

República de Colombia



Universidad de La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Fringet Lissett Chaparro Sanabía

C.C. Nº 1.057.569.907

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Abogado

Dado en el Campus Universitario de Uña, a los 25 días del mes de Agosto de 2015.



[Firma]
Rector

Universidad de
La Sabana
Rectoría

[Firma]
Vicecano

[Firma]
Secretaría General
Universidad de
La Sabana

Resolución jurídica otorgada por la
resolución 130 de Enero 14 de 1960,
Ministerio de Educación Nacional.

Anulado al folio 712. del libro de registro No. 8
a los 25 días del mes de Agosto de 2015.

49331



Universidad de La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO

El suscrito Secretario General de la Universidad de La Sabana

Certifica que en el Acta No. 1817 del libro de Actas de Grado de la Universidad consta que en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía, el día 25 del mes de AGOSTO del año 2015 se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual HINGRIT LISSETT CHAPARRO SANABRIA con Cédula de Ciudadanía No. 1057589907 por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de ABOGADO otorgado por La Universidad de La Sabana con el diploma No 49331.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 5520 del 23 de mayo de 2012.

El presidente de la ceremonia, previo el juramento de rigor por parte del graduando le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades que en ella intervinieron y El Secretario General (E) así:

El Rector OBdulio VELÁSQUEZ POSADA

El decano de la FACULTAD DE FILOSOFÍA Y CIENCIAS HUMANAS
BOGDAN PIOTROWSKI

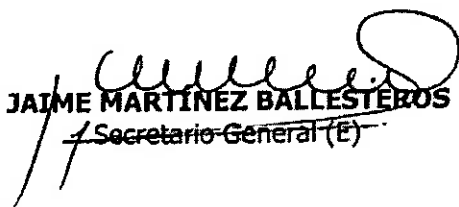
La decana de la ESCUELA INTERNACIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
HILDA ARANGO DE ORTEGA

La decana de la FACULTAD DE COMUNICACIÓN
ADRIANA GUZMÁN DE REYES

El decano de la FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
JUAN FERNANDO CÓRDOBA MARENTES

El Secretario general (E)
JAIME MARTÍNEZ BALLESTEROS

Se expide la presente Acta en el Campus del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los veinticinco (25) días del mes de AGOSTO de dos mil quince (2015).


JAIME MARTÍNEZ BALLESTEROS
~~Secretario General (E)~~



Universidad de
La Sabana

Secretaria General



Sociedad Colombiana de Anestesiología y Reanimación (S.C.A.R.E.)

Confederación Latinoamericana de Sociedades de Anestesiología (C.L.A.S.A.)
World Federation of Societies of Anesthesiology (W.F.S.A.)

**SOCIEDAD COLOMBIANA DE ANESTESIOLOGÍA Y REANIMACIÓN -
S.C.A.R.E.
NIT. 860.020.082-1**

Certifica:

Que el(a) señor(a) **HINGRIT LISSETT CHAPARRO SANABRIA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.057.589.907 de SOGAMOSO laboró en la **SOCIEDAD COLOMBIANA DE ANESTESIOLOGÍA Y REANIMACIÓN - S.C.A.R.E.**

Clase de Contrato: Indefinido
Fecha de inicio: 19 de diciembre de 2016
Fecha de retiro: 31 de julio de 2020

Cargos que ha desempeñado dentro de la relación laboral:

- **ABOGADO ASUNTOS JURIDICOS CONTRACTUALES:** 19 de diciembre de 2016 al 28 de febrero de 2019.

