de selección en la plataforma del SECOP II. 7 Apoyar en la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la Secretaría Jurídica. 8 Remitir al profesional encargado el manejo del SIGEP la información de los perfiles de las hojas de vida de los contratistas y la demás información que este solicite. 9 Archivar los documentos que se generen con ocasión a la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y las normas de archivo. 10 Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.
--	---

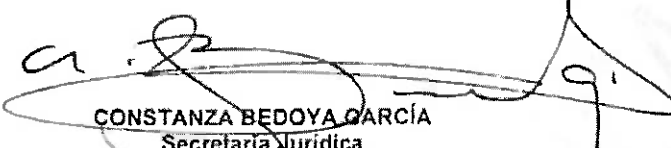
Nombre del Contratante:	MUNICIPIO DE FUNZA
NIT:	899999433-5
Nombre del Contratista:	BARON ROJAS JOAN SEBASTIAN
Identificación:	1007341625
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número del Contrato:	CO1 PCCNTR 4936086
Fecha Inicio del contrato:	10/05/2023
Fecha de Terminación del Contrato:	20/12/2023
Estado:	Liquidado
Valor inicial:	\$19,465,700 00
Valor adiciones:	\$0 00
Valor total:	\$19,465,700 00
Valor ejecutado:	\$19,378,017 00
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en los procesos de contratación y demás apoyo jurídico requiendo por la Secretaría Jurídica
Obligaciones:	1. Elaborar los informes que le solicite el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual. 2. Estructurar, proyectar y/o revisar los diferentes tipos de procesos o actuaciones designadas, relacionados con el procedimiento de gestión contractual de la Alcaldía de Funza. 3. Elaborar los estudios previos, atendiendo los términos y condiciones de los proyectos asignados. 4. Apoyar de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, de acuerdo con las directrices de la Secretaría Jurídica, incluido el proceso de selección. 5. Apoyar, estructurar, revisar y responder a los derechos de petición asignados por parte del supervisor. 6. Apoyar en la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, incluido el proceso de selección en la plataforma del SECOP II. 7. Apoyar en la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la Secretaría Jurídica. 8. Remitir al profesional encargado el manejo del SIGEP la información de los perfiles de las hojas de vida de los contratistas y la demás información que este solicite. 9. Archivar los documentos que se generen

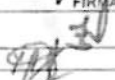
CP 250020 / Dir. Carrera 14 No. 13-05 Funza
Tel: 8234070 / 8234071 / 8234072/ 8234073 Fax: 8257620
Página web: www.funza-cundinamarca.gov.co

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GESTIÓN CONTRACTUAL	 FUNZA	11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión 01
			Fecha: 2023-05-03

	con ocasión a la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y las normas de archivo 10. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato
--	---

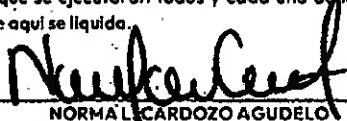
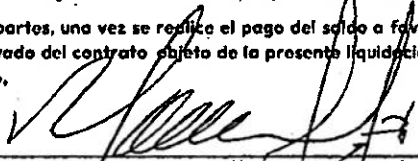
La presente certificación se expide por solicitud del interesado, se firma en el municipio de Funza, Cundinamarca, a los diecisiete (17) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024)


CONSTANZA BEDOYA GARCÍA
 Secretaria Jurídica

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó	Vierdy Bonilla Medina	Profesional Especializado		17/01/2024
Proveyó	Jennifer Tatiana Amaya	Secretaria Jurídica		17/01/2024

