



JOSE NELSON POLANIA TAMAYO

Abogado Especializado

ESTUDIOS

ABOGADO

Universidad Católica Libre

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Bogota D.C

18 de abril de 1997

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL

Universidad Católica de Colombia

Bogota D.C

30 de abril de 2004

ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL Y FINANCIERO

Universidad Católica de Colombia

Bogota D.C

Octubre de 2006

ESPECIALISTA EN DERECHO PROBATORIO

Universidad Sergio Arboleda – Escuela de Postgrados

Bogota D.C

12 de octubre de 2012

ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL

Universidad de la Sabana

Bogota D.C

20 de mayo de 2017

FORMACIÓN ADICIONAL DE INTERES

Escuela Superior de Altos Estudios – Fundación
Centro de Estudios Jurídico Políticos

Seminario Nuevo Sistema de Carrera Administrativa Ley
909 de 2004

Universidad de Nuestra Señora del Rosario

Seminario Reforma Ley 80 de 1993

Bogota D.C. - 2008

Universidad Surcolombiana – Facultad de Derecho

Diplomado en Actualización Ley 1437 de 2011

Neiva - 2013

Consultor Salud – Aportando a la Salud Latinoamericana

Seminario Nacional - Futuros Gerentes de Empresas Sociales
del Estado

Bogotá D.C. - 2020

IDIOMAS

Español: Nativo

PERFIL PROFESIONAL

Abogado experto en contratación estatal especializado en la Universidad de la Sabana, especializado en Derecho Administrativo y Constitucional de la Universidad Católica de Colombia, especializado en Derecho Comercial y Financiero de la Universidad Católica de Colombia, especializado en Derecho Probatorio en la Universidad Sergio Arboleda de Bogotá, con amplia experiencia administrativa en cargos de dirección en entidades públicos, y con experiencia como abogado litigante y asesor jurídico externo en entidades del estado.

CONTACTO

☎ (310) 290-7065

📍 Calle 10 No. 5 -05 Of. 501
Edificio INFIHUILA

✉ jnpolaniat@hotmail.com

🏠 Neiva - Huila

HABILIDADES

Derecho Médico

Derecho Administrativo y Constitucional

Contratación Estatal

Derecho Comercial y Financiero

Derecho Penal

EXPERIENCIA PROFESIONAL

OFICINA ASESORA PERSONAL COMO ABOGADO INDEPENDIENTE

01 de enero de 2020 a la fecha

- **Asesor Jurídico**

Asesorar a las Entidades Públicas y privadas en las instancias directivas de la entidad en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de sus dependencias, así como conceptuar sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con cada una de las funciones y competencias asignadas.

- **Asesor Judicial**

Ejercer la representación judicial de las Entidades Públicas y privadas ante las autoridades judiciales y administrativas en los procesos en que sean parte y adelantar las gestiones que ésta requiera, de conformidad con la Ley.

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL HUILA – COMFAMILIAR HUILA

17 de julio de 2020 al 16 de enero de 2022 – Asesor Jurídico Externo

Contrato No. 0528 y Adicional No. 1 de 2020, cuyo objeto es; Prestar servicios profesionales especializados de asistencia jurídica y representación judicial a la Caja de Compensación Familiar del Huila, en las áreas del derecho requeridas y concordantes con la naturaleza jurídica de la Corporación.

ESE SAN SEBASTIAN DE LA PLATA HUILA

01 de diciembre de 2021 al 30 de diciembre de 2021 – Asesor Jurídico Externo procesos Disciplinarios

Contrato de prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica en la asistencia de procesos de control interno disciplinario de la ESE San Sebastián de la Plata –Huila

01 de noviembre de 2021 al 30 de noviembre de 2021 – Asesor Jurídico Externo procesos Disciplinarios

Contrato No. 0195 de 2021, cuyo objeto es; prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica en la asistencia de procesos de control interno disciplinario de la ESE San Sebastián de la Plata –Huila

01 de octubre de 2021 al 31 de octubre de 2021 – Asesor Jurídico Externo procesos Disciplinarios

Contrato No. 0169 de 2021, cuyo objeto es; prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica en la asistencia de procesos de control interno disciplinario de la ESE San Sebastián de la Plata –Huila

01 de julio de 2021 al 30 de septiembre de 2021 – Asesor Jurídico Externo procesos Disciplinarios

Contrato No. 0124 de 2021, cuyo objeto es; prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica para la implementación y puesta en marcha de la oficina de control interno disciplinario de la ESE San Sebastián de la Plata –Huila

05 de abril de 2021 al 30 de junio de 2021 – Asesor Jurídico Externo procesos Disciplinarios

Contrato No. 079 de 2021, cuyo objeto es; prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica para la implementación y puesta en marcha de la oficina de control interno disciplinario de la ESE San Sebastián de la Plata –Huila

05 de enero de 2021 al 31 de marzo de 2021 – Asesor Jurídico Externo procesos Disciplinarios

Contrato No. 020 de 2021, cuyo objeto es; prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica para la implementación y puesta en marcha de la oficina de control interno disciplinario de la ESE San Sebastián de la Plata –Huila.

EMPRESAS PUBLICAS DE YAGUARA S.A.E.S.P.

12 de julio de 2021 al 30 de diciembre de 2021 – Asesor Jurídico Externo

Contrato No. 042 de 2021 cuyo objeto es prestar los servicios profesionales especializados de asesoría y acompañamiento jurídico en materia de derecho administrativo, laboral y contratación estatal y en la representación judicial y extrajudicial de la Entidad

12 de enero de 2021 al 11 de julio de 2021 – Asesor Jurídico Externo

Contrato No. 013 de 2021 cuyo objeto es prestar los servicios profesionales especializados de asesoría y acompañamiento jurídico en materia de derecho administrativo, laboral y contratación estatal y en la representación judicial y extrajudicial de la Entidad

MUNICIPIO DE AIPE

05 de enero de 2021 al 30 de diciembre de 2021 – Asesor Jurídico Externo

Contrato No. 09 de 2021 y Adicional No. 01; cuyo objeto es; prestación de servicios profesionales especializados de asesoría y acompañamiento jurídico en los procesos administrativos, judiciales y contractuales que se adelantan por parte del Municipio de Aipe

04 de febrero de 2020 al 31 de diciembre de 2020 - Asesor Externo

Contrato No. 093 de 2020, cuyo objeto es; prestación de servicios profesionales especializados de asesoría y acompañamiento jurídico en los procesos administrativos, judiciales y contractuales que se adelantan por parte del Municipio de Aipe.

MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE

12 de julio de 2021 al 30 de diciembre de 2021 - Asesor Externo

Contrato No. 0166 y Adicional No. 1 de 2021, cuyo objeto es; Prestar servicios profesionales como abogado para la representación jurídica en los diferentes procesos jurídicos en los cuales hace parte el municipio de campoalegre.

20 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021 - Asesor Externo

Contrato No. 007 de 2021, cuyo objeto es; Prestar servicios profesionales como abogado para la representación jurídica en los diferentes procesos jurídicos en los cuales hace parte el municipio de campoalegre.

20 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021 - Asesor Externo

Contrato No. 033 de 2020, cuyo objeto es; Prestar servicios profesionales como abogado para la representación jurídica en los diferentes procesos jurídicos en los cuales hace parte el municipio de campoalegre.

13 de noviembre de 2020 hasta el 29 de diciembre de 2020 - Asesor Externo

Contrato No. 257 de 2020, cuyo objeto es; Prestar servicios profesionales como abogado para la representación jurídica en los diferentes procesos jurídicos en los cuales hace parte el Municipio de Campoalegre.

12 de mayo de 2020 al 11 de noviembre de 2020 - Asesor Externo

Contrato No. 138 y Adicional No. 1 de 2020, cuyo objeto es; Prestar servicios profesionales como abogado para la representación jurídica en los diferentes procesos jurídicos en los cuales hace parte el Municipio de Campoalegre.

29 de enero de 2020 al 30 de abril de 2020 - Asesor Externo

Contrato No. 033 de 2020, cuyo objeto es; Prestar servicios profesionales como abogado para la representación jurídica en los diferentes procesos jurídicos en los cuales hace parte el municipio de campoalegre.

E.S.E. LAURA PERDOMO DE GARCÍA

01 de noviembre de 2021 al 30 de diciembre de 2021 - Asesor Externo

Contrato No. 0224 de 2021, cuyo objeto es; Prestar servicios profesionales en forma autónoma e independiente por parte del contratista y a favor de la E.S.E. LAURA PERDOMO DE GARCÍA DEL MUNICIPIO DE YAGUARA – HUILA para la realización de actividades como asesor jurídico de la entidad para la atención de los asuntos administrativos, prejudiciales y judiciales que de ésta naturaleza y conforme sus lineamientos, deba adelantar la entidad, así como la representación judicial de la ese ante instancias administrativas y judiciales.

01 de octubre de 2021 al 31 de octubre de 2021 - Asesor Externo

Contrato No. 0186 de 2021, cuyo objeto es; Prestar servicios profesionales en forma autónoma e independiente por parte del contratista y a favor de la E.S.E. LAURA PERDOMO DE GARCÍA DEL MUNICIPIO DE YAGUARA – HUILA para la realización de actividades como asesor jurídico de la entidad para la atención de los asuntos administrativos, prejudiciales y judiciales que de ésta naturaleza y conforme sus lineamientos, deba adelantar la entidad, así como la representación judicial de la ese ante instancias administrativas y judiciales.

01 de julio de 2021 al 30 de septiembre de 2021 - Asesor Externo

Contrato No. 0144 de 2021, cuyo objeto es; Prestar servicios profesionales en forma autónoma e independiente por parte del contratista y a favor de la E.S.E. LAURA PERDOMO DE GARCÍA DEL MUNICIPIO DE YAGUARA – HUILA para la realización de actividades como asesor jurídico de la entidad para la atención de los asuntos administrativos, prejudiciales y judiciales que de ésta naturaleza y conforme sus lineamientos, deba adelantar la entidad, así como la representación judicial de la ese ante instancias administrativas y judiciales.

04 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021 - Asesor Externo

Contrato No. 001 de 2021, cuyo objeto es; Prestar servicios profesionales en forma autónoma e independiente por parte del contratista y a favor de la E.S.E. LAURA PERDOMO DE GARCÍA DEL MUNICIPIO DE YAGUARA – HUILA para la realización de actividades como asesor jurídico de la entidad para la atención

de los asuntos administrativos, prejudiciales y judiciales que de ésta naturaleza y conforme sus lineamientos, deba adelantar la entidad, así como la representación judicial de la ese ante instancias administrativas y judiciales.

03 de agosto de 2020 al 31 de diciembre de 2020 - Asesor Externo

Contrato No. 0170 de 2020, cuyo objeto es; Prestar servicios profesionales en forma autónoma e independiente por parte del contratista y a favor de la E.S.E. LAURA PERDOMO DE GARCÍA DEL MUNICIPIO DE YAGUARA – HUILA para la realización de actividades como asesor jurídico de la entidad para la atención de los asuntos administrativos, prejudiciales y judiciales que de ésta naturaleza y conforme sus lineamientos, deba adelantar la entidad, así como la representación judicial de la ese ante instancias administrativas y judiciales.

GOBERNACIÓN DEL HUILA

01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2019

Según la Resolución 472 del 16 de septiembre de 2016, estuve en el cargo como Asesor de Despacho, código 105, grado 06, dependiente del Despacho del Gobernador, me correspondía desarrollar las siguientes funciones: 1. Organizar, coordinar y dirigir las políticas y acciones que le encomiende el Gobernador, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones asignadas al Departamento. 2. Asesorar y realizar el seguimiento a las prioridades de gestión que fije el Gobernador, y dar las instrucciones para su debido cumplimiento. 3. Hacer seguimiento a los mandatos del Gobernador y a /as decisiones adoptadas en el Consejo de Gobierno; y adoptar las acciones necesarias para su eficiente y eficaz cumplimiento. 4. Representar al Gobernador en las instancias colegiadas de las entidades centralizadas y descentralizadas, en los eventos y reuniones, que él determine y de conformidad con las directrices y orientaciones del máximo jefe de la Administración Departamental. 5. Articular y coordinar a las dependencias y entidades en la gestión de temas, programas y proyectos transversales, de conformidad con las orientaciones y decisiones del Gobernador. 6. Convocar a los Secretarios de Despacho, Gerentes de las Empresas y Entidades descentra/izadas, Directores de Institutos y Unidades Administrativas, así como a los demás funcionarios de la administración, cuando sea necesario para garantizar el cumplimiento de las decisiones del Gobernador o del Consejo de Gobierno. 7. Proponer alternativas al Gobernador para el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de las decisiones que se adopten en los Consejos de Gobierno, Consejos de Política Económica y Socia/ y Consejo Departamental de Planeación. 8. Asesorar, coordinar y supervisar los proyectos especiales y planes estratégicos que deba adelantar el Departamento en cumplimiento de su misión, de conformidad con las directrices y orientaciones del Gobernador. 9. Coordinar con los diferentes Secretarios de Despacho, Gerentes de Empresas y Entidades descentralizadas y Directores de Institutos y Unidades administrativas, los planes, proyectos y programas que se adelanten en cada dependencia o entidad. 10. Efectuar el seguimiento a las instrucciones que el Gobernador imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento. 11. Coordinar y articular con las entidades del orden nacional, departamental y municipal y demás autoridades, la planeación, programación, ejecución y control de los programas y proyectos de especial interés del Despacho del Gobernador y de acuerdo con sus instrucciones.

➤ Asimismo, mediante Resolución No. 0023 del 28 de enero de 2016; por medio de la cual se hace un encargo, en uso de las facultades constitucionales, legales y en especial las establecidas por la Ley 489 de 1998; resuelve Delegar la representación del Señor Gobernador del Departamento del Huila a mí como Asesor de Despacho, código 105, grado 06, dependiente del Despacho del Gobernador; para presidir de manera permanente periodo 2016 -2019, la junta directiva de la ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA DE LA PLATA – HUILA.

➤ Igualmente, mediante Resolución No. 0022 del 28 de enero de 2016; por medio de la cual se hace un encargo, en uso de las facultades constitucionales, legales y en especial las establecidas por la Ley 489 de 1998; resuelve Delegar la representación del Señor Gobernador del Departamento del Huila a mí como Asesor de Despacho, código 105, grado 06, dependiente del Despacho del Gobernador; para presidir de manera permanente periodo 2016 -2019, la junta directiva de la ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO.