En este cargo desempeñó las actividades descritas a continuación:

1. Recibir y analizar la documentación contractual, con el fin de verificar los datos necesarios para la elaboración de los contratos comerciales y civiles.
2. Elaborar y/o corregir según la necesidad los contratos comerciales y civiles de la organización, con el fin de garantizar la seguridad y agilidad en todos los procesos de contratación de la organización.
3. Recibir, analizar y elaborar conceptos para las actividades civiles, comerciales, administrativas y de formas jurídicas de contratación, con el fin de minimizar el riesgo jurídico en los procesos administrativos civiles internos y externos de la organización.
4. Realizar la planeación para prevenir y resolver conflictos derivados de la tenencia o propiedad de inmuebles a cargo de la organización, con el fin de minimizar el riesgo jurídico en los procesos de la organización.
5. Apoyar a la organización en el cumplimiento de requisitos legales impuestos por nuevas normas, con el fin de actualizar a la organización en la normatividad vigente.
6. Apoyar a las gerencias regionales y seccionales en temas contractuales con incidencia jurídica, con el fin de evitar eventuales conflictos en la organización.
7. Apoyar a la organización en el estudio de títulos y elaboración de documentos en casos de garantías, con el fin de evitar someter a la organización a un riesgo de pérdida económica.

Carrera 15A No. 120-74 • Bogotá D.C., Colombia
Contact Center Nacional: 01 8000 18 0343
PBX Bogotá: (1) 619 6077

Cuidamos a los que cuidan
www.scare.org.co





8. Recibir y dar respuesta a las consultas jurídicas relacionadas con contratos realizadas por las sociedades departamentales de anestesiología, con el fin de evitar eventuales conflictos a las mencionadas sociedades.
9. Registrar y controlar la información adecuadamente en los diferentes sistemas de información y bases de datos según corresponda, garantizando la disponibilidad de la misma de manera oportuna, actualizada y confiable.
10. Cumplir con las responsabilidades establecidas en el procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
11. Realizar todas las actividades propias de su labor manteniendo una actitud de total disponibilidad en relación con los clientes internos y externos, con el fin de lograr un mejoramiento de los estándares de calidad de los servicios que brinda.
12. Realizar las demás actividades que le asigne su jefe inmediato siempre que no se lesionen derechos, no afecten su honor, dignidad o sus derechos mínimos ni impliquen desmejoras sustanciales o graves perjuicios para él, de conformidad con lo dispuesto en la ley.

Cargos que ha desempeñado dentro de la relación laboral:

- **ABOGADO ASESOR ASUNTOS JURIDICOS ORGANIZACIONALES (E):** 01 de marzo de 2019 al 31 de julio de 2020.

En este cargo de designación temporal, desempeñó las actividades descritas a continuación:

1. Presentar propuestas de solución de situaciones relacionadas con temas corporativos específicos de la organización, con el fin de garantizar la seguridad de los procesos y prevenir conflictos.
2. Asesor, revisar, elaborar y emitir conceptos sobre constitución y modificación de estatutos, reglamentos y reformas de la organización y las sociedades departamentales de anestesiología, con el fin de garantizar su funcionamiento gremial y administrativo.
3. Apoyar y hacer seguimiento en asesorías organizacionales, con el fin de garantizar la respuesta oportuna a las inquietudes de la organización.
4. Realizar seguimiento a trámites y requerimientos organizacionales ante la cámara de comercio, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la organización en términos legales.



Sociedad Colombiana de Anestesiología y Reanimación (S.C.A.R.E.)

Confederación Latinoamericana de Sociedades de Anestesiología (C.L.A.S.A.)
World Federation of Societies of Anesthesiology (W.F.S.A.)

5. Realizar seguimiento a trámites y requerimientos organizacionales ante entidades de vigilancia inspección y control, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la organización.
6. Apoyar a las gerencias regionales y seccionales en temas corporativos con incidencia jurídica, con el fin de evitar eventuales conflictos en la organización.
7. Brindar apoyo jurídico a la Alta Dirección en el desarrollo de temas corporativos, con el fin de garantizar la seguridad y agilidad en los procesos de la organización.
8. Registrar y controlar la información adecuadamente en los diferentes sistemas de información y bases de datos según corresponda, garantizando la disponibilidad de la misma de manera oportuna, actualizada y confiable.
9. Cumplir con las responsabilidades establecidas en el procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
10. Realizar todas las actividades propias de su labor manteniendo una actitud de total disponibilidad en relación con los clientes internos y externos, con el fin de lograr un mejoramiento de los estándares de calidad de los servicios que brinda.
11. Realizar las demás actividades que le asigne su jefe inmediato siempre que no se lesionen derechos, no afecten su honor, dignidad o sus derechos mínimos ni impliquen desmejoras sustanciales o graves perjuicios para él, de conformidad con lo dispuesto en la ley.