 ALCALDÍA DE FUNZA	ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO		
	11-FR-04		
CONTRATO No.	CP520240238	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	6/03/2024
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS Cual.		
CONTRATISTA:			
Nombre y/o razón social:	JOAN SEBASTIAN BARÓN ROJAS		
Numero del NIT:	1.007.341.625-2		
CESIONARIO:	EN CASO DE HABER REALIZADO CESIÓN DEL CONTRATO, INDIQUE LOS DATOS DEL CONTRATISTA CESIONARIO		
Nombre y/o razón social:	N/A		
Numero del NIT:	N/A		
OBJETO CONTRACTUAL: (Tal y como se encuentra en el contrato a liquidar)			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE SERVICIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD (SAC).			
ALCANCE DEL OBJETO Y/O LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:			
1. Apoyar la operación del Servicio de Atención a la Comunidad (SAC), para fomentar el conocimiento de deberes y derechos en salud, acceso a los servicios de salud y la humanización del servicio. 2. Apoyar la recepción y gestionar las Peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias (PQRS), tanto escritas como verbales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1166 de 2016, de los usuarios de los servicios de salud, relacionados con la prestación de éste, para adelantar las acciones pertinentes ante las entidades aseguradoras, las instituciones prestadoras de salud o las autoridades competentes. 3. Solicitar, a las Entidades Promotoras de Salud o a quien corresponda, la información necesaria y pertinente para el análisis y gestión de las quejas presentadas por los usuarios del servicio de salud. 4. Brindar apoyo jurídico sobre acciones de tutela, derechos de petición, quejas, requerimientos, entre otros, que se presentan los usuarios de los servicios de Salud. 5. Realizar la gestión de las peticiones, quejas o reclamos que ingresen al buzón de usuario asignado en el sistema de Gestión Documental. 6. Elaborar un informe correspondiente de la gestión contractual desde la estructuración de los procesos hasta su liquidación. 7. Apoyo en la estructuración, verificación documental/modificación, evaluaciones, seguimiento y liquidación de los procesos contractuales gestionados por la Secretaría de Salud. 8. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.			
VALOR INICIAL: (En este espacio escriba el valor total del contrato, tanto en números como en letras)			
Valor en números:	\$36.195.000,00		
Valor en letras:	TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE		
ADICIONES EN VALOR: (Escriba el valor total de las adiciones al valor)			
Valor en números:	N/A		
Valor en letras:	N/A		
PLAZO DE EJECUCIÓN PACTADO:			
PLAZO INICIAL:	DIEZ (10) MESES		
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/12/2024		
ADICIONES AL PLAZO (PRORROGAS):			
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN:	N/A		
HUBO TERMINACIÓN ANTICIPADA	SI		
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN:	20/12/2024		
INTERVENTOR (Identificación del Interventor)			
Nombre:	N/A		
Numero del NIT:	N/A		
SUPERVISOR (Identificación del supervisor y dependencia a la que pertenece)			
Nombre:	NORMA L. CARDOZO AGUDELO	C. C. No.	35394202
Dependencia:	Secretaría de Salud		

		ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO				
		11-FR-04				
Entre los suscritos a saber JEIMMY SULGEY VILLAMIL BUITRAGO, mayor de edad, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.661.824 expedida en Funza (Cundinamarca), quien actúa en Representación Legal del Municipio de Funza NIT. 899.999.433-5, en su calidad de Alcalde, elegido de 03 de noviembre de 2023, tal como consta en la credencial expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil en la Ciudad de Funza - Cundinamarca a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023 y posesionado mediante Escritura Pública Número 001, otorgada por la Notaría Única de Funza - Cundinamarca, de conformidad con lo establecido en el Artículo 314 de la Constitución Política de Colombia, así mismo se encuentra debidamente facultado para celebrar contratos según Acuerdo Municipal número 010 de 2016 y en ejercicio de las facultades conferidas en el literal b del numeral 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, quien se denomina EL MUNICIPIO, de una parte, JOAN SEBASTIAN BARÓN ROJAS, en su calidad de CONTRATISTA, NORMAL CARDOZO AGUDELO Secretario de Salud, y Supervisor, acordamos suscribir el ACTA DE LIQUIDACION del contrato tal como lo establece la cláusula de liquidación del mismo en los siguientes términos El contratista JOAN SEBASTIAN BARÓN ROJAS identificado número de cédula 1.007.341.625, el día 15 de diciembre presentó en documento físico su solicitud de terminación anticipada y liquidación bilateral del contrato informando que prestará sus servicios hasta el día 20 de diciembre de 2024, por lo cual, el supervisor del contrato viabilizó la no ejecución de actividades desde esa fecha, momento desde el cual, se iniciaron los trámites administrativos respectivos entre la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y la Secretaría Jurídica, para la terminación anticipada y liquidación bilateral; los cuales, una vez ya surtidos, fijan la terminación anticipada del presente contrato el día 23 de diciembre de 2024. En consecuencia de lo anterior, para efectos del balance financiero del contrato, se determina que el saldo a favor del municipio corresponde a lo no ejecutado por el contratista a partir del día 20 de diciembre de 2024.						
ACTAS SUSCRITAS DURANTE LA EJECUCION DE TODO EL CONTRATO						
Item No.	DESCRIPCION	FECHA DE SUSCRIPCION				
1	ACTA DE INICIO	8/03/2024				
2	ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	20/12/2023				
CONSOLIDADO DEL ESTADO JURIDICO						
DESCRIPCION	HUBO		FECHA DE SUSCRIPCION	OBSERVACIONES		
	SI	NO				
SUSPENSIONES		X				
REINICIOS		X				
ADICION EN VALOR		X				
ADICION EN TIEMPO		X				
MULTAS		X				
DECLARACION INCUMPLIMIENTO		X				
CADUCIDAD		X				
ESTADO DE VIGENCIA DE LOS AMPAROS AL MOMENTO DE LIQUIDAR						
DESCRIPCION DE LOS AMPAROS	VIGENTE HASTA			VIGENTE		
	DIA	MES	AÑO	SI	NO	N.A.
N/A	N/A	N/A	N/A			X
N/A	N/A	N/A	N/A			X
CONSOLEIDADO ESTADO FINANCIERO						
DESCRIPCION	VALOR					
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 36.195.000,00					
VALOR ADICIONADO:	\$ 0,00					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 36.195.000,00					
VALOR TOTAL DEL ANTICIPO:	\$ 0,00					
VALOR AMORTIZADO	\$ 0,00					
VALOR RECIBIDO POR EL CONTRATISTA:	\$ 25.336.500,00					
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	\$ 8.807.450,00					
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO:	\$ 2.051.050,00					
DETALLE DE LOS DESEMBOLSOS REALIZADOS						
DESCRIPCION	COMPROBANTE DE EGRESO		VALOR			
	FECHA	NUMERO				
PAGO No. 1	24/05/2024	2024001169	\$ 7.239.000,00			
PAGO No. 2						
PAGO No. 3	19/07/2024	2024002360	\$ 7.239.000,00			
PAGO No. 4						
PAGO No. 5	29/08/2024	2024004126	\$ 3.619.500,00			