➤ De la misma forma, mediante Resolución de enero de 2016; por medio de la cual se hace un encargo, en uso de las facultades constitucionales, legales y en especial las establecidas por la Ley 489 de 1998; resuelve Delegar la representación del Señor Gobernador del Departamento del Huila a mí como Asesor de Despacho, código 105, grado 06, dependiente del Despacho del Gobernador; para presidir de manera permanente periodo 2016 -2019, la junta directiva de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA – HUILA

HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO

- **12 de septiembre de 2008 al 31 de diciembre de 2008 Asesor Externo**

Contrato No. 143 de 2008, cuyo objeto es; Prestar servicios profesionales como asesor externo en el área administrativa y representar al HOSPITAL en los procesos donde intervenga como parte activa o pasiva, ante la jurisdicción contenciosa administrativa, laboral y civil en los procesos penales.

- **01 de enero al 31 de diciembre de 2009 Abogado Asesor**

Contrato No. 024 de 2009, cuyo objeto es; Prestar servicios profesionales como Abogado Asesor del HOSPITAL para representar los intereses del mismo en los procesos judiciales que le sean asignados para su trámite, elaborando las demandas, contestando las que se interpongan, alegatos, recursos y demás actuaciones judiciales.

- **25 de agosto de 2009 al 31 de diciembre de 2009**

Contrato No. 0215 de 2009, cuyo objeto es; adelantar las gestiones jurídicas, entendidas como actividades previas y posteriores a la presentación de demandas judiciales que culminan con la terminación de los procesos que ellas originan, a fin de recaudar obligaciones dinerarias a favor del contratante y en contra de las personas naturales o jurídicas que este le encomiende, previo estudio, selección y depuración de las obligaciones a recaudar, así como adelantar el trámite de las conciliaciones prejudiciales en procura de los recaudos encomendados.

- **13 de junio de 2013 al 30 de diciembre de 2013**

Contrato No. 0241 de 2013, cuyo objeto es; prestar servicios profesionales de asesoría jurídica para el apoyo a la gestión de la Entidad en las diferentes áreas del derecho en lo relacionado con la creación y funcionamiento del grupo de contratación de la Entidad, revisión integral para la actualización del manual de contratación del hospital y demás actividades que requieran en asesoramiento de la oficina jurídica en temas de contratación, acorde con el marco jurídico vigente y el marco ético.

- **09 de enero 2014 al 09 de junio de 2014**

- **09 de julio de 2014 al 30 de diciembre de 2014**

Contrato No. 049 y 229 de 2014, cuyo objeto es Prestar servicios profesionales de asesoría jurídica para el apoyo a la gestión de la entidad específicamente a la Gerencia y la oficina asesora jurídica en temas específicos de derecho Administrativo y Contratación Administrativa, apoyando a estas dependencias en la toma de decisiones, emitiendo conceptos jurídicos, llevando la representación judicial de la Entidad en temas directamente relacionados con controversias contractuales que se generan y sea parte de la institución.

- **02 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015**

Contrato No. 003 de 2015, cuyo objeto es Prestar servicios profesionales de asesoría jurídica para el apoyo a la gestión de la entidad específicamente a la Gerencia y la oficina asesora jurídica en temas específicos de derecho Administrativo y Contratación Administrativa, apoyando a estas dependencias en la toma de decisiones, emitiendo conceptos jurídicos, llevando la representación judicial de la Entidad en temas directamente relacionados con controversias contractuales que se generan y sea parte de la institución.

EMPRESA COLOMBIANA DE PROCESOS TECNOLOGICOS TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES S.A E.S.P
01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015

Mediante contrato de prestación de servicios cuyo objeto obedecía a la prestación de los servicios como abogado en lo que tiene que ver con la defensa de los intereses de la empresa ante las actuaciones administrativas que realice la administración departamental del Huila, dentro del proceso de liquidación del contrato interadministrativo de cooperación celebrado entre las partes; además el adelantamiento de las acciones legales pertinentes a la ACCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES, incluyendo la CONCILIACION PREJUDICIAL como requisito de procedibilidad, de ser necesarias en contra del DEPARTAMENTO DEL HUILA.

Asimismo, en desarrollo del objeto contractual me comprometí a ejecutar las actividades encomendadas con diligencia, prontitud, celeridad, eficiencia en procura siempre de la defensa de los intereses del Contratante.

MUNICIPIO DE NEIVA

26 de enero de 2015 al 26 de noviembre de 2015 - Abogado Oficina Desarrollo Social y Comunitario

En cumplimiento del contrato de prestación de servicios profesionales No. 030 de 2015; cuyo objeto establecía: "Prestar los servicios profesionales de apoyo jurídico en el desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos, contractuales que desarrolla la secretaria de desarrollo social y comunitario del Municipio de Neiva".

De la misma forma las obligaciones contenidas, fuera de las obligaciones inherentes al adecuado ejercicio del desarrollo del objeto del Contrato señalado, se realizaron las siguientes actividades: 1. Apoyo jurídico en la proyección y revisión de estudios previos y de conveniencia de la Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario. 2. Apoyo especializado en la revisión jurídica en procesos precontractuales, contractuales y pos contractual, minutas, contratos y convenios de la Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario. 3. Apoyar el proyecto de las respuestas y la sustanciación de las peticiones y consultas en temas relativos a la Contratación Administrativa y asuntos de carácter administrativo y público. 4. Presentar las recomendaciones y soluciones jurídicas a las consultas formuladas para con procesos de selección de contratistas que se adelante y demás asuntos de carácter administrativo provenientes de la Secretaria de desarrollo social y comunitario. 5. Emitir conceptos y absolver consultas escritas y verbales que se le formulen en lo relativo a situaciones originadas en desarrollo de las actuaciones administrativas adelantadas por la Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario, y/o sobre temas afines al objeto del contrato. 6. Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario en la atención de asuntos procedente de los organismos de vigilancia y control (Procuraduría, Fiscalía, Contralorías, Superintendencia y demás entidades que atienden esta función). 7. Las demás asignadas por la Administración y derivadas de sus obligaciones. 8. El contratista se obliga con el MUNICIPIO a presentar dentro de la ejecución del contrato un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista. 9. El contratista se obliga a inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato. 10. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes. 11. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. 12. En caso de

designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor. 13. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE

01 de agosto de 2014 al 01 de octubre de 2014 - Asesor Externo; Mediante contrato de prestación de servicios No. 028 de 2014 desarrolle la prestación de servicios profesionales en forma autónoma e independiente por parte del CONTRATISTA y a favor de la E.S.E en la realización de las actividades propias como asesor jurídico en las gestiones y actuaciones que de esa clase deba adelantar la E.S.E en cumplimiento de las tareas asignadas constitucional y normativamente. Además, asesorar jurídicamente a la entidad en los diferentes procesos tanto administrativos como asistenciales ejercerá la asesoría y defensa de la entidad ante los diferentes entes de control, dar apoyo a la gerencia emitiendo conceptos para la toma de decisiones, apoyar a la entidad en los procesos contractuales emitiendo las respectivas minutas de contratos.

Aunado a lo anterior las obligaciones contraída fueron las siguientes: 1. Velar para que el objeto del contrato se desarrolle de manera oportuna, eficaz y atendiendo las normas de comportamiento y ética propias de la profesión; 2. Ejercer la defensa judicial de los intereses de LA E.S.E. en todas las acciones administrativas, extrajudiciales y judiciales en los cuales sea parte interviniente, previo otorgamiento de los poderes y autorizaciones necesarios, así como de la información indispensable para tal fin; 3. Atender oportunamente los requerimientos que haga la E.S.E. para la adecuada prestación del servicio; 4. Informar a tiempo a la E.S.E acerca de cualquier anomalía o novedades que se den dentro del marco del cumplimiento de sus actividades; 5. Adelantar todos los informes, seguir los protocolos y diligenciar toda la información que dentro del marco de la prestación profesional contratada deba ejecutar; 6. Brindar la disponibilidad necesaria para la ejecución a satisfacción del objeto del contrato, sin que por ello se genere dependencia; 7. Cumplir el contrato dentro del término y las condiciones acordadas, obrando con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato; 8. Entregar un informe pormenorizado de las actuaciones jurídica mes a mes durante la vigencia del presente contrato.

MUNICIPIO DE NEIVA

01 de agosto de 2014 al 31 de diciembre de 2014 - Abogado Oficina Desarrollo Social y Comunitario; En cumplimiento del contrato de prestación de servicios profesionales No. 1010 de 2014; cuyo objeto consistía en; "Prestar los servicios profesionales de apoyo jurídico en el desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos, contractuales que desarrolla la secretaria de desarrollo social y comunitario del Municipio de Neiva".

De este modo, las obligaciones contenidas, fuera de las obligaciones inherentes al adecuado ejercicio del desarrollo del objeto del Contrato señalado, se realizaron las siguientes actividades: 1. Apoyo jurídico en la proyección y revisión de estudios previos y de conveniencia de la Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario. 2. Apoyo especializado en la revisión jurídica en procesos precontractuales, contractuales y pos contractual, minutas, contratos y convenios de la Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario. 3. Apoyar el proyecto de las respuestas y la sustanciación de las peticiones y consultas en temas relativos a la Contratación Administrativa y asuntos de carácter administrativo y público. 4. Presentar las recomendaciones y soluciones jurídicas a las consultas formuladas para con procesos de selección de contratistas que se adelante y demás asuntos de carácter administrativo provenientes de la Secretaria de desarrollo social y comunitario. 5. Emitir conceptos y absolver consultas escritas y verbales que se le formulen en lo relativo a situaciones originadas en desarrollo de las actuaciones administrativas adelantadas por la Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario, y/o sobre temas afines al objeto del contrato. 6. Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario en la atención de asuntos procedente de los organismos de vigilancia y control (Procuraduría, Fiscalía, Contralorías, Superintendencia y demás entidades que atienden esta función). 7. Las demás asignadas por la Administración y derivadas de sus

obligaciones. 8. El contratista se obliga con el MUNICIPIO a presentar dentro de la ejecución del contrato un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista. 9. El contratista se obliga a inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato. 10. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes. 11. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. 12. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor. 13. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.

BIORGANICOS DEL CENTRO DEL HUILA S.A E.S.P

02 de julio de 2014 al 01 enero de 2015

Contrato No. 11 de 2014 cuyo objeto fue; asesoría jurídica, contractual y representación judicial, desarrollando las siguientes actividades: **a.** Asistir integralmente a BIORGANICOS DEL CENTRO DEL HUILA S.A E.S.P, con toda su capacidad técnica, intelectual y operativa, en la atención de las consultas incluyendo la representación judicial y extrajudicial en las áreas comercial, administrativa, penal, civil y las que se le encomienden por parte de la Entidad contratante, y será de su responsabilidad todas y cada una de las actuaciones que adelante. **b.** mantener informado a BIORGANICOS DEL CENTRO DEL HUILA S.A E.S. P, del trámite de los asuntos encomendados a igual que las fechas de las diligencias programadas dentro de los mismos. **c.** elaborar y presentar demandas y/o contestaciones dentro de los términos otorgados por los despachos judiciales, previo otorgamiento del correspondiente poder. **d.** defender los intereses de BIORGANICOS DEL CENTRO DEL HUILA S.A E.S. P, a través de la obtención de sentencias, condenas y pronunciamientos favorables a sus intereses dentro del marco de la Ley. **e.** elaborar documentos y contratos que se le sean solicitados dentro del plazo que defina el gerente de la entidad contratante previa la documentación soporte para el mismo. **f.** consultar y tener aprobación de BIORGANICOS DEL CENTRO DEL HUILA S.A E.S. P para conciliaciones y transacciones en los asuntos que le sean encomendados. **g.** sustituir los poderes conferidos al momento en que lo solicite BIORGANICOS DEL CENTRO DEL HUILA S.A E.S. P sin que haya lugar a reconocimiento de suma alguna diferente a los honorarios pactados para las gestiones adelantadas en desarrollo del cumplimiento a las obligaciones pactadas. **h.** las demás que en común acuerdo se estipules.

GOBERNACIÓN DEL HUILA / SECRETARIA GENERAL

01 de enero de 2012 al 18 de abril de 2013 – Director Departamento Administrativo de Contratación.

En el cargo como Director Departamento Administrativo de Contratación; código 055, grado 3; me correspondía desarrollar las siguientes funciones: 1. Adelantar procesos de selección de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia debe tramitar el ente territorial de acuerdo a las necesidades y montos presupuestales autorizados y que completen al gobernador o a quien este delegue. 2. Ordenar la publicación de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. 3. Revisar y dar visto bueno para la firma del Gobernador, los secretarios de Despacho y Departamentos Delegatarios de la Contratación, a los proyectos y actos administrativos que resuelvan las observaciones presentadas a los informes de evaluación. 4. Asistir al Gobernador y a los Ordenadores del Gasto en las audiencias de aclaración y adjudicación; en las cuales sean indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o delegatario de la facultad de contractual. 5. Autorizar la firma de los contratos o suscribirlos si media acto de delegación y una vez legalizados conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación del Departamento y remitir los originales junto con los estudios previos y copia de la propuesta a la dependencia delegataria,

para que se maneje en esta como archivo de gestión, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación. 6. Organizar la Dependencia para que realice control en el cumplimiento de los términos, plazos, garantías y demás requisitos previstos para los contratos que se celebren en la Gobernación. 7. Realizar la revisión y refrendación en control de legalidad y formalidad de las actas de liquidación de los contratos y convenios. 8. Dirigir la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la administración central Departamental que deben rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de Entes de control, fiscalización y judiciales. 9. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que el Departamento establezca para sus procesos contractuales. 10. Asesorar y coordinar el acompañamiento a los funcionarios de las Dependencias delegatarias en la etapa precontractual hasta la selección del contratista o declaratorio desierto del respectivo proceso. 11. Asesorar y brindar concepto en aquellos temas en los que medie la solicitud para ello, en materia de contratación pública, con la finalidad de unificar criterios y líneas de actuación.