La presente se expide de acuerdo con el artículo 57 numeral 7 del Código Sustantivo del Trabajo el día 22 de octubre de 2020, a solicitud del (a) interesado (a).

Cordialmente,

SILVIA CAROLINA FORERO SANDOVAL
GERENTE CAPITAL HUMANO

Carrera 15A No. 120-74 • Bogotá D.C., Colombia
Contact Center Nacional: 01 8000 18 0343
PBX Bogotá: (1) 619 6077

Cuidamos a los que cuidan
www.scare.org.co



 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión: 00
			Fecha: 2021-05-28

Nº 2141

**EL SUSCRITO SECRETARIO JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE FUNZA
CERTIFICA:**

Que de conformidad con los archivos que reposan en la entidad, el (la) señor (a) **HINGRIT LISSETT CHAPARRO SANABRIA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No 1.057.589.907 suscribió con el Municipio de Funza, Cundinamarca, los siguientes contratos:

Nombre del contratante:	Municipio de Funza
Nit:	899.999.433-5
Nombre del contratista:	Hingrit Lissett Chaparro Sanabria
Identificación:	1.057.589.907
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Número del contrato:	3162345-2022
Fecha inicio del contrato:	04 de enero de 2022
Fecha de terminación del contrato:	23 de diciembre de 2022
Estado:	Liquidado
Valor inicial del contrato:	\$ 45.542.723
Adición:	No Aplica
Valor total:	\$ 45.542.723
Valor total ejecutado:	\$ 45.542.723
Objeto:	Prestación de servicios profesionales como abogado para la estructuración y gestión de los procesos de contratación que adelanten las diferentes secretarías de la Alcaldía de Funza.
Obligaciones:	1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 2. Generar 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 a cargo de la secretaría designada. 4. Realizar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión de los proyectos asignados a la secretaría. 5. Apoyar y asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, y de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora Jurídica, incluido el proceso de selección. 6. Apoyar la verificación técnica, económica y jurídica de la documentación presentada por los oferentes en cada uno de los procesos contractuales que se adelanten en la entidad.

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

 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión: 00
			Fecha: 2021-05-28

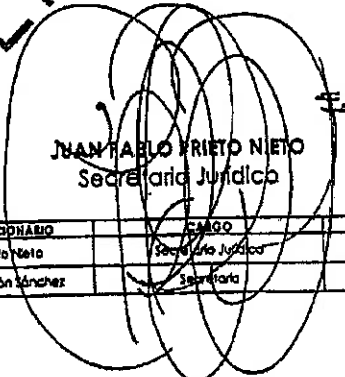
	7. Presentar acompañamiento a las diligencias públicas generadas de los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 8. Proyectar, apoyar y revisar la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica o de las secretarías relacionadas con el objeto del contrato. 9. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato. 10. Remitir al profesional encargado el manejo del SIGEP la información de los penjes 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.
Nombre del contratante:	Municipio de Funza
Nit:	899.999.433-5
Nombre del contratista:	Hingrit Lisseth Chaparro Sanabria
Identificación:	1.057.589.907
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Número del contrato:	006-2021
Fecha inicio del contrato:	05 de Enero de 2021
Fecha de terminación del contrato:	30 de diciembre de 2021
Estado:	Liquidado
Valor inicial del contrato:	\$ 40.810.000
Adición:	\$ 3.215.333
Valor total:	\$ 44.025.333
Valor total ejecutado:	\$ 44.025.333
Objeto:	Prestación de servicios profesionales como abogado para la estructuración y gestión de los procesos de contratación que adelanten las diferentes secretarías de la Alcaldía de Funza.
Obligaciones:	1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 2. Generar 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 a cargo de la secretaría designada. 4. Realizar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión de los proyectos asignados a la secretaría. 5. Apoyar y asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y pos