 ALCALDÍA DE FUNZA	ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO								
	11-FR-04								
PAGO No. 6		1/11/2024	2024005816	\$ 7.239.000,00					
PAGO No. 7									
CONSTANCIA DE INVERSIÓN EFECTUADA DEL ANTICIPO									
DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL	VALOR AMORTIZADO	SALDO POR AMORTIZAR						
N/A			\$ 0,00						
N/A			\$ 0,00						
El contratista hace constar que durante la ejecución del contrato no surgieron situaciones que generen desequilibrio económico, creando a su favor haberes adicionales, por lo cual el Municipio de Funza, queda exento de cualquier reclamación presente o futura en relación con este Contrato. Se realizó de manera continua la verificación y control del cabal cumplimiento de los aspectos, técnicos, financieros, administrativos, contables y jurídicos del contrato durante todo el periodo contractual por parte del interventor y/o del supervisor NORMA L. CARDOZO AGUDELO; quien certifica que la ejecución del contrato se efectuó a entera satisfacción del Municipio, tal como lo hacen constar con su firma el supervisor y/o interventor del contrato. El Supervisor y/o Interventor del Contrato, efectuó la verificación del pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales, de conformidad con las normas que regulan la materia, en especial las Leyes 789 de 2002 y 828 de 2003 y demás normas vigentes. Con nuestras firmas damos fe que lo que aquí se plasmó, se cumplió en su totalidad, en lo que corresponde al objeto contractual, los valores cancelados y por cancelar con este acto (los cuales se ajustan a los precios del mercado), la calidad de los materiales, bienes y/o servicios suministrados, y certificamos que se ejecutaron todos y cada uno de los ítems que formaron parte integral del respectivo contrato. Así mismo se cumplió con lo que aquí se liquida.  NORMA L. CARDOZO AGUDELO Secretaría de Salud Supervisor En cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, se acuerda suscribir por ambas partes, el acto de liquidación del mencionado contrato con fundamento en las certificaciones, constancias y actas suscritas durante la ejecución del contrato por parte del interventor, Supervisor y Secretario de Salud y Contratista. Las partes, una vez se realiza el pago del saldo a favor del contratista, se declaran a PAZ Y SALVO por todo concepto emanado o derivado del contrato objeto de la presente liquidación. En constancia se firma a los veintitrés (23) días del mes de DICIEMBRE de 2024.  JEIMMY SULGEY VILLAMIL BUITRAGO ALCALDE MUNICIPAL DE FUNZA  JOAN SEBASTIAN BARÓN ROJAS CONTRATISTA <tr><td colspan="2">Revisó: (Constanza Bedoya García) - Secretaría Jurídica</td><td>Firma</td><td>Revisó: (Diana Carolina Díaz Rojas) - secretaria de Hacienda</td><td>Firma</td></tr>					Revisó: (Constanza Bedoya García) - Secretaría Jurídica		Firma	Revisó: (Diana Carolina Díaz Rojas) - secretaria de Hacienda	Firma
Revisó: (Constanza Bedoya García) - Secretaría Jurídica		Firma	Revisó: (Diana Carolina Díaz Rojas) - secretaria de Hacienda	Firma					