ALCALDÍA DE NEIVA

2de enero de 2004 hasta el 11 de diciembre de 2005 – Como Secretario General, en el cargo como Secretario General del Municipio, me correspondía desarrollar las siguientes funciones: 1. Formular, planear, organizar, controlar, vigilar y desarrollar las políticas, los planes, programas de carácter administrativo, operativo técnico y financiero requeridos para el desarrollo de la misión institucional y de las responsabilidades de las Dependencias dentro de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión de la dependencia en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas con el propósito de alcanzar la misión establecida. 3. Organizar el funcionamiento de la Entidad y proponer ajustes la escritura orgánica de acuerdo a las necesidades políticas de la administración. 4. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas institucionales de la dependencia y las demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos. 5. Adelantar dentro del marco de las responsabilidades propias de la Entidad y de la dependencia a su cargo las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes programas y proyectos. 6. Asistir a reuniones consejos, juntas comités, y demás cuerpos que tenga la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 7. Adoptar canales o sistemas de información interinstitucionales para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas de las dependencias y/o Entidad. 8. Analizar los proyectos que procedan de las dependencias del Municipio de acuerdo a las normas Legales y constitucionales para coadyuvar a su ejecución. 9. Controlar el manejo de los recursos administrativos, técnicos y financieros para que estos sean utilizados de manera racional de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas de presupuesto. 10. Asistir como miembro principal al consejo de Gobierno Municipal y actuar como secretario del mismo. 11. Preparar proyectos de decreto sobre el aspecto administrativo correspondiente a su Dependencia deba expedir el Alcalde. 12. Realizar acciones necesarias para la consecución de forma eficiente y oportuna de los recursos humanos y físicos requeridos para la buena marcha de la Dependencia. 13. Responder por la elaboración del presupuesto específico, plan de acción, seguimiento y control de lo relacionado con la misión de su dependencia, coordinado con el Organismo Municipal para su formulación y compilación general. 14. Formular políticas para mejorar la administración de los recursos humanos y físicos con el propósito de ser más eficientes, eficaz y efectiva la acción Administrativa Municipal. 15. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores desarrolladas por la secretaría a las instancias o autoridades de control que lo soliciten o que por Ley se deba informar. 16. Atender y resolver oportunamente las tutelas interpuesta ante su despacho. 17. Asistir como miembro principal al consejo de gobierno Municipal. 18. Desempeñar las demás funciones y disposiciones que determinen la organización de la Entidad o la Dependencia a su cargo y/o el superior inmediato.

12de diciembre de 2005 hasta el 01 de enero de 2008 – Como Jefe Oficina Asesora Jurídica, en el cargo como Jefe Oficina Asesora Jurídica del Municipio, me correspondía desarrollar las siguientes funciones: 1. Asesorar y aconsejar a las Directivas del Municipio en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Alcaldía, para que se ajusten a lo estipulado en el Plan de Desarrollo;

las funciones a desarrollar durante el periodo fueron Asistir y asesorar al Alcalde, Secretarios, Directores y demás funcionarios del Nivel 1. Directivo en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias a ellos asignadas para que se ajusten a la normatividad vigente. 2. Fijar, dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes y programas necesarios, adoptando los planes generales relacionados con la dependencia para el cumplimiento de la misión institucional, 3. Promover la concentración y unidad conceptual en materia jurídica a aplicar por las Diferentes Dependencias Municipales para unificar los criterios establecidos por la Administración. 4. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Dependencia las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes programas y proyectos. 5. Coordinar con las demás oficinas Municipales los estudios y procedimientos de Orden Jurídico en los diferentes campos de Derecho que se ventilen, para que se ajusten a las disposiciones legales pertinentes. 6. Atender y resolver Tutelas interpuestas ante el Despacho del Alcalde y ante la Dependencia para que contesten en la forma debida y dentro de los términos establecidos. 7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio dentro de los términos Legales, para que la toma de decisiones relacionadas con la adopción la ejecución y control de los programas de la Alcaldía se ajuste a las disposiciones Legales y las directrices de la Administración Municipal. 8. Proponer y realizar estudios e investigaciones para cumplir con la misión Institucional y los propósitos y objetivos que le sean confiados por la Administración Municipal. 9. Desarrollar actividades tendientes a lograr que los funcionarios del Municipio conozcan y cumplan con la legislación vigente que regula la actuación del Ente Territorial. 10. Revisar los diferentes proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, contratos y demás actos jurídicos y administrativos que presente el Alcalde, para garantizar que se ajustan a las políticas gubernamentales y a las disposiciones legales. 11. Asistir y participar en representación de la Administración Municipal o de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, en reuniones consejos, juntas o comités de carácter oficial o privado para atender la convocatoria o delegación de autoridad competente. 12 Ejercer auto control en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

GOBERNACIÓN DEL HUILA

13 de enero de 2002 al 14 de enero de 2003

Preste mis servicios a la Administración Central Departamental, ininterrumpidamente como Asesor Código 105, Grado 17, dependiente del Despacho del Gobernador, de tiempo completo. Según Resolución No. 049 de fecha 7 de febrero de 2002, las funciones específicas para el cargo de ASESOR, código 105 grado 1. 7 son las siguientes: **A.** Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia del Despacho del gobernador. **B.** Asesorar municipios e instituciones del orden Departamental con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de las normas administrativas y el adecuado tratamiento de los servidores públicos. **C.** Asesorar en la atención de los asuntos legales inherentes a las funciones de las distintas áreas y dependencias de la administración. **D.** Garantizar la información sobre normas legales a la administración central así como la actualización permanente de las mismas según competencia de cada dependencia del nivel central. **E.** Estudiar los proyectos de ley y decretos que expida el Gobierno Nacional y preparar estudios, comentarios, y directrices sobre sus alcances y efectos jurídicos. **F.** Atender y sustanciar las solicitudes que se formulen en el desarrollo del derecho de petición y estudiar y proyectar los actos que los resuelvan interpuestos ante el Gobernador, dentro de los asuntos de su competencia. **G.** Atender la delegación que haga el señor Gobernador para efectos de brindar apoyo a cualquier dependencia de la Gobernación. **H.** Las demás funciones que se le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

ASESORIAS Y CONSULTORIAS INTEGRALES DE COLOMBIA S.A - ACINCOL SA

20 de febrero de 2001 al 31 de diciembre de 2003

Suministre mis servicios a la Sociedad en calidad de Abogado Asistente; desempeñando funciones de cobro de cartera, elaboración de demandas y control de procesos en cumplimiento de las Asesorías pactadas a CONAVI, LA NACJON, GASEOSAS DEL HUILA SA, TOLIMAX SA, FONDO NACIONAL DE AHORRO, CLINICA NEIVA S.A. ESE MARIA AUXILIADORA DE GARZON, FONDO GANADERO DEL HUILA S.A.

MUNICIPIO DE GARZON**20 de diciembre de 1999 al 25 de enero de 2001**

Estuve vinculado en el cargo de Secretario de Despacho de la Oficina Jurídica laborando de forma continua e ininterrumpida con las siguientes funciones; i. asesorar y apoyar jurídicamente a la alcaldía y a todas las dependencias de la Administración Central Departamental. ii. Elaborar y revisar actos administrativos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Señor Alcalde. iii. Explicar las normas y demás conceptos jurídicos a los funcionarios de la Administración Central. iv. Contestar oportunamente las acciones de tutela interpuestas contra el Municipio. v. contestar oportunamente las demandas instauradas en contra del Municipio. vi. Demandar cuando sea necesario, con el propósito de defender los intereses del Municipio. vii. Representar al Municipio en conciliaciones judiciales y prejudiciales. viii. Contestar y sustentar los recursos que le sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Administración Central Municipal.

EMPRESAS PUBLICAS DE GARZON EMPUGAR E.S.P.**15 de agosto de 1998 al 15 de diciembre de 1999**

Me desempeñe en el cargo como Gerente y Representante Legal de la misma en el periodo señalado de forma continua e ininterrumpida; desarrollando de manera competente con toda su capacidad técnica, intelectual y operativa del cargo salvaguardando los intereses de la entidad y buscando obtener altos resultados.

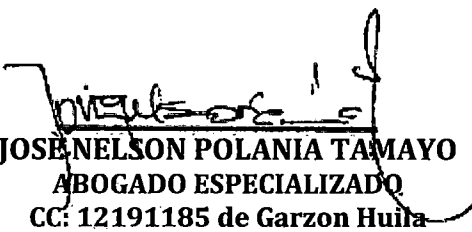
ECOSALUD EN LIQUIDACIÓN**16 de marzo de 1995 al 1 de marzo de 1996**

Estuve vinculado a esta Entidad mediante contrato a término indefinido en el periodo señalado, de forma continua e ininterrumpida, desempeñando el cargo de JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ATENCION AL EXPLOTADOR.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MARIA AUXILIADORA DE GARZON**16 de enero de 2003 al 30 de diciembre de 2003**

Proporcione mis servicios como Asesor Jurídico de la E.S.E. Centro de Salud María Auxiliadora de Garzón, con las siguientes funciones: a) Absolver según su criterio las consultas que le sean formuladas. b) A representar judicial y extrajudicial a la Empresa, en las diligencias fijadas por los despachos correspondientes. e) A informar de cualquier situación que pueda afectar los intereses de la Empresa. Logrando los mejores resultados en su ejecución.

Para todos los efectos legales, certifico que la información anotadas por mí, en la presente hoja de vida, son veraces (Código Sustantivo de Trabajo, Artículo 62 numeral 1). Régimen Laboral Colombiano.


JOSE NELSON POLANIA TAMAYO
ABOGADO ESPECIALIZADO
CC: 12191185 de Garzon Huila
TP: 85.598 del CSJ

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **12.191.185**
POLANIA TAMAYO

APELLIDOS
JOSE NELSON

NOMBRES

FIRMA

DE
PIA



FECHA DE NACIMIENTO **12-JUN-1965**

GARZON
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.79
ESTATURA

A+
G.S. RH

M
SEXO

14-MAY-1984 GARZON
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1900100:00734447-M-0012191185-20150817 0045872923A 2 6693474568




REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SECRETARÍA DE LA RAMA JUDICIAL

NOMBRES: JOSE NELSON
APELLIDOS: POLANEA TAMAYO

PRESENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RAMIRO GARCIA

UNIVERSIDAD
LIBRE BOSCH
CEDULA 2291165

FECHA DE GRADO 18 de abril de 1997
FECHA DE EXPOSICION 22 de mayo de 1997

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA
ADJUNTA N° 85598

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO NACIONAL "SIMON BOLIVAR"

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN

RESOLUCION No. 14090 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 1984

CONFIERE A

José Nelson Polanía Tamayo

IDENTIFICADO CON C.C. No. 12.191.185.....DE GARZON.....

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS
CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA
VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.



DADO EN GARZON (H).....A. 24...DE. DICIEMBRE...DE 19.84

ANOTADO AL FOLIO 29-P3.....LIBRO DE REGISTRO No. 4

SECRETARIO DE EDUCACION



UNIVERSIDAD LIBRE

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C. - COLOMBIA

CALLE 84, No. 5-80
CONPUTADOR: 2869466
FAX: 2837983

MIEMBROS DE LA
ASOCIACIÓN COLOMBIANA
DE UNIVERSIDADES

Acta de Grado No. 01050
Folio No. 0052
Diploma No. 0052

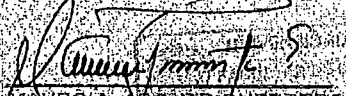
En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C. siendo las 4:00 p.m. del día DIECIOCHO de ABRIL de 1997, se reunieron los Doctores FERNANDO D'JANON RODRIGUEZ Rector Seccional, PABLO EMILIO CRUZ SAMBONI Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas; y MAURO APONTE GUERRERO Secretario Académico de la misma Facultad, con el fin de llevar el acto de grado, mediante delegación hecha por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. X de X, de acuerdo con el literal 10 del art. 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado POLANIA TAMAYO JOSE NELSON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.191.185 de GARZON, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa, en virtud de lo expuesto

RESUELVE:

Otorgarle el título de ABOGADO al egresado JOSE NELSON POLANIA TAMAYO previo juramento que se le toma por el Rector Seccional; acto seguido se procede a haber entrega al graduado Sr. (a) JOSE NELSON POLANIA TAMAYO del Diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de grado en la ciudad de SANTAFÉ DE BOGOTÁ D.C. a los 18 días del mes de ABRIL de 1997.

Para constancia se expide y se firma la presente Acta a los 18 días del mes de abril de 1997, y firma la presente Acta.


MAURO A. APONTE GUERRERO
El Secretario Académico

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

ACTA DE POSTGRADO No. 168 -NAC-2004-

En la ciudad de Neiva, a los treinta (30) días, del mes de abril del año dos mil cuatro (2004), presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno JOSÉ NELSON POLANIA TAMAYO con cédula de ciudadanía No. 12191185 de GARZÓN (HUILA), conforme a los Estatutos de la Universidad y al Acuerdo No. 034 del 11 de septiembre de 1997 emanado del Consejo Superior de la Universidad, se le hizo entrega del diploma que le confiere el título de:

**ESPECIALISTA
EN
DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL**

En fe de lo anterior se firma la presente acta.

(FDO.) EDWIN DE JESUS HORTA VASQUEZ
RECTOR

(FDO.) CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

(FDO.) RICARDO CALVETE RANGEL
DECANO

(FDO.) JULIO CESAR URIBE ACOSTA
DIRECTOR POSTGRADO

*Es fiel copia tomada de su original.
Neiva, 30 de abril de 2004.*

**CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL**



*Anotado al Folio No. 1925NPD- Libro I.
del 30 de abril de 2004.*

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

Sapientia Aedificavit Sibi Domum



ACTA DE GRADO No. 160 -NC -2007-

En la Ciudad de Bogotá a los Once (11) días del mes de Mayo del año Dos Mil Siete (2007), presidida por el Señor RECTOR, se realizó la ceremonia de grado del alumno(a) **JOSÉ NELSON POLANÍA TAMAYO**, - con cédula de ciudadanía No. 12191185 de **GARZÓN (HUILA)**, conforme a los estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 171953460074100103100, se le hizo entrega del diploma No. 7950 confiriéndole el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL Y FINANCIERO

En fe de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.

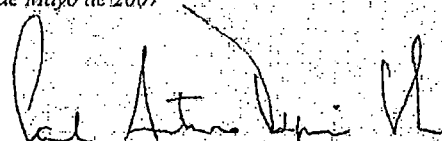
(FDO.) EDWIN DE JESÚS HORTA VÁSQUEZ
RECTOR

(FDO.) CARLOS ARTURO OSPINA
HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

(FDO.) RICARDO CALVETE RANGEL
DECANO

(FDO.) LIZANDRO PEÑA NOSSA
DIRECTOR DEL POSTGRADO

Es fiel copia tomada de su original
Bogotá D.C., 11 de Mayo de 2007


CARLOS ARTURO OSPINA HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

Ado. al Folio No. 28519NPD - Libro 1 del 11 de Mayo de 2007



UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

NIT. 860.351.894-3

SECRETARIA GENERAL

El Suscrito Secretario General de la **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**
Certifica copia textual del Acta General de Grado No. 598 del 12 de octubre de 2012
de la Escuela de Postgrados **ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PROBATORIO**.

"ACTA DE GRADO No. 598"

"En Bogotá, a los doce (12) días del mes de octubre de 2012, se reunieron en la **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA** (calle 74 No. 14 - 14) de esta ciudad, las siguientes personas: el Doctor **GERMAN QUINTERO ANDRADE**, Vicerrector Académico de la Universidad, quien preside el Acto, el Doctor **JULIO A. ROBERTO NIETO**, Decano de la Escuela de Postgrados y el Doctor **LEONARDO ESPINOSA QUINTERO**, Secretario General de la Universidad, quien actúa como secretario de la reunión, con el fin de otorgarle el grado de **ESPECIALISTA EN DERECHO PROBATORIO**, al Señor **JOSÉ NELSON POLANIA TAMAYO**, identificado con cédula de ciudadanía 112191185, expedida en Garzón, por haber cursado y aprobado en forma satisfactoria los módulos reglamentarios de la Especialización donde obtuvo calificaciones satisfactorias.