 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión: 00
			Fecha: 2021-05-28

	contractuales, y de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora Jurídica, incluido el proceso de selección. 6. Realizar la verificación técnica, económica y jurídica de la documentación presentada por los oferentes en cada uno de los procesos contractuales que se adelanten en la entidad. 7. Presentar acompañamiento a las diligencias públicas generadas de los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 8. Proyectar, apoyar y revisar la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica o de las secretarías relacionadas con el objeto del contrato. 9. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas 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.
--	---

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, se firma en el municipio de Funza, Cundinamarca, a los treinta (31) días del mes de enero de 2023.

SECRETARIA



JUAN PABLO PRIETO NIETO
Secretaría Jurídica

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobó	Juan Pablo Prieto Nieto	Secretaría Jurídica		31/01/2023
Proyectó	Adriana María Pabón Sánchez	Secretaría		31/01/2023

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

 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PROCESO GESTION EN CONTRATACION	 FUNZA ciudad	11- FR -04
	ACTA DE LIQUIDACION DE CONTRATO		Vención: 07 Fecha: 2023-04-24

CONTRATO No.	COLPCCNTR.4371146	FECHA DE SUSCRIPCION:	05 de enero de 2023
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS / Cual.		
CONTRATISTA:	Nombre y/o razón social: Hingril Usait Chaparro Sanabria		
Numero del NIT:	1.057.589.907		
CESSIONARIO:	EN CASO DE HABER REALIZADO CESION 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 o liquidar)	Prestación de Servicios Profesionales para la estructuración y gestión de los procesos de contratación que adelantan los diferentes secretarías de la alcaldía municipal de Funza-Cundinamarca.		
ALCANCE DEL OBJETO Y/O LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1. Generar los informes que le solicite el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual. 2. Asesorar, estructurar, proyectar y/o revisar los diferentes tipos de procesos o actuaciones a cargo de la secretaría designada. 3. Realizar la elaboración de los estudios previos conforme a los términos y condiciones de los proyectos asignados a la secretaría. 4. Apoyar y asesorar, de conformidad con la normalidad y los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, y de acuerdo con las directrices de la secretaría jurídica, incluido el proceso de selección. 5. Apoyar la verificación técnica, económica y jurídica de la documentación presentada por los oferentes en cada uno de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad. 6. Presentar acompañamiento a las diligencias públicas generadas de los diferentes procesos que se adelantan en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 7. Proyectar, apoyar y revisar la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la Secretaría Jurídica o de los secretarías relacionados con el objeto del contrato. 8. Asistir y participar en las comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignados por el supervisor del contrato. 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.			
VALOR INICIAL: (En este espacio escriba el valor total del contrato, tanto en números como en letras) Valor en números: 16.429.732,00 pto Valor en letras: DIECISES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS 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 EJECUCION PACTADO: PLAZO INICIAL: CUATRO (4) MESES FECHA DE TERMINACION: 5 DE MAYO DE 2023 ADICIONES AL PLAZO (PRORROGAS): N/A NUEVA FECHA DE TERMINACION: N/A HUBO TERMINACION ANTICIPADA: NO NUEVA FECHA DE TERMINACION: N/A			
INTERVENTOR (identificación del interventor) Nombre: N/A Numero del NIT: N/A			
SUPERVISOR (identificación del supervisor y dependencia a la que pertenece) Nombre: JUAN PABLO PRIETO NIETO C. C. No. 1018406132 Dependencia: SECRETARIA JURIDICA			
Entre los suscritos a saber DANIEL FELIPE BERNAL MONTEALEGRE, mayor de edad, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 1.073.506.913, expedida en Funza (Cundinamarca), quien actúa en Representación Legal del Municipio de Funza NIT. 899.999.433-3, en su calidad de Alcalde, otorga el 27 de octubre de 2019, lo como consta en la credencial expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil en la Ciudad de Funza - Cundinamarca a los cinco (5) días del mes de noviembre de 2019 y perfeccionado mediante Escritura Pública Número 1119 de fecha 26 de diciembre de 2019, 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, Hingril Usait Chaparro Sanabria en su calidad de CONTRATISTA y Juan Pablo Prieto Nieto Supervisor, acordamos suscribir el ACTA DE LIQUIDACION del contrato lo como lo establece la cláusula de liquidación del mismo en los siguientes términos:			
ACTAS SUSCRITAS DURANTE LA EJECUCION DE TODO EL CONTRATO			
Item No.	DESCRIPCION	FECHA DE SUSCRIPCION	
1	ACTA DE INICIO	06 de enero de 2023	
2			
3			
4			
CONSOLIDADO DEL ESTADO JURIDICO			
DESCRIPCION	HUBO SI NO	FECHA DE SUSCRIPCION	OBSERVACIONES
SUSPENSIONES	X		
RENUNCIAS	X		
ADICION EN VALOR	X		
ADICION EN TIEMPO	X		
MULTAS	X		
DECLARACION INCUMPLIMIENTO	X		
CADUCIDAD	X		