VERIFICACION Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO DEL PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROCESO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$59.166.667).

PROPONENTE: JOAN SEBASTIAN BARON ROJAS - C.C. 1.007.341.625

IDONEIDAD:	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
Tecnólogo en procedimientos judiciales o afines en el núcleo básico del Derecho	EQUIVALENCIA Para el presente perfil podrán ser aplicadas las equivalencias que se consagran en el parágrafo 5º del artículo 1º del Decreto por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios del 2025. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por 3 años de experiencia relacionada o por título de bachiller y 2 años de experiencia relacionada. BACHILLER ACADÉMICO Diploma y acta de grado Institución Educativa Departamental Funza 07/12/2017 CERTIFICACIÓN IOSYSTEM SAS Auxiliar Jurídico Inicio: 01/10/2018 Terminación: 25/02/2020 Total: 16 meses y 25 días CERTIFICACIÓN ALCALDÍA DE FUNZA - Contrato No. CO1.PCCNTR.20200060 de 2020 Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la ejecución de actividades administrativas generadas dentro del proceso de gestión contractual de la oficina jurídica y demás apoyo solicitado por la oficina. Inicio: 29/02/2020 Terminación: 03/10/2020 Total: 7 meses y 5 días TOTAL ACREDITADO: 24 MESES
EXPERIENCIA	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
Deberá acreditar experiencia relacionada con el trámite de procesos de contratación o actividades financieras o contables, o tramite documental o procesos administrativos de oficina de mínimo treinta y seis (36) meses	CERTIFICACIÓN ALCALDÍA DE FUNZA - Contrato No. CO1.PCCNTR.20200060 de 2020 Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la ejecución de actividades administrativas generadas dentro del proceso de gestión contractual de la oficina jurídica y demás apoyo solicitado por la oficina. Inicio: 04/10/2020 Terminación: 27/12/2020 Total: 2 meses y 24 días - Contrato No. 20210022 de 2021

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	CÓDIGO	GEC-FT-70-V2
		PAGINAS	Página 2 de 2

	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la ejecución de actividades administrativas generadas dentro del proceso de gestión contractual de la oficina jurídica y demás apoyo solicitado por la oficina. Inicio: 07/01/2021 Terminación: 30/12/2021 Total: 11 meses y 24 días
	- Contrato No CO1.PCCNTR.3162341 de 2022 Prestación de servicios de apoyo a la gestión para los procesos de contratación y apoyo jurídico en la Oficina Asesora Jurídica. Inicio: 04/01/2022 Terminación: 23/12/2022 Total: 11 meses y 20 días
	- Contrato No CO1.PCCNTR.4371217 de 2023 Prestación de servicios de apoyo a la gestión para los procesos de contratación y apoyo jurídico en la Secretaría Jurídica. Inicio: 06/01/2023 Terminación: 05/05/2023 Total: 4 meses
	- Contrato No CO1.PCCNTR.4936066 de 2023 Prestación de servicios de apoyo a la gestión para los procesos de contratación y apoyo jurídico en la Secretaría Jurídica. Inicio: 10/05/2023 Terminación: 20/12/2023 Total: 7 meses y 11 días
	TOTAL TIEMPO ACREDITADO: 37 MESES Y 19 DÍAS

De la anterior verificación se determina que **JOAN SEBASTIAN BARON ROJAS** cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los documentos previos para satisfacer la necesidad, quedando certificada a través del presente documento, en ejercicio de la delegación contenida en el Manual de Contratación de Municipio de Chía.

Dado en Chía, el día dos (02) de enero de dos mil veinticinco (2025).

MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
Jefe Oficina Asesora de Contratación
Alcaldía Municipal de Chía

Proyectó: Wendy Nataly González Castro
Profesional Especializado
Oficina de Contratación