"Comienza con el nombre de: **Gilberto Impachi Benavides**

"Y cierra con el nombre de: **Cheryl Tatiana Rodríguez Menjura**

"TOMO: **VI**

FOLIOS: **131**

"El Señor Vicerrector tomó el juramento en los términos siguientes: *"Juráis por Dios y prometéis a la Patria, acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República de Colombia, defender su independencia y libertades, ejercer vuestra profesión de acuerdo con las normas de la moral cristiana y velar por el progreso y buen nombre de la Universidad Sergio Arboleda?"*

El señor **JOSÉ NELSON POLANIA TAMAYO**, bajo la gravedad del juramento, contestó: *"Sí, lo juro"* El Señor Vicerrector dijo enseguida: *"Si así lo hicieréis, Dios y la patria os lo premien, si no, Él y Ella os lo demanden"*.

A continuación el señor Vicerrector hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ESPECIALISTA EN DERECHO PROBATORIO**.

Es fiel copia del original que reposa en los archivos.

Bogotá, 12 de octubre de 2012.

LEONARDO ESPINOSA QUINTERO
Secretario General



Universidad de
La Sabana

COLOMBIA

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

ACTA DE GRADO

La suscrita Secretaría General de la Universidad de La Sabana

Certifica que en el Acta No. 2012 del libro de Actas de Grado de la Universidad consta que en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía, el día 15 del mes de JUNIO del año 2017 se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual **JOSÉ NELSON POLANIA TAMAYO** con Cédula de Ciudadanía No. 12191185, 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 **ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL (en Convenio con la Cámara de Comercio de Neiva)** otorgado por La Universidad de La Sabana con el diploma No 55456.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 9099 de julio 17 de 2013.

El presidente de la ceremonia, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades, Directores de Instituto que en ella intervinieron y la Secretaría General así:

El Rector **OBDULIO VELÁSQUEZ POSADA**

EL DIRECTOR GENERAL DE POSTGRADOS DE LA EICEA
JORGE DAVID PÁEZ MONROY

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

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

La Secretaría General
ÁNGELA MARÍA DE VALDENEBRO CAMPO

Se expide la presente Acta en el Campus del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los quince (15) días del mes de JUNIO de dos mil diecisiete (2017).


ÁNGELA MARÍA DE VALDENEBRO CAMPO
Secretaria General

 Universidad de
La Sabana
Secretaria General

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

SEMINARIO NACIONAL 2020 "FUTUROS GERENTES DE EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO"

JOSE NELSON POLANIA TAMAYO

Con documento de identidad número: 12191185

Asistió al Seminario Nacional 2020 "Futuros gerentes de Empresas Sociales del Estado" realizado en Bogotá, los días 13 y 14 de Febrero de 2020, con una intensidad de 16 horas.



CARLOS FELIPE MUÑOZ PAREDES

Gerente General

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
FACULTAD DE DERECHO

Certifica que:

José Nelson Polanía Tamayo

cc 12,191,185 de Garzón

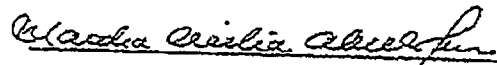
Asistió y cumplió con los requisitos exigidos para obtener el

DIPLOMADO EN ACTUALIZACIÓN LEY 1437 DE 2011

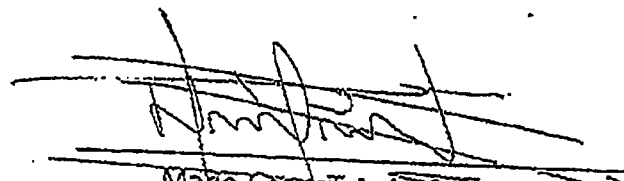
"CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO"

Intensidad horaria: 100 horas

Para constancia se expide en Neiva a los cuatro (4) días del mes octubre de 2013



Martha Cecilia Abella de Fierro
Decana Facultad de Derecho



Mario Cesar Tejada González
Coordinador Diplomado



La Alcaldía Municipal de Nerva
y
La Personería Municipal de Nerva

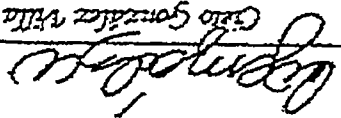


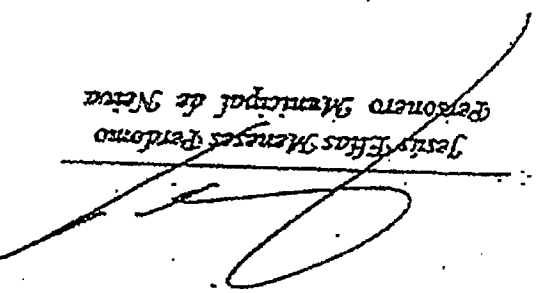
Certifican Que:

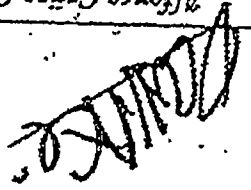
Jose Nelson Polania Tamayo

Asistió al Seminario-Taller sobre "Derecho Disciplinario", realizado durante los días 14 y 15 de mayo de 2007, con una intensidad de diez y seis (16) horas.

Nerva, 15 de mayo de 2007.


Celso González Villa
Alcaldeza Municipal de Nerva


Jesus Elias Meneses Perdomo
Personero Municipal de Nerva


Alfonso Cuyao Cabrera
Conferencista



REPÚBLICA DE COLOMBIA
LA ESCUELA SUPERIOR DE ALTOS ESTUDIOS
FUNDACION CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICO POLITICOS
Personería Jurídica Resolución No. 137233

Borga el presente

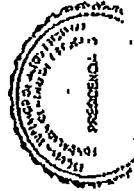
DECLARACION

A

Dr. José Nelson Polanía Zambrano

Teniendo en cuenta que asistió al seminario sobre el nuevo sistema de carrera Administrativa (Ley 909 de 2004) durante los días 26 y 27 de Agosto de 2005 con una intensidad de veinte (20) horas.

Bogotá, D.C., Agosto 27 de 2005



Luis Antonio Zorro Samargo
Presidente

Maria Carola Zorro E.
Secretaria

ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 169-2021

CONTRATISTA: JOSE NELSON POLANIA TAMAYO

IDENTIFICACIÓN: 12.191.185

DIRECCIÓN: Calle 10 No. 5-05 Oficina 501 Neiva

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ESE SAN SEBASTIÁN DE LA PLATA HUILA.

LUGAR DE EJECUCIÓN: ESE SAN SEBASTIAN del Municipio de La Plata Huila.

VALOR DEL CONTRATO: \$3.000.000.00

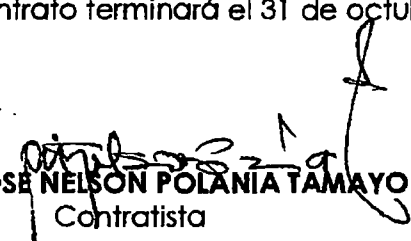
PLAZO DE EJECUCIÓN: Un mes, contados desde el 01 de octubre de 2021 al 31 de octubre de 2021

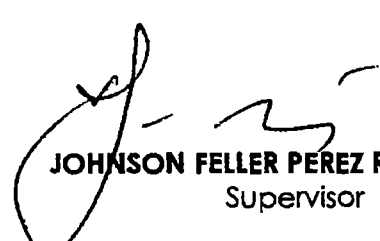
FECHA DE LA PRESENTE ACTA: 01 de Octubre de 2021

CONSTANCIAS: Se deja constancia que se han reunido los requisitos legales y contractuales para iniciar el contrato:

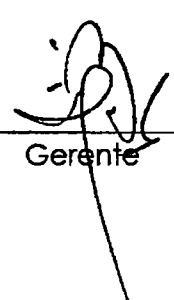
REQUISITOS	CUMPLIMIENTO
REGISTRO PRESUPUESTAL	CUMPLE

DECLARACIONES: Las partes declaran iniciado el Contrato No. 169 del 01 del mes de Octubre de 2021. En consecuencia, de conformidad con la cláusula quinta, el Contrato terminará el 31 de octubre de 2021.


JOSE NELSON POLANIA TAMAYO
Contratista


JOHNSON FELLER PEREZ ROJAS
Supervisor

Vo. Bo.


Gerente

Carrera 4 No. 9-103, telefax 8470197-8470198

www.esesansebastian.gov.co

E.mail esesansebaslph@gmail.com



LA LIDER DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "SAN SEBASTIAN" DE LA PLATA HUILA

CERTIFICA:

Que el Doctor **JOSE NELSON POLANIA TAMAYO**, identificado con cédula de ciudadanía No 12.191.185 de Garzón (H), prestó sus servicios en esta institución, mediante Contratos de Prestación de Servicios en los siguientes periodos de tiempo:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 020 de 2021.

CONTRATISTA: **JOSE NELSON POLANIA TAMAYO.**

CONTRATANTE: **ESE SAN SEBASTIAN.**

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales de Asesoría Jurídica para la implementación y puesta en marcha de la Oficina de Control Interno disciplinario de la ESE San Sebastián de La Plata Huila.

FECHA INICIO: **05 de enero de 2021.**

FECHA TERMINACIÓN: **31 de marzo de 2021.**

DURACION: **Dos (02) meses y veintiseis (26) días.**

VALOR: **\$9.000.000.**

SUPERVISIÓN: **JOHNSON FELLER PEREZ ROJAS.**

ESTADO **EJECUTADO.**

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 079 de 2021.

CONTRATISTA: **JOSE NELSON POLANIA TAMAYO.**

Carrera 4 No. 9-103, telefón 8470197-8470198

www.esesansebastianph.com

E-mail esesansebastianph@esesansebastianph.gov.com



CONTRATANTE:

ESE SAN SEBASTIAN.

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales de Asesoría Jurídica para la implementación y puesta en marcha de la Oficina de Control Interno disciplinario de la ESE San Sebastián de La Plata Huila.

FECHA INICIO:

05 de abril de 2021.

FECHA TERMINACION:

30 de junio de 2021.

DURACION:

Dos (02) meses y veintiseis (26) días.

VALOR:

\$ 9.000.000.

SUPERVISION:

JOHNSON FELLER PEREZ ROJAS.

ESTADO:

EJECUTADO.

Actualmente presta los servicios profesionales Asesoría Jurídica para la implementación y puesta en marcha de la Oficina de Control Interno disciplinario de la ESE San Sebastián de La Plata Huila, a través del siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 124 de 2021.

CONTRATISTA:

JOSE NELSON POLANIA TAMAYO.

CONTRATANTE:

ESE SAN SEBASTIAN.

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales de Asesoría Jurídica para la implementación y puesta en marcha de la Oficina de Control Interno disciplinario de la ESE San Sebastián de La Plata Huila.

FECHA INICIO:

01 de julio de 2021.

FECHA TERMINACIÓN:

30 de septiembre de 2021.

Carrera 4 No. 9-103, telefax 8470197-8470198

www.esesansebastian.com

E-mail esesansebastianlph@esesansebastianlph.gov.com



DURACION:

Tres (03) meses.

VALOR:

\$ 9.000.000.

SUPERVISION:

JOHNSON FELLER PEREZ ROJAS.

ESTADO:

VIGENTE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Coordinar, viabilizar y habilitar la oficina de control interno disciplinario de la entidad;
2. Brindar soporte profesional en la revisión de los expedientes disciplinarios, que le sean asignados, e identificar y advertir respecto de la documentación que hace falta para el desarrollo normal del proceso y la toma de decisiones en Derecho;
3. Sustanciar y asesorar de conformidad a la Constitución y la Ley las decisiones a que haya lugar en los procesos disciplinarios;
4. Asesorar y apoyar los comités, reuniones y/o mesas de trabajo a las cuales sea convocado;
5. Brindar asesoría en el análisis y en el respectivo trámite de las quejas e informes asignados;
6. Prestar apoyo jurídico en las actuaciones administrativas requeridas en las diferentes etapas procesales de los asuntos disciplinarios que le hayan sido encomendados para su impulso y sustanciación;
7. Apoyar el análisis, conceptualización y proyección de las respuestas a los asuntos que le hayan sido asignados;
8. Apoyar el diseño, elaboración y desarrollo de planes de capacitación orientados al servidor público en materia disciplinaria;
9. Proyectar las minutas del proceso disciplinario;
10. Las demás actividades jurídicas que se encomienden por la Gerencia de la E.S.F. que sean conexas y acordes al objeto contractual.

Carrera 4 No. 9-103, telefaxis 8470197-8470198

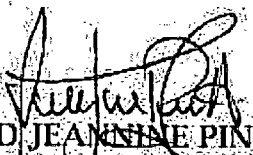
www.usesebansebastian.com

E-mail: esansebastian@phdweb.com esansebastian@phdweb.com



11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
12. Atender y aplicar la reglamentación del sistema de gestión de calidad.
13. Cumplir con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para constancia se firma a los veintiseis (26) días del mes de julio de 2021, por solicitud del interesado para anexarlo a la hoja de vida.


INGRID JEANNINE PINZÓN ARIAS
Profesional Universitario

Elabora: Derly Meneses
Aux-Activo.

MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE	DEPENDENCIA	PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y ASUNTOS SOCIALES.	FICE 005			
			Hoja 1 de 2			
			FECHA	DIA	MES	AÑO
			22	09	08	

ACTA No. 257

INICIO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

PRESTACIÓN DE SERVICIOS ☒ **OTROS** ☐ _____
(Describe el tipo de contrato)

CONTRATO No. 257 **DE** 13 NOVIEMBRE DE 2020
(Número de Contrato) (Fecha de suscripción)

LICITACIÓN PÚBLICA ☐ _____
(Identifique la licitación pública)

CONTRATACIÓN DIRECTA ☒ _____

OBJETO DEL CONTRATO PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA REPRESENTACIÓN JURÍDICA EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURIDICOS EN LOS CUALES HACE PARTE EL MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE.

LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO CAMPOALEGRE
(Indique en este espacio el sitio de ejecución del proyecto)

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS
(Indique en este espacio el número de días y/o meses para ejecutar el contrato)

VIGENCIA DEL CONTRATO UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS Y CUATRO (04) MESES MÁS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO 13 DE NOVIEMBRE DE 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 27 DE DICIEMBRE DE 2020

VALOR DEL CONTRATO \$6.000.000
(Indique el valor del contrato en números)

GARANTÍAS: N.A

AMPARO	No. PÓLIZA	VIGENCIA	COMPañIA ASEGURADORA
N/A	N/A	N/A	N/A

CONTRATISTA JOSE NELSON POLANIA TAMAYO
INTERVENTOR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Escriba el nombre o razón social del contratista)
(Escriba el nombre o razón social del Interventor)

SUPERVISOR HERNANDO GUTIERREZ PASTRANA- SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
(Escriba el nombre del funcionario designado para ser el Supervisor del contrato)

MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE	DEPENDENCIA	PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y ASUNTOS SOCIALES.	FICE 005			
			Hoja 2 de 2			
			FECHA	DIA	MES	AÑO
			22	09	08	

En Campoalegre a los TRECE (13) días del mes NOVIEMBRE de 2020. Se reunieron, JOSE NELSON POLANIA TAMAYO, como Contratista y HERNANDO GUTIERREZ PASTRANA, como Secretario general y de gobierno- supervisor del contrato, con el fin de iniciar el Contrato anteriormente citado. Se verificó el personal y el equipo con que cuenta el contratista para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la propuesta presentada, así:

PERSONAL PROFESIONAL

CARGO	ESPECIALIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	No. TARJETA PROF.
N/A	N/A	N/A	N/A

PERSONAL OPERATIVO

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
N/A	N/A

EQUIPO

TIPO	REFERENCIA	CANTIDAD	ESTADO
N/A	N/A	N/A	N/A

En consecuencia, se procede a la iniciación del contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES el cual debe concluir el Día VEINTISIETE (27) del mes de DICIEMBRE de 2020.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron en Campoalegre- Huila a los TRECE (13) días del mes de Noviembre de 2020.

(Firma)

JOSE NELSON POLANIA TAMAYO
Contratista

(Firma)

HERNANDO GUTIERREZ PASTRANA
Secretario general y de gobierno



Edificio Municipal: Calle 10 No 7 - 32 Campoalegre Telefax: 8 380088 - 8 380090
web: www.campoalegre-huila.gov.co Mail: sgeneral@campoalegre-huila.gov.co



EL SECRETARIO DE PLANEACION MUNICIPAL- JEFE DE CONTRATACION

CERTIFICA:

Que revisado el archivo de contratación de la vigencia 2020, se encontró JOSE NELSON POLANIA TAMAYO, identificado con cédula de ciudadanía número 12.191.185 de Garzón, contrato con el Municipio de Campoalegre de la siguiente manera:

Tipo y No.	Fecha	Objeto	Valor	Duración	Fecha Inicio	Fecha Terminación
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 138 DE 2020	2020-06-12	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA REPRESENTACIÓN JURÍDICA EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURÍDICOS EN LOS CUALES HACE PARTE EL MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE	\$16'000.000	CUATRO (04) MESES	2020-05-12	2020-09-11
ADICIONAL No. 01	2020-09-10		\$8'000.000	DOS (02) MESES	2020-09-12	2020-11-11

Obligaciones: 1- Asumir la representación judicial en nombre del municipio de Campoalegre - Huila, en todas las etapas de los procesos administrativos, conciliatorios, prejudiciales, judiciales, en los cuales sea parte el municipio a título de demandante o demandado. 2- Representar a la entidad territorial en los asuntos que se encomienden de carácter administrativo. 3- Formular políticas que permitan fortalecer la defensa judicial y definir estrategias de reglamentación normativa y que responda de manera estratégica a largo plazo a los conflictos jurídicos y judiciales en los que se vea vinculado el Municipio de Campoalegre-Huila. 4- Resolver las diferentes consultas, inquietudes, dudas y preguntas en general, que sean formuladas de forma escrita o verbal por el Señor Alcalde Municipal. 5- Elaboración y/o revisión de Actos Administrativos que comprometan las responsabilidades del Municipio de Campoalegre-Huila frente a las diferentes fases del proceso de gestión. 6- Realizar las actuaciones y gestiones ante Entidades públicas en general, en función de la agencia oficiosa y la representación oficial, que el Alcalde considere se deban adelantar. 7- Proyectar los Actos Administrativos que sean requeridos por el Alcaldesa Municipal. 8- Las demás actividades que sean asignadas en desarrollo del objeto del contrato. 9- Cumplir sus obligaciones respecto al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003. 10- Asumir todos los costos requeridos para el perfeccionamiento y Ejecución del Contrato, debe entenderse como requisito necesario para la legalización del contrato, la suscripción del mismo, el pago de estampillas municipales a que hubiere lugar y las garantías exigidas en el contrato. 11- Las demás que asigne el Supervisor del contrato por parte de la Alcaldía de Campoalegre - Huila y se deriven de la naturaleza del contrato.

Expedida en Campoalegre - Huila, a los Trece (13) días del mes de Noviembre de 2020.

RUBEN DARIO GARCIA MUÑOZ

Secretario de Planeación, Infraestructura y Asuntos sociales

Elaboro: Matilde T.

 Libertad y Orden	ALCALDIA MUNICIPAL DE AIPE Nit 891.180.070-1 Calle 4 No. 4-71 Teléfono: 8389089 Email: contratacion@aipe-huila.gov.co	Version 01 Fecha de Aprobación 03/08/2012 Página 1 de 4	 <i>S. sample</i>
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 093 DE 2020		
	Código: 100.20.01		

Contrato No.	093	Fecha	04 DE FEBRERO DE 2020
Entidad contratante	MUNICIPIO DE AIPE		
Nit:	891.180.070-1		
Contratista	JOSE NELSON POLANIA TAMAYO		
Identificación CC O NIT:	12.191.185 Garzon (H)		
Razón social:			
Nit:			
Entre los suscritos: OCTAVIO CONDE LASSO, identificado con cédula de ciudadanía con 4.884.142 expedida en Aipe quien actúa en nombre y representación del MUNICIPIO DE AIPE, en su calidad de Alcalde del Municipio de Aipe, según como consta en el Acta de posesión ante el Juzgado Único Promiscuo de Aipe de fecha 28 de diciembre de 2019 y de conformidad con lo consagrado en los artículos 314 y 315 de la Constitución Política de Colombia y autorizado para ordenar gastos y en ejercicio de las competencias otorgadas por el literal b) del numeral 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, quien para efecto del presente contrato se denominará EL MUNICIPIO, por una parte y por otra parte JOSE NELSON POLANIA TAMAYO, identificado con cédula de ciudadanía Número 12.191.185 expedida en Garzon (H), quien para efecto 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 regirá por las siguientes:			
CLÁUSULAS:			
1) Objeto:	LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y CONTRACTUALES QUE SE ADELANTRAN POR PARTE DEL MUNICIPIO DE AIPE-HUILA		
2) Plazo:	El plazo será de once (11) meses a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.		
3) Obligaciones:	El contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades: - Brindar orientación Jurídica especializada al despacho del señor Alcalde y a las secretarías que lo requieran en las etapas de los procesos contractuales adelantados por la entidad - Brindar asesoría y acompañamiento especializado en la revisión de los estudios previos, pliegos de condiciones o invitaciones, con base en los proyectos de pliegos enviados por cada una de las dependencias - Prestar asesoría y acompañamiento especializado en el control de legalidad de las actas de liquidación de los contratos y convenios		

Elaborado: Oficina de contratación	Revisado: Oficina de Contratación	Aprobado: WILLIAM TOVAR
Firma	Firma	Firma

ALCALDE
2020 - 2023

 Libertad y Orden	ALCALDIA MUNICIPAL DE AIPE N° 891.180.070 - 1 Calle 4 No. 4-71 Teléfono: 8399089 Email: contratación@aipe-huila.gov.co	Version 01 Fecha de Aprobación 03/08/2012 Página 2 de 4	 <i>S. sample</i>
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 093 DE 2020 Código: 100.20.01		

	- Elaborar conceptos jurídicos en el área de contratación estatal, administrativa y judicial cuando sean requeridos - Asesorar a la entidad en las actividades encaminadas a lograr sus objetivos Institucionales, teniendo en cuenta el Plan de Gestión de estos - Representar a la entidad en los comités, juntas, sesiones y demás reuniones que le sean asignadas - Garantizar que el servicio de asesoría jurídica y acompañamiento especializado se presta conforme a los estándares éticos y de calidad que el ejercicio de la profesión del derecho exige, de igual forma se asistirá a todas las audiencias que programen los distintos despachos judiciales, recaudar todas las pruebas que fueren necesarias, asistir a las audiencias de conciliación prejudicial, que fije la Procuraduría General de la Nación, cuando sean nuestros clientes requeridos para tales efectos - Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales - Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes del supervisor del contrato - Acreditación de cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social, presentando mensualmente el comprobando de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de servicios según la actividad a desarrollar												
4) Valor:	El valor del contrato es la suma CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESO MCTE (\$44.000.000.00) EL MUNICIPIO de Aipe contrata el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>NOMBRE</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21</td> <td>Gastos de funcionamiento</td> <td></td> </tr> <tr> <td>21-3101</td> <td>Servicios personales asociados</td> <td>\$44.000.000</td> </tr> <tr> <td>FUENTE</td> <td>003 - Honorarios profesionales</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Certificado de Disponibilidad 172 Febrero 03 de 2020	CÓDIGO	NOMBRE	VALOR	21	Gastos de funcionamiento		21-3101	Servicios personales asociados	\$44.000.000	FUENTE	003 - Honorarios profesionales	
CÓDIGO	NOMBRE	VALOR											
21	Gastos de funcionamiento												
21-3101	Servicios personales asociados	\$44.000.000											
FUENTE	003 - Honorarios profesionales												
5) Forma de pago:	Se pagar mediante mensualidades vencidas a razón de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$4.000.000.00) Cada pago se hará después de radicar la factura o cuenta de cobro y de la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el periodo, junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y la acreditación de los pagos correspondientes a seguridad social. Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC y derecho a turno. De conformidad al Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 estableció lo												

Elaborado: Oficina de contratación	Revisado: Oficina de Contratación	Aprobado: WILLIAM TOVAR
Firma	Firma	Firma

ALCALDE
AIPE 2020 - 2023

S. sample

 Libertad y Orden	ALCALDIA MUNICIPAL DE AIPE NIT 891.180.070 - 1 Calle 4 No. 4-71 Teléfono: 8389089 Email: contratación@alpe-huila.gov.co	Version 01 Fecha de Aprobación 03/08/2012 Página 3 de 4	 <i>S. sample</i>
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 093 DE 2020		
	Código: 100.20.01		

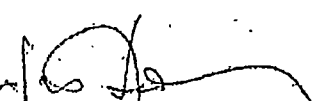
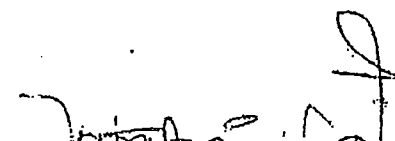
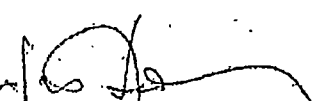
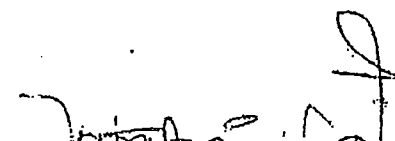
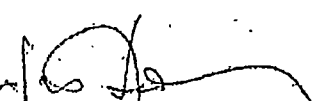
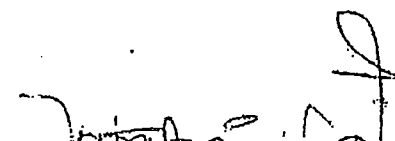
6) Garantía:	siguiente: <i>"No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos"</i> En virtud de lo anterior para esta tipología contractual no se exigirá pólizas de garantía.						
7) Supervisión	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del funcionario</th> <th>CARGO</th> <th>DEPENDENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>WILLIAM TOVAR</td> <td>SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO</td> <td>SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO</td> </tr> </tbody> </table> De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 administrativa, sobre los deberes y obligaciones del Supervisor. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.	Nombre del funcionario	CARGO	DEPENDENCIA	WILLIAM TOVAR	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Nombre del funcionario	CARGO	DEPENDENCIA					
WILLIAM TOVAR	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					
8) Cláusulas excepcionales:	En el contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.						
9) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo, iii) por caso fortuito o fuerza mayor.						
10) Multas:	El municipio de Alpe podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío de las actividades encomendadas al contratista, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y c) por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento.						
11) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total a cargo del contratista, ésta pagará al MUNICIPIO DE AIPE una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato a título de tasación anticipada de perjuicios, sin menoscabo de hacer exigibles los otros perjuicios que se llegasen a probar. 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.						

Elaborado : Oficina de contratación	Revisado : Oficina de Contratación	Aprobado: WILLIAM TOVAR
Firma	Firma	Firma

ALCALDE
AIPE 2020 - 2023

S. sample

 Libertad y Orden	ALCALDIA MUNICIPAL DE AIPE Nit 891.180.070 - 1 Calle 4 No. 4-71 Teléfono: 8389089 Email: contratacion@aipe-huila.gov.co	Version 01 Fecha de Aprobación 03/08/2012 Página 4 de 4	 <i>S. sample</i>
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 093 DE 2020		
	Código: 100.20.01		

12) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el numeral 5.1.1 del estudio previo.		
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la expedición del respectivo registro presupuestal. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral		
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: 1) Por parte de Colombia Compra Eficiente, en la Calle 4 No 4-71 o al correo electrónico contratacion@aipe-huila.gov.co , 2) Al Contratista, en el correo electrónico NO REPORTA		
<table border="1"> <tr> <td> POR EL MUNICIPIO DE AIPE  OCTAVIO CONDE LASSO ALCALDE </td> <td> POR EL CONTRATISTA  JOSE NELSON POLANIA TAMAYO Contratista </td> </tr> </table>		POR EL MUNICIPIO DE AIPE  OCTAVIO CONDE LASSO ALCALDE	POR EL CONTRATISTA  JOSE NELSON POLANIA TAMAYO Contratista
POR EL MUNICIPIO DE AIPE  OCTAVIO CONDE LASSO ALCALDE	POR EL CONTRATISTA  JOSE NELSON POLANIA TAMAYO Contratista		
Elaboró: Oficina contratación Revisó: Oficina de contratación Aprobó: WILLIAM TOVAR			

Elaborado: Oficina de contratación Firma	Revisado: Oficina de Contratación Firma	Aprobado: WILLIAM TOVAR Firma
---	--	----------------------------------

ALCALDE
AIPE 2020 - 2023

S. sample



EL SECRETARIO DE PLANEACION MUNICIPAL- JEFE DE CONTRATACION

CERTIFICA:

Que revisado el archivo de contratación de la vigencia 2020, se encontró que **JOSE NELSON POLANIA TAMAYO**, identificado con cédula de ciudadanía número 12.191.185 de Garzón, contrato con el Municipio de Campoalegre de la siguiente manera:

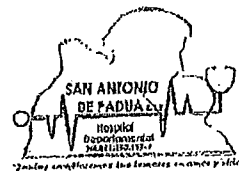
Tipo y No.	Fecha	Objeto	Valor	Duración	Fecha Inicio	Fecha Terminación
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 033 DE 2020	2020-01-29	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA REPRESENTACIÓN JURÍDICA EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURÍDICOS EN LOS CUALES HACE PARTE EL MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE	\$12'288.870	TRES (03) MESES Y DOS (02) DIAS	2020-01-29	2020-04-30
Obligaciones: 1- Resolver las diferentes consultas, inquietudes, dudas y preguntas en general, que sean formuladas de forma escrita o verbal por el Señor Alcalde Municipal. 2- Elaboración y/o revisión de Actos Administrativos que comprometen las responsabilidades del Municipio de Campoalegre-Hulla, frente a las diferentes fases del proceso de gestión. 3- Realizar las actuaciones y gestiones ante Entidades públicas en general, en función de la agenda oficial y la representación oficial, que el Alcalde considere se deban adelantar. 4- Formular políticas que permitan fortalecer la defensa judicial y definir estrategias de reglamentación normativa y que responda de manera estratégica a largo plazo a los conflictos jurídicos y judiciales en los que se vea vinculado al Municipio de Campoalegre-Hulla. 5- Representar a la Entidad Territorial en los asuntos que se encomienden, bien sean de carácter judicial o administrativo. 6- Asistir a las capacitaciones o programas que considere oportuno la Administración en beneficio de los intereses del Municipio. 7- Capacitar al personal en acciones de prevención del riesgo de demanda judicial. 8- Asumir la representación judicial en nombre del Municipio de Campoalegre-Hulla en todas las etapas de los procesos administrativos, conciliatorios, prejudiciales, judiciales, en los cuales sea parte el Municipio a título de demandante o demandado. 9- Asistir a las diligencias judiciales programadas dentro de los procesos asignados. 10- Proyectar los Actos Administrativos que sean requeridos por el Alcalde Municipal. 11- Las demás actividades que sean asignadas en desarrollo del objeto del contrato. 12- Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes. 13- Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como Absolver las consultas que en relación con la asesoría contratada le sean elevadas por la administración municipal. 14- Cumplir con el objeto del contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del municipio y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. 15- Informar oportunamente al Municipio sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecta el desarrollo del contrato. 16- No aceptar presiones o amenazas de municipio declare la caducidad del contrato. 17- Comparecer ante la Administración Municipal para la liquidación del presente contrato, en los términos requeridos por el municipio o en los términos establecidos en la Ley. 18- Cumplir sus obligaciones respecto al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF) de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003. 19- Asumir todos los costos requeridos para el perfeccionamiento y Ejecución del Contrato. 20- Debe entenderse como requisitos necesarios para la legalización del contrato, la suscripción del mismo, el pago de estampillas municipales a que hubiere lugar y las garantías exigidas en el contrato. 21- Las demás que asigne el Supervisor del contrato por parte de la Alcaldía de Campoalegre - Hulla y se deriven de la naturaleza del contrato.						

Expedida en Campoalegre - Hulla, a los Nueve (09) días del mes de junio de 2020.


RUBÉN DARIO GARCIA MUÑOZ

Secretario de Planeación, Infraestructura y Asuntos sociales

Elaboro: Matilde T



EL SUSCRITO GERENTE DE LA ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL
"SAN ANTONIO DE PADUA"
DE LA PLATA HUILA

CERTIFICA QUE:

El Dr. JOSE NELSON POLANIA TAMAYO, identificado con documento No 12.191.185 de Garzón, se desempeñó como presidente de Junta Directiva de manera permanente según Resolución No 0023 de 2016 emanada por la Dra. Lilliana Mercedes Vázquez Sandoval Gobernadora (E).

Dada en la Plata Huila, a los diecisiete (17) días del mes de Febrero de 2020, a solicitud del interesado.

Atentamente


JAVIER MAURICIO BENJAMÓN SALAS
Gerente

Anexo: Fotocopia de la Resolución No 0023 de 2016

"Juntos cambiaremos los temores en amor y vida"

Dirección: Carrera 2 E No. 11-17 / Teléfono: 8370170 - La Plata Huila
Página Web: www.esesanantoniodepadua.gov.co



GOBERNACION DEL HUILA

Resolución No. 0001 de 2016

Por medio de la cual se hace un encargo

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA

En uso de sus facultades Constitucionales, legales y en especial las establecidas por la Ley 489 de 1998,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Delegase al Doctor José Nelson Polanía Tamayo, Asesor, dependiente del Despacho del Gobernador, identificado con la cédula No. 12.191.185 expedida en Garzón, la representación del Señor Gobernador del Departamento del Huila para asistir y presidir de manera permanente, la Junta Directiva de la ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PAIDUA LA PLATA.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Neiva, a los 28 días del mes de enero de 2016

LILIANA MERCEDES VASQUEZ SANDOVAL
Gobernadora (E)

Carrera 4ª Calle 8ª Esquina Piso 2 Tel. (800) 0071379 Fax 0717796
Neiva - Huila
Email: gobernador@huila.gov





GOBERNACIÓN DEL HUILA



Secretaría General

**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASIGNADO A LA SECRETARIA
GENERAL DE LA GOBERNACION DEL HUILA**

HACE CONSTAR

Que el doctor **JOSE NELSON POLANIA TAMAYO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.191.185 expedida en Garzón Huila, posee una vinculación legal y reglamentada con la Gobernación del Huila, desde el Primero (1°) de Enero de 2016 hasta la fecha en forma continua, quien en la actualidad ejerce las funciones de Libre nombramiento y remoción como Asesor, código 105, grado 06, dependiente del Despacho del Gobernador y en la actualidad devenga una asignación básica mensual de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL pesos (\$10.566.000)**.

Se expide a solicitud del interesado.

Neiva, Huila, Colombia a los Dos (2) días del mes de Diciembre de 2019.

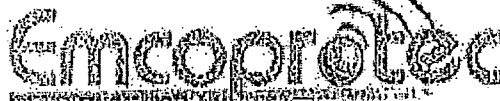
JOSE HERLANDY FERNANDEZ CHARRY

Rosalba Posada Gárdenas



"EL CAMINO ES LA EDUCACIÓN"
Edificio Gobernación Calle 5 Cra 4 esquina Neiva - Huila - Colombia; PBX: 807 1309; Ext. 1804; Código Postal 410010
www.huila.gov.co; twitter: @HuilaGob; Facebook: www.facebook.com/huilagob; YouTube: www.youtube.com/huilagob
NIT: 800103913-4



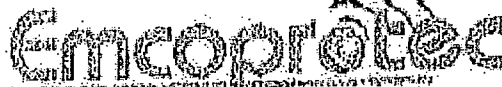


EMPRESA COLOMBIANA DE PROCESOS TECNOLÓGICOS, TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES S.A. E.S.P.
NIT. 900.293.428-1

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE
LA EMPRESA COLOMBIANA DE PROCESOS TECNOLÓGICOS TECNOLOGÍA Y
COMUNICACIONES - EMCOPROTEC S.A. E.S.P. Y JOSE NELSON POLANIA
TAMAYO.**

Entre los suscritos JUAN CARLOS MORENO HERRERA, Mayor de edad, vecino de Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.009.872 de Granada - Meta, actuado en su propio nombre y en representación de la sociedad EMCOPROTEC S.A. E.S.P. y quien para efectos del presente contrato se llamará EL CONTRATANTE, por una parte, y el Abogado JOSE NELSON POLANIA TAMAYO, abogado en ejercicio con Tarjeta Profesional Número 86.893 del C.S.J. identificado con la cédula de ciudadanía número 12.191.191 de Nalva, por la otra parte, y quien para efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, se ha celebrado el presente contrato de prestación de servicios profesionales de Mandato en instancia administrativa y Judicial ante la jurisdicción contenciosa administrativa a fin de obtener la defensa de los intereses de la empresa que representa con ocasión del contrato Interadministrativo de cooperación celebrado con el Departamento del Huila, cuyo objeto es la conectividad de las instituciones educativas del Departamento del Huila. Contrato que se regirá por las siguientes cláusulas: PRIMERA. OBJETO: El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios como abogado en lo que tiene que ver con la defensa de los intereses de la empresa ante las actuaciones administrativas que reanuda la administración departamental del Huila, dentro del proceso de liquidación del contrato Interadministrativo de cooperación celebrado entre las partes; además, el adelantamiento de las acciones legales pertinentes a la ACCIÓN DE CONTRVERSAS CONTRACTUALES, incluyendo la CONCILIACIÓN PREJUDICIAL como requisito de procedibilidad, de ser necesarias en contra del DEPARTAMENTO DEL HUILA. SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto contractual el Contratista se compromete a ejecutar las actividades encomendadas con diligencia, prontitud, eficacia, eficiencia en procura siempre de la defensa de los intereses del Contratante. TERCERA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: Otorgar el respectivo poder al Contratista, para que este pueda actuar ante los diferentes despachos donde se adelantan las respectivas intervenciones; a) A cancelar oportunamente los honorarios pactados en la forma prevista en el presente contrato; b) A suministrar al CONTRATISTA toda la información y apoyo necesario para el cumplimiento del objeto del contrato. CUARTA. VALOR: El valor del presente contrato es por la suma de TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000,00) M/OTE, por concepto de honorarios, los cuales se pagarán de la siguiente forma: a) La suma de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000,00) M/OTE a la firma del presente contrato de prestación de servicios, el excedente se dará la suma de VEINTI MILLONES DE PESOS (\$20.000.000,00) M/OTE, se pagará a la firma del acta de liquidación bilateral del convenio de cooperación celebrado entre la contratante y el Departamento del Huila, siempre y cuando dicha firma sea conveniente para los intereses de la firma contratante, o en

Vicepresidente: Cede + 110 27 - 22 Segunda Pta. Calle La Cima, Teléfono (01) 2337817 Celular 318140906
Lina Marcela Gradián 018550-183917 Mula Colombia
E-MAIL: hennel@emcoprotec.com



EMPRESA COLOMBIANA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS, TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES S.A. E.S.P.
NIT. 900.293.430-1

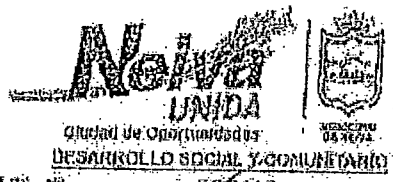
al evento de loter que acudir a las acciones legales dicha suma se pagara así la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10'000.000,00) MOTE, con la presentación de la conciliación prefallida ante la procuraduría judicial administrativa de Nalva, y los otros DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10'000.000,00) a la presentación de la respectiva demanda de controversias contractuales en contra del Departamento del Huila, ante el Juez administrativo del circuito de Nalva. QUINTA.- VIGENCIA: El presente contrato tendrá una vigencia mientras dura el trámite del proceso administrativo y/o judicial. SEXTA.- REGIMEN LEGAL: El presente contrato se celebra conforme a lo previsto en Código Civil Colombiano, y Código de Comercio y las normas del derecho privado. SEPTIMA: CESION DEL CONTRATO: El presente contrato no podrá ser cedido por el CONTRATISTA a persona natural o jurídica sin el consentimiento previo, expreso y por escrito del CONTRATANTE, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negarse. OCTAVA.- AUTONOMIA Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA tendrá plena autonomía y será responsable ante el CONTRATANTE por el desempeño profesional en las tareas encomendadas. NOVENA: INEXISTENCIA DE RELACION LABORAL: EL CONTRATISTA en desarrollo del contrato sólo tendrá derecho al pago pactado a título de honorarios y en consecuencia, entre éste y el CONTRATANTE no existe vinculación alguna de carácter laboral. DECIMA: DOMINIO CONTRACTUAL: Los contratantes convienen que el dominio contractual para todos los efectos legales, son la ciudad de Nalva, donde se surtirán las actuaciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar. Para constancia se firmó en Nalva - Huila, el Veinte (27) de Enero de 2015.

CONTRATANTE

CONTRATISTA

JUAN CARLOS MORENO HERRERA
R/L Encoprotec S.A. E.S.P.
C.C. 86.009.872 de Granada - Meta

JOSE NELSON POLANIA TAMAYO
C.C. 12.101.105 De Garzón



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 030
SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE NEIVA Y JOSE NELSON POLANIA TAMAYO**

CONTRATISTA:	JOSE NELSON POLANIA TAMAYO
C.C. No. y/o Nit:	12.191.185 expedida en Garzón
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE DESARROLLA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE NEIVA
VALOR:	VEINTA Y DOS MILLONES DE PESOS MCTE. (332.000.000.00)
PLAZO:	DIEZ (10) MESES, a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin superar la presente vigencia fiscal.

Entre los suscritos a saber de una parte LUIS MIGUEL LOGADA POLANCO, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 12.112.097 expedida en Neiva, quien para efectos del presente contrato actúa en nombre del Municipio de Neiva, dada en condición de Secretario de Desarrollo Social y Comunitario, debidamente delegado para contratar de conformidad con lo expuesto en el Decreto Municipal No. 0054 del 21 de enero 2015, quien en adelante se denominará El MUNICIPIO, y por la otra parte JOSE NELSON POLANIA TAMAYO, identificado con cédula de ciudadanía 12.191.185 de Garzón (C), quien actúa en nombre propio y quien en adelante se denominará El CONTRATISTA, ambos acordado suscribir el presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el cual se registra por la Ley 80 de 1993 y demás Normas Reglamentarias y Complementarias y por las Cláusulas que más adelante se señalan previa las siguientes Consideraciones: a) El CONTRATISTA Declara expresamente bajo la gravedad del juramento que se otorga prestado con la firma del presente Contrato, que no se halla incurso en alguna de las causas de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, artículo 10 literal b, artículo 44 de la Ley 617 de 2000 y Artículo 1 de la Ley 821 de 2003 y demás normas legales y constitucionales; b) El presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales se celebra de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23, numeral 6°, 7° y 12° de la Ley 80 de 1993, artículo 3° y Artículo 61 del decreto 1510 de 2013. c) El presente Contrato fue adjudicado directamente por el Secretario de Desarrollo Social y Comunitario como delegado por el señor Alcalde para contratar, d) Que el presente Contrato se suscribe previo Estudios y Documentos suscritos por la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario del Municipio de Neiva, dependencia donde surge la necesidad que origina el presente proceso contractual. En consecuencia las Cláusulas de este Contrato son las siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE DESARROLLA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE NEIVA".