 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	 FONZA Ciudad en Acción	11- -FR -04
	ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO		Versión: 07
			Fecha: 2023-04-24

DESCRIPCIÓN DE LOS AMPAROS	VIGENTE HASTA			VIGENTE		
	DIA	MES	AÑO	SI	NO	N.A.

CONSOLIDADO ESTADO FINANCIERO	
DESCRIPCIÓN	VALOR
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 16.429.732,00 /
VALOR ADICIONADO:	\$ 0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 16.429.732,00
VALOR TOTAL DEL ANTICIPO:	\$ 0,00
VALOR AMORTIZADO	\$ 0,00
VALOR RECIBIDO POR EL CONTRATISTA:	\$ 12.322.299,00 /
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	\$ 4.107.433,00 /
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO:	\$ 0,00 /

DETALLE DE LOS DESEMBOLOS REALIZADOS			
DESCRIPCIÓN	COMPROBANTE DE EGRESO		VALOR
	FECHA	NUMERO	
PAGO 1 /	13/02/2023 /	2023000162 /	\$ 4.107.433,00
PAGO 2 /	9/03/2023 /	2023000468 /	\$ 4.107.433,00
PAGO 3 /	17/04/2023 /	2023001142 /	\$ 4.107.433,00

CONSTANCIA DE INVERSIÓN EFECTUADA DEL ANTICIPO			
DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL	VALOR AMORTIZADO	SALDO POR AMORTIZAR
			\$ 0,00 /
			\$ 0,00
			\$ 0,00
			\$ 0,00
			\$ 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 supervisor Juan Pablo Prieto Nieto, quienes certifican 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 del Contrato, efectuó la verificación del pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales, de conformidad con los normas que regulan la materia, en especial las Leyes 789 de 2002 y 828 de 2003 y demás normas vigentes.

Con nuestras firmas damos fé que lo que aquí se plasmó, se cumplió en su totalidad, en lo que corresponde al objeto contractual, los valores concedidos y por conceder con esta acto (los cuales se ajustan a los precios del mercado), la entrega 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 cumple con lo que aquí se liquida.

N/A
Interventor

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 acordó expedir por ambos partes, el acta de liquidación del mencionado contrato con fundamento en las certificaciones, constancias y actas, expedidas durante la ejecución del contrato por parte del Supervisor y jefe de la secretaría jurídica, y Contraloría.

Las partes, una vez se realice el pago del saldo a favor del contratista, se declaran a PAZ Y SALVO por toda obligación emanada o derivada del contrato objeto de la presente liquidación. En constancia se firma a los nueve (09) días del mes de mayo del año mil veintitrés (2023).

 DANIEL FELIPE BERNAL MONTEALEGRE ALCALDE MUNICIPAL DE FUNZA	 HINGRIT LISSETT CHAPARRO SANABRIA CONTRATISTA
Revisó: Juan Pablo Prieto Nieto - Secretario Jurídico	Revisó: Delsy Iañelo Vázquez González - Secretaria de Hacienda

Revisó: Juan Pablo Prieto Nieto - Secretario Jurídico	Revisó: Delsy Iañelo Vázquez González - Secretaria de Hacienda
---	--

I.A.P.N.