PARÁGRAFO PRIMERO: El Contratista declara que tiene pleno conocimiento de la forma de ajustarse al Contrato, que se ha enterado de los requisitos, de la garantía exigida y que está plenamente familiarizado con el trabajo a realizar, además que cumplirá con sus obligaciones de acuerdo a la invitación realizada por

Carrera 5 No. 9-74 Piso 3
Tel: 871 8217 Neiva - Huila
C.P. 410010
desarrollosocial@alcaldianova.gov.co

el Municipio y a la promueva. **CLÁUSULA SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
Punto de las obligaciones inherentes al adecuado ejercicio del desarrollo del objeto del Contrato señalado en la Cláusula anterior, el Contratista se compromete principalmente a velar por el cumplimiento del Contrato en términos pactados. **PÁRAGRAFO:** Sin perjuicio de la dirección general y del control y vigilancia que el Municipio debe ejercer sobre la ejecución del presente Contrato, el Contratista responderá por la oportuna ejecución de este Contrato dentro del plazo previsto y responderá por los hechos y omisiones que le fueran imputados. Además de las obligaciones usuales de este tipo de Contratos, tendrá entre otras las siguientes: 1. Apoyo jurídico en la proyección y revisión de estudios previos y de conveniencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario. 2. Apoyo especializado en la revisión jurídica en procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales, contratos y convenios de la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario. 3. Apoyar el proyecto de las respuestas y la sustanciación de las peticiones y consultas a temas relativos a la Contratación Administrativa y asuntos de carácter administrativo y público. 4. Presentar las recomendaciones y salidas jurídicas a las consultas formuladas para con procesos de selección de contratistas que se adelanta y demás asuntos de carácter administrativo provenientes de la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario. 5. Emitir conceptos y resolver consultas escritas y verbales que se le formulen en lo relativo a situaciones originadas en desarrollo de las actuaciones administrativas adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario, y/o sobre temas afines al objeto del contrato. 6. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario en la atención de asuntos, procedente de los organismos de vigilancia y control (Procuraduría, Fiscalía, Contraloría, Superintendencia y demás entidades que atienden esta función). 7. Las demás asignadas por la Administración y derivadas de sus obligaciones. 8. El contratista se obliga con el Municipio a presentar dentro de la ejecución del contrato un examen pre-ocupacional y allegar al respectivo expediente las cartillas de este examen, según requiera por el contratista. 9. El contratista se obliga a inscribirse en hoja de vida en el SIAPP durante el primer mes de ejecución del contrato. 10. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales de gestión sobre las actividades realizadas durante el período de ejecución, con los soportes correspondientes. 11. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo (a los diferentes procesos de selección de contratistas, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. 12. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor. 13. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **CLÁUSULA TERCERA. - DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** Además de las obligaciones usuales en este tipo de Contratos, el Municipio tendrá las siguientes: 1. Suministrar la información requerida y que fuere responsabilidad del Municipio para la correcta ejecución del contrato. 2. Delogar de manera oportuna el interventor y/o supervisor del contrato. 3. Exigir a través del funcionario responsable la correcta ejecución del contrato. 4. Revisar las actividades efectuadas a satisfacción y cancelar el valor respectivo pactado con sujeción al plan anual municipalizado de caja PAC y a los procedimientos y requisitos establecidos. 5. Suministrar al contratista el número de usuario y contraseña para el registro de la hoja de vida en el SIAPP. **CLÁUSULA CUARTA.**

EXENCIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES: De acuerdo con lo establecido en el inciso

Carrera 5 No. 9-74 Piso 3
Tel.: 871 8317 Nolva - Hufo
C.P. 410010
desarrollosocial@alcaldianolva.gov.co
www.alcaldianolva.gov.co

segundo, numeral tercero de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contratista no tendrá derecho a ninguna prestación distinta a lo pactado en el contrato, razón por la cual con esto contrato no existe ningún vínculo laboral entre el Municipio de Nalva y el contratista.

CLÁUSULA QUINTA. - VALOR DEL CONTRATO: Para efectos fiscales el valor de este Contrato se fija en la suma de TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS MCTE. (\$32.000.000.00). **CLÁUSULA SEXTA. FORMA DE PAGO:** EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA, anualidades vencidas por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$3.200.000.00), y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato con corte a 30 días calendario, previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato, y presentación del informe respectivo. **PÁRAGRAFO:** En todo caso, el acta final se cancelará una vez el Contratista entregue a El Municipio de Nalva, con aprobación del supervisor y el acta de recibo a satisfacción de todas las actividades objeto del contrato, acompañada de los respectivos soportes. b) Acta de liquidación con sus correspondientes anexos (informes sobre el pago de seguridad social, conformación de las vouchurs, certificado de la vouchurs, entre otros). **CLÁUSULA SÉPTIMA. - PLAZO: A) PLAZO DE VIGENCIA:** El presente Contrato estará vigente por el término de ejecución y cuatro meses (4) más, contados a partir de la suscripción del contrato. B) **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato un plazo de DIEZ (10) meses, contados a partir del acta de interacción. En todo caso dicho plazo no podrá superar el 31 de diciembre de 2015. Librando a favor del municipio las sumas no ejecutadas. **CLÁUSULA OCTAVA. - GARANTÍAS:** Con el objeto de que se garantice el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste tomará en una compañía de seguros legalmente constituida una póliza que ampare a) Cumplimiento: cuya cuantía será del veinte (20%) del valor del contrato y por el término de duración del mismo y cuatro (4) meses más, contados a partir de la suscripción del mismo. **CLÁUSULA NOVENA. - RIESGOS:** Los riesgos tipificados para el presente del contrato, se establece conforme al estuero previsto, la invitación y la propuesta presentada por el contratista, los cuales hacen parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA. RESPONSABILIDAD:** El contratista mantendrá indemne al Municipio de Nalva, de reclamos, pleitos, quejas, demandas, acciones legales y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones originados en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus acciones o de las de sus subcontratistas o dependencias. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - AFILIACIÓN DEL CONTRATISTA AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:** De conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y 519 de 2003, el contratista deberá afiliarse o estar afiliado al sistema de seguridad social. Dicho requisito será indispensable para que se efectúen los pagos mensuales y finales por parte del Municipio al contratista. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** De acuerdo a lo previsto en el inciso tercero, numeral segundo, del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el Municipio podrá declarar la caducidad del presente contrato si se dan las situaciones previstas en el artículo 16 de dicha ley. Así mismo, el Municipio podrá interpretar, modificar o terminar unilateralmente el presente contrato, si se dan las circunstancias previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - PENAL PUNALARIA:** En caso de incumplimiento total de las Obligaciones Contractuales, el contratista se hará acreedor a una Pena Pecuniaria equivalente al 10% del valor del Contrato, suma que hará efectiva el Municipio. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de sus obligaciones por parte del contratista, este pagará al Municipio costas sucesivas del 0.2% del valor del contrato por cada día de mora, las cuales podrán ser

01001
HULL
1950 3

ORGANIZACION Y CONTROL SOCIAL



NOV 1964

Neiva
UNIDA



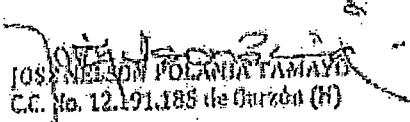
Ciudad de Oportunidades
DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO

solución de conflictos: a) Acuerdo; b) Transacción; c) Conciliación; d) Amigable composición, de acuerdo a los procedimientos legales establecidos para tales efectos. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA. DOMICILIO Y LEYES:** Para todos los efectos, las partes declaran su domicilio contractual en la ciudad de Neiva. Así mismo, el contrato se regirá por la dispuesta por la ley 80 de 1993 y los decretos reglamentarios, su legislación complementaria y la normatividad civil y comercial aplicable. Para constancia se firma en Neiva (H), a los 26 ENE 2015

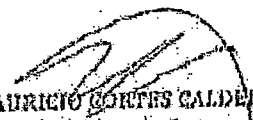
POR EL MUNICIPIO


LUIS MIGUEL LOSADA POLANCO
Secretario de Desarrollo Social y Comunitario.

EL CONTRATISTA


JOSÉ NELSON POLANCO TAMAYO
C.C. No. 12.191.188 de Garzón (H)

Revisor


MAURICIO CORTES CALDERON
Abogado Oficina de Contratación

Carrera 5 No. 9-74 Piso 3
Tel: 871 6217 Neiva - Huila
C.P. 410010
desarrollosocial@atcneiva.gov.co

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO
MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA.**

CERTIFICA:

Que el Doctor JOSE NELSON POLANIA, con cedula de ciudadanía No. 12.191.185, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica para el apoyo a la gestión de la entidad en las diferentes áreas del derecho en lo relacionado con la creación y funcionamiento del grupo de contratación de la entidad, revisión integral para la actualización del manual de contratación del Hospital y demás actividades que requiera en asesoramiento la oficina jurídica en temas de contratación, acorde con el marco jurídico vigente y el marco ético que rige la profesión de abogado, acorde con el marco jurídico vigente y el marco ético que rige la profesión de abogado, en el HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO.

Contrato No.: 241 de 2013
Fecha inicio: 12 de junio de 2013
Fecha de Finalización: 31 de diciembre de 2013
Valor: \$42.000.000,00

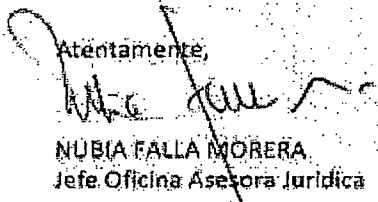
Contrato No.: 049 de 2014
Fecha inicio: 09 de enero de 2014
Fecha de Finalización: 30 de mayo de 2014
Valor: \$37.080.000,00

Contrato No.: 229 de 2014
Fecha inicio: 18 de junio de 2014
Fecha de Finalización: 31 de diciembre de 2014
Valor: \$37.080.000,00

Contrato No.: 03 de 2015
Fecha inicio: 02 de enero de 2015
Fecha de Finalización: 31 de diciembre de 2015
Valor: \$74.160.000,00

Se expide a solicitud del interesado, en Neiva a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil quince (2.015).

Atentamente,


NUBIA FALLA MORERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Sandra CC.

 	ACTA DE LIQUIDACIÓN	
	FOR-CO-13	Versión: 02
		Vigente desde: Diciembre 16 de 2013

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nro. 1010 de 2014 CELEBRADO
ENTRE EL MUNICIPIO DE NEIVA Y JOSE NELSON POLANIA TAMAYO**

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO EN EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE DESARROLLA LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE NEIVA.
CONTRATISTA:	JOSE NELSON POLANIA TAMAYO C.C. 12.191.185 de Garzón
VALOR DEL CONTRATO	\$ 16.500.000.00
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Cinco (5) meses contados a partir del acta de inicio.
FECHA ACTA DE INICIO:	01 de Agosto de 2014

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Diciembre de 2014

En Neiva, a los 30 días del mes de Diciembre de 2014, se reunieron LUIS MIGUEL LÓSADA POLANCO, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO en su calidad de Supervisor del presente contrato y el señor JOSE NELSON POLANIA TAMAYO, Identificado con cedula de ciudadanía 12.191.185, en su calidad de Contratista, con el objeto de suscribir la presente **ACTA DE LIQUIDACIÓN** de acuerdo a las siguientes consideraciones:

1.0 VALORES:

DESCRIPCION	VALOR
1. Valor Inicial del Contrato	\$ 16,500,000.00
2. Adición - Otro Sí No. 01	\$ 0,00
3. Valor Final Contratado	\$ 16,500,000.00
4. Valor Final Ejecutado	\$ 16,500,000.00
5. Saldo a Favor del Municipio de Neiva	\$ 0,00

2.0 ACTAS:

DESCRIPCION	FECHA	VALOR
1. Acta de Iniciación	01 de agosto de 2014	
2. Actas parciales		
CERTIFICADO DE SUPERVISION 1er PAGO	Del 1 al 30 de Agosto de 2014	\$ 3.300.000
CERTIFICADO DE SUPERVISION 2do PAGO	Del 1 al 30 de Septiembre de 2014	\$ 3.300.000
CERTIFICADO DE SUPERVISION 3do PAGO	Del 1 al 30 de octubre de 2014	\$ 3.300.000
CERTIFICADO DE SUPERVISION 4do PAGO	Del 1 al 30 de Noviembre de 2014	\$ 3.300.000
CERTIFICADO DE SUPERVISION 5do PAGO	Del 1 al 30 de Diciembre de 2014	\$ 3.300.000

 	ACTA DE LIQUIDACIÓN	
	FOR-CO-13	Versión: 02
		Vigente desde: Diciembre 16 de 2013

3.0 BALANCE FINAL LIQUIDACIÓN:

CONCEPTO	EJECUTADO	AMORTIZADO	VALOR PAGADO	VALOR A PAGAR
Acta parcial No. 1	\$3,300,000.00	\$ 16,500,000.00	\$ 3,300,000.00	\$3,300,000.00
Acta parcial No. 2	\$3,300,000.00	\$ 13,200,000.00	\$ 6,600,000.00	\$3,300,000.00
Acta parcial No. 3	\$3,300,000.00	\$ 9,900,000.00	\$ 9,900,000.00	\$3,300,000.00
Acta parcial No. 4	\$3,300,000.00	\$ 6,600,000.00	\$ 13,200,000.00	\$3,300,000.00
Acta parcial No. 5	\$3,300,000.00	\$ 3,300,000.00	\$ 16,500,000.00	\$3,300,000.00
TOTAL	\$16,500,000.00	\$16,500,000.00	\$16,500,000.00	\$16,500,000.00

VALOR A PAGAR: TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 3.300.000,00) M/Legal.

4.0 RECIBO A SATISFACCIÓN. El Supervisor del Contrato certifica que el objeto se recibió mediante acta de terminación de fecha 30 de Diciembre de 2014.

5.0 INFORME

Que según el acta de terminación e informe suscrito por el supervisor, que reposa cronológicamente en el archivo, se dejó constancia expresa que el contratista cumplió con las obligaciones contractuales, según los informes de actividades ejecutadas por el mismo, y *"ha cumplido a cabalidad el objeto del contrato, en los términos y el tiempo establecido y conforme a lo preceptuado en el contrato de prestación de servicios"*.

De igual manera se dejó constancia por parte del supervisor, de la verificación y cumplimiento de las obligaciones del Contratista, en tratándose de los aportes al sistema general de seguridad social Integral, dentro del tracto del contrato, acorde con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y normas atinentes.

El contratista manifiesta clara y taxativamente, que durante la ejecución del contrato, no surgieron situaciones o coyunturas que pudieran generar desequilibrios económicos y ruptura de la ecuación contractual.

6.0 CONSTANCIAS: Ninguna

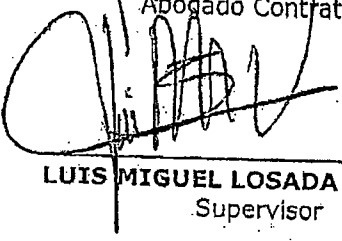
7.0 LIQUIDACIÓN: Que en cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, señala que en el acta de liquidación las partes harán constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

En consideración a lo anterior; El Municipio de NEIVA cancelará al Contratista la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 3.300.000,00) M/Legal. Se declaran a paz y salvo por todo concepto, y por ende no existirán obligaciones pendientes entre las partes, salvo las estipuladas en la presente Acta. Así mismo las partes renuncian a iniciar cualquier reclamación judicial o extrajudicial, por la vía civil, comercial, laboral, o contenciosa administrativa relacionada con esta acta de liquidación.