 ALCALDIA DE FUNZA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		11-FR-04
	ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO		Funza Ciudad
SEÑALA EL ESTADO DE GESTIÓN		Version: 07	Fecha: 2023-04-24
CONTRATO No.	CO1-PCNTE-4138282	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 de mayo de 2023
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
CONTRATISTA	Funza		
Nombre y/o razón social	Monica Juan Chaparro Sandoval		
Numero del NIT	1.037.581.907-1		
CESIONARIO	N/A		
Nombre y/o razón social	N/A		
Numero del NIT	N/A		
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUNZA - CUNDINAMARCA			
ALCANCE DEL OBJETO Y/O LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1. Gestionar los informes que le solicite el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual. 2. Asesorar, estructurar, proyectar y/o revisar los diferentes tipos de procesos o actuaciones a cargo de la secretaría designada. 3. Facilitar la elaboración de los estudios previos conforme a los términos y condiciones de los proyectos asignados a la secretaría. 4. Apoyar y custodiar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica, los términos y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con los etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, y de acuerdo con las directrices de la secretaría jurídica, incluido el proceso de selección. 5. Apoyar la verificación técnica, económica y jurídica de la documentación presentada por los oferentes en cada uno de los procesos contractuales que se adelanten en la entidad. 6. Presentar acompañamiento a las diligencias públicas generadas de los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 7. Proyectar, apoyar y revisar la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la Secretaría Jurídica o de las secretarías relacionadas con el objeto del contrato. 8. Asistir y participar en las comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato. 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.			
VALOR INICIAL: Valor en números: \$ 30.394.999 Valor en letras: TRENTA MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS NOCIE			
ADICIONES EN VALOR: (Incluir el valor total de las adiciones al valor)			
Valor en números: N/A Valor en letras: N/A			
PLAZO DE EJECUCIÓN PACTADO: PLAZO INICIAL: (SETE (7) MESES Y ONCE (11) DÍAS) FECHA DE TERMINACIÓN: 20/12/2023 ADICIONES AL PLAZO (PROROGAS): N/A NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN: N/A HUBO TERMINACIÓN ANTECIPADA: NO NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN: N/A			
INTERVENIENTOS: Nombre: N/A Numero del NIT: N/A			
SUPERVISOR: Nombre: MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS C. C. No. 30.401.211 Dependencia: Secretaría Jurídica			
Entre los suscritos a saber: DAHEL FEUPE REINAL MONTEALEGRE, mayor de edad, identificado con la Cédula de ciudadanía No. 1.073.504.913 expedida en Funza (Cundinamarca), quien actúa en Representación legal del Municipio de Funza No. 899.977.433-3, en su calidad de Alcalde, elegido el 27 de octubre de 2019, tal como consta en la credencial expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil en la Ciudad de Funza - Cundinamarca a los cinco (5) días del mes de noviembre de 2019 y posesionado mediante Escritura Pública Número 1119 de fecha 26 de diciembre de 2019, 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 inciso b del numeral 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, quien se denomina EL MUNICIPIO, de una parte, HINGRIE LISSET CHAPARRO SÁNCHEZ en su calidad de CONTRATISTA y MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS Supervisor, acordamos suscribir el ACTA DE LIQUIDACIÓN del contrato tal como lo establece la cláusula de liquidación del mismo en los siguientes términos:			
ACTAS SUSCRITAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE TODO EL CONTRATO:			
Son No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	
1	ACTA DE INICIO	10/05/2023	
CONTINGUADO DEL ESTADO JURÍDICO:			
DESCRIPCIÓN	HUBO S NO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
SUSPENSIONES	X		
RENCIOS	X		
ADICIÓN EN VALOR	X		
ADICIÓN EN TIEMPO	X		
MULTAS	X		
DECLARACIÓN INCUMPLIMIENTO	X		
CADUCIDAD	X		
ESTADO DE VIGENCIA DE LOS AMPAROS AL MOMENTO DE LIQUIDAR			

 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		11- RR-04	
	ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO		VERSIÓN: 07 Fecha: 2023-04-24	

DESCRIPCIÓN DE LOS AMPAROS	VIGENTE HASTA			VIGENTE		
	DÍA	MESES	AÑO	SI	NO	N.A.

CONCORDADO ESTADO FINANCIERO	
DESCRIPCIÓN	VALOR
VALOR PRECIAL DEL CONTRATO:	\$30.394.999
VALOR ADICIONADO:	\$0.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$30.394.999
VALOR TOTAL DEL ANTICIPO:	\$0.00
VALOR AMORTIZADO:	\$0.00
VALOR RECIBIDO POR EL CONTRATISTA:	\$94.844.598
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	\$5.813.472
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO:	\$134.907

COMPROBANTE DE PAGO			
DESCRIPCIÓN	FECHA	NÚMERO	VALOR
Comprobante de Pago No. 1	16/06/2023	7023002675	\$ 4.107.433
Comprobante de Pago No. 2	19/07/2023	7023003403	\$ 4.107.433
Comprobante de Pago No. 3	15/08/2023	7023004053	\$ 4.107.433
Comprobante de Pago No. 4	14/09/2023	7023004887	\$ 4.107.433
Comprobante de Pago No. 5	12/10/2023	7023005334	\$ 4.107.433
Comprobante de Pago No. 6	20/11/2023	7023006715	\$ 4.107.433

CONSTANCIA DE INVERSIÓN EFECTUACIÓN DEL ANTICIPO			
DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL	VALOR AMORTIZADO	SALDO POR AMORTIZAR
			\$ 0.00
			\$ 0.00
			\$ 0.00
			\$ 0.00
			\$ 0.00

El contratista hace constar que durante la ejecución del contrato no surgieron situaciones que generaran desequilibrio económico, creación o su favor haberes adicionales, por lo cual el Municipio de Funza, queda exento de cualquier reclamación presente o futura en relación con este contrato.

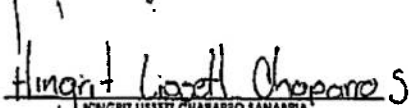
Se realizó de manera continua la verificación y control del cabal cumplimiento de los aspectos técnicos, financieros, administrativos, contables y jurídicos del contrato durante todo el periodo contractual por parte del supervisor, MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS; quienes certifica que la ejecución del contrato se efectuó a entera satisfacción del Municipio, tal como lo hacen constar con su firma el supervisor del contrato, el supervisor efectuó la verificación del pago de los aportes a Seguridad Social y Pensión, de conformidad con los hechos que sugieren la materia, en especial las Leyes 789 de 2007 y 828 de 2003 y demás normas vigentes.

Con nuestra firma damos fe que lo que aquí se plasma, se cumplió en su totalidad, de lo que corresponde al objeto contractual, los valores pactados y por consiguiente con este acto los cuales se quitan a los precios del mercado y la calidad de los servicios suministrados, y confirmamos que la ejecución total y cada uno de los ítems que forman parte integral del respectivo contrato. Al mismo se cumplió con lo que aquí se estipula.


MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
 Supervisor

En cumplimiento a lo prescrito en el artículo 66 de la Ley 87 de 1993 y artículo 11, de la Ley 1150 de 2007, se acuerda suscribir por ambas partes el acta de liquidación del mencionado contrato con fundamento en las certificaciones, constancias y actas suscritas durante la ejecución del contrato por parte del Supervisor y Contratista.

Las partes, una vez se realizó el pago del saldo a favor del contratista, se declaran a PAZ Y SALVO por todo concepto emanado o derivado del contrato o convenio objeto de la presente liquidación. En constancia se firma a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2023.

 DANIEL FELIPE BERNAL MONTAÑALEGRE ALCALDE MUNICIPAL DE FUNZA	 HINGRIT USSETI CHAPARRO SANABRIA CONTRATISTA
Revistó: Juan Pablo Prieto Nieto- Secretario Jurídico	Revistó: Dany Tatiana Vázquez- Secretaria de Hacienda