 	ACTA DE LIQUIDACIÓN	
	FOR-CO-13	Versión: 02 Vigente desde: Diciembre 16 de 2013

Para constancia se firma el presente documento por los que en ella intervinieron:


JOSE NELSON POLANIA TAMAYO
Abogado Contratista


LUIS MIGUEL LOSADA POLANCO
Supervisor



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MUNICIPAL
NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
GUADALUPE HUILA
NIT 013.007.876-9

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 028 DE 2014
SUSCRITO ENTRE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL
NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE (H) Y JOSE NELSON POLANIA TAMAYO**

Entre los suscritos a saber, Ora KARINA DEL PILAR TOLOSA ESCOBAR, mayor de edad, vecina del Municipio de Guadalupe (H), identificada con la cédula de ciudadanía 62.503.027 de Bogotá D.C., quien actúa en nombre y representación de la Empresa Social del Estado Hospital Municipal Nuestra Señora de Guadalupe (H) y quien en adelante se denominará la E.S.E., por una parte y por la otra, el Dr JOSE NELSON POLANIA TAMAYO, también mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.191.186 de Nariño (H) y quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se registrará por las cláusulas que más adelante se consignarán, previas las siguientes consideraciones: 1. Que de conformidad con el artículo 2° de la Carta Política, son fines esenciales del Estado, entre otros, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; 2. Que es un imperativo de las entidades públicas propender por la satisfacción de las necesidades fundamentales de los ciudadanos, en lo que a sus competencias corresponde; 3. Que es la Empresa Social del Estado Hospital Municipal Nuestra Señora de Guadalupe (H), la única L.P.S. de carácter público encargada de brindar servicios de salud de primer nivel de complejidad en la municipalidad en que funciona; 4. Que en orden a lo anterior y para el desarrollo de las actividades a cargo del centro asistencial, debe proveerse del apoyo logístico y humano necesario a tal fin, esta vez en cuanto a la asistencia profesional en el área jurídica; 5. Que por las calidades requeridas y antes enunciadas, la selección del CONTRATISTA se hace en forma directa -*intuitu personae*-, es decir, en consideración a las condiciones de la persona, bajo la modalidad del contrato de prestación de servicios profesionales; 6. Que por lo anterior, se solicitó oferta al abogado JOSE NELSON POLANIA TAMAYO, abogado especialista, la que una vez presentada fue debidamente aprobada, procediéndose a celebrar el respectivo contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se registrará por las siguientes cláusulas: PRIMERA. OBJETO: El presente contrato tiene por objeto la prestación de servicios profesionales en forma autónoma o independiente por parte del CONTRATISTA y a favor de la E.S.E. en la realización de las actividades propias como asesor jurídico en las gestiones y actuaciones que de esa clase deba adelantar la E.S.E. en cumplimiento de las tareas.

Calle 170-31 Av. Corvantes Teléfono: (8)3321062
e-mail: esagudalupe@gmail.com
contacto@hospitadn.gov.co
www.hospitadn.gov.co
"La salud compromiso de todos"



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MUNICIPAL
NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
QUADALUPE HUALA
NIT 013,007,875-9

asignadas constitucional y normativamente. Además asesorar jurídicamente a la entidad en los diferentes procesos tanto administrativos como asistenciales, ejercer la asesoría y defensa de la entidad ante los diferentes entes de control, dar apoyo a la gerencia emitiendo conceptos para la toma de decisiones, apoyar a la entidad en los procesos contractuales emitiendo las respectivas minutas de contratos SEGUNDA, OBLIGACIONES DE LA E.S.E.: Son obligaciones de la E.S.E.: 1. Proveer al CONTRATISTA de lo necesario para la debida ejecución del objeto del presente contrato, por lo que le deberá suministrar oportunamente la información que requiera y que repose en la E.S.E. o deba serle solicitada por algún funcionario previa solicitud de la misma; 2. Realizar los pagos estipulados, en la forma y dentro de los términos acordados, sin necesidad de requerimientos y constitución en mora, con sujeción a la disponibilidad de recursos de la entidad; 3. Conferir las autorizaciones que requiera EL CONTRATISTA y autorizar su acceso a las instalaciones y documentación necesaria para ejercer sus prestaciones, en tanto sea posible; 4. Coordinar las actividades necesarias para hacer efectiva la prestación a ofrecer por EL CONTRATISTA; 5. Las demás establecidas por Ley, en el presente contrato o que se deduzcan de la naturaleza del mismo. TERCERA, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Son obligaciones del CONTRATISTA: 1. Velar para que el objeto del contrato se desarrolle de manera oportuna, eficaz y atendiendo las normas de comportamiento y ética propias de la profesión; 2. Ejercer la defensa judicial de los intereses de la E.S.E. en todas las acciones administrativas, extrajudiciales y judiciales en las cuales sea parte interviniente, previo otorgamiento de los poderes y autorizaciones necesarias, así como de la información indispensable para tal fin; 3. Atender oportunamente los requerimientos que haga la E.S.E. para la adecuada prestación del servicio; 4. Informar a tiempo a la E.S.E. acerca de cualquier anomalía o novedades que se den dentro del marco del cumplimiento de sus actividades; 5. Adelantar todos los informes, seguir los protocolos y diligenciar toda la información que dentro del marco de la prestación profesional contratada deba ejecutar; 6. Brindar la disponibilidad necesaria para la ejecución a satisfacción del objeto del contrato, sin que por ello se genere dependencia; 7. Cumplir el contrato dentro del término y las condiciones acordadas, obrando con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato; 8. Entregar un informe pormenorizado de las actuaciones jurídicas mes a mes durante la vigencia del presente contrato 9. Las demás inherentes a la naturaleza del presente contrato. CUARTA, TÉRMINO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El término para la ejecución del objeto del presente contrato será de Dos meses (2) meses, contados a partir del primero (1) día del mes de Agosto de 2014. El contrato mantendrá vigencia durante el término de ejecución pactado. QUINTA, VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor

Calle 4 # 9-41 Av. Corrientes Toluca: (3) 3321052
e-mail: osagundalupo@gmail.com
contacto@osagundalupo.org.co
www.osagundalupo.org.co
"La salud compromiso de todos"



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MUNICIPAL
NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
GUADALUPE HUILA
NIF 613.097.679-8

del presente contrato se fija en la suma de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4,800,000.00), los cuales serán cancelados en Dos (02) mensualidades vencidas, cada una por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$2,400,000.00), pagaderas dentro de los cinco (5) días siguientes a la causación de cada período. En todo caso, previo al pago de los valores convenidos, deberá contarse con el respectivo certificado de servicios prestados a satisfacción, expedido por la Gerencia de la entidad. SÉXTA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Las erogaciones correspondientes a este contrato se imputarán al presupuesto general aprobado para la E.S.E. y a ejecutar en el presente período fiscal, con cargo al código 101020001 denominado "Remuneración servicios técnicos". SÉPTIMA. VIGILANCIA: la E.S.E. ejercerá la vigilancia administrativa y el control técnico del cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través de titular o de la persona que a tal efecto designe el Gerente de la entidad. OCTAVA. CESIONES Y SUBCONTRATOS: EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato ni subcontratar su ejecución sin consentimiento previo y escrito de la E.S.E., dejando constancia de su entera conformidad a las condiciones del contrato inicial, estando autorizada la entidad para ordenar la terminación de la cesión o el subcontrato en cualquier tiempo, sin que EL CONTRATISTA, el cesionario o el subcontratista tengan derecho a reclamar indemnización de perjuicios o a instaurar acciones en su contra por esta causa. NOVENA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES. CADUCIDAD. MULTAS: Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieran necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto sobre el particular en el estatuto de contratación de la entidad. Cuando se trate de incumplimiento a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidenciado que puede conducir a su paralización, conforme a lo estipulado en aquel estatuto, la entidad pública decretará la caducidad y aplicará los efectos que corresponden. Al mismo tiempo, en caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA, ésta autoriza expresamente, mediante el presente documento a la E.S.E. para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo cuyo cobro se efectuará descontando su valor del pago final. DÉCIMA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Si llegare a suceder evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, ésta deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, el valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, incluidos reajustes de precios, el que se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el

Calle 4 # 9-01 Av. Cervantes Telfax: (8) 8321082
e-mail: esguadalupe@gmail.com
sepinalea@hospguadalupe.gov.co
www.hospitalguadalupe.gov.co
"La salud compromiso de todos"



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MUNICIPAL
NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
GUADALUPE HUILA
MIT 919.097.975-9

presente documento, el cual prolará mérito ejecutivo, o se podrá hacer efectivo por parte de la entidad el amparo de cumplimiento, constituido a través de la garantía única.

DÉCIMA PRIMERA. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con la firma por parte de los intervinientes y el registro presupuestal de las obligaciones dinerarias a cargo de la E.S.E. Para el inicio de ejecución del acuerdo se requiere la aprobación de la garantía única de cumplimiento, cuando sea del caso, y la suscripción del acta respectiva.

PARÁGRAFO: La no acreditación de los requisitos de ejecución que corresponden al CONTRATISTA, dentro de los diez (10) días siguientes al perfeccionamiento del acuerdo, permitirá entender que desiste del contrato, estando autorizada la E.S.E. para proceder a contratar el servicio requerido con otra persona que cumpla las condiciones para ello.

DÉCIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato se liquidará dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la terminación del mismo. Si EL CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición. Es requisito para la liquidación del contrato, el estar vigente la garantía única de cumplimiento, cuando se haya exigido su otorgamiento.

DÉCIMA TERCERA. RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral alguna con EL CONTRATISTA, ni con quien éste emplee para el cumplimiento del objeto de la misma y en consecuencia, tampoco obliga al pago de prestaciones sociales ni emolumentos diferentes al valor acordado, siendo autónomo en el ejercicio de la función, dentro de las jornadas que estime conveniente y sean necesarias según las recomendaciones del funcionario que vigila su cumplimiento.

DÉCIMA CUARTA. APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: EL CONTRATISTA deberá acreditar al momento de la celebración del contrato o de la solicitud de pago, el cumplimiento de sus obligaciones (ante el Sistema de Seguridad Social Integral, paraafiliados (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), en lo que corresponda. La inobservancia de esta provisión será causal para la imposición de multas sucesivas en la forma prevista en este contrato hasta tanto se dé su cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación que se efectúe.

DÉCIMA QUINTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA declara no encontrarse incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, contempladas en la Ley 80ª de 1993 y normas complementarias.

DÉCIMA SEXTA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Los siguientes documentos hacen parte integral del presente contrato; a. La propuesta presentada por el oferente; b. El estudio de conveniencia del objeto ordenado; c. El formato único de hoja de vida debidamente diligenciado por el

Calle 4 # 9-81 Av. Corvantes Teléfono: (6) 9321082
e-mail: asegundalupa@gmail.com
contacto@hnsaguadalupe.gov.co
www.hnsaguadalupe.gov.co
"La salud compromiso de todos"



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MUNICIPAL
NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
GUADALUPE, HUILA
NIT 913.007.875-0



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MUNICIPAL
NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
GUADALUPE, HUILA
NIT 913.007.875-0

Quinto: de la disponibilidad presupuestal; a. Paz y salvo municipal; f. Publicaciones del contrato (si es del caso); g. Los demás documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del objeto contractual. DÉCIMA SÉPTIMA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA. CLÁUSULA COMPROMISORIA. Las divergencias que surjan con ocasión del desarrollo del objeto contractual y de las obligaciones derivadas del mismo, su resolución se llevará a cabo en el Tribunal de Arbitramento en Derecho constituido para el efecto por la Cámara de Comercio de Huila, cuya funcionamiento y constitución será el determinado por este ente corporativo luego de la presentación de la petición por cualquiera de las partes contractuales, cuyos costos serán asumidos por iguales partes tanto por la E.S.E. así como por el CONTRATISTA. No obstante, en arbitramento a su elección. DÉCIMA OCTAVA. APLICACIÓN DE NORMAS. El CONTRATISTA reconocerá en su integridad la normatividad que regule la contratación de la E.S.E., por lo tanto, la no inclusión de expresos de aquellos supuestos de aplicación unidos a los pólizas, compromisos y pólizas contractuales previstos en aquel estatuto, no lo exonerará de su observancia íntegra. DÉCIMA NOVENA. DOMICILIO. Para todas las acciones legales del presente contrato el domicilio será la ciudad de Guadalupe (H).

Para constancia se firma por las partes en Guadalupe (H), el día 10 de Agosto de dos mil noventa y dos (2014).

Por la E.S.E.,

Por el Contratista,

KARINA DEL PILAR ESCOBAR
Gerente E.S.E.

JOSÉ NELSON POLANZA TAMAYO
C.C. 12.101.186

Calle 3 # 3-41 Av. Garzantián Toluca: 800321052

e-mail: gerencia@hospitalguadalupe.com

señal@hospitalguadalupe.com

www.hospitalguadalupe.com

"La salud comienza de todos"

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO
MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA

CERTIFICA:

Que el Doctor JOSE NELSON POLANIA TAMAYO, con cedula de ciudadanía No. 12.191.186, suscribió los siguientes contratos de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES de Asesoría Jurídica en el HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO, acorde con el marco jurídico vigente y el marco ético que rige la profesión de abogado.

Contrato No.: 143 de 2008
Objeto: Prestar los servicios profesionales como asesor externo en el área administrativa y representar al HOSPITAL en los procesos donde intervenga como parte activa o pasiva, ante la jurisdicción contenciosa administrativa, laboral y civil, representarlo en la constitución de parte civil en los procesos penales.
Fecha Inicio: 12 de septiembre de 2008
Fecha de Finalización: 31 de diciembre de 2008
Valor: \$15.000.000,00 incluido IVA

Contrato No.: 024 de 2009
Objeto: Prestar servicios profesionales como ABOGADO ASESOR del Hospital para representar los intereses del Hospital en los procesos judiciales que sean asignados por su trámite, elaborando las demandas, contestando las que se interpongan, alegatos, recursos y demás actuaciones judiciales.
Fecha Inicio: 01 de enero de 2009
Fecha de Finalización: 31 de diciembre de 2009
Valor: \$34.700.000,00 incluido IVA
Valor Adicionales: \$17.200.000,00
Valor Total del Contrato: \$51.900.000,00
Plazo Inicial: Ocho (8) meses
Adición: Cuatro (4) meses
Total plazo: Doce (12) meses incluido IVA

Contrato No.: 215 de 2009
Objeto: Adelantar las gestiones jurídicas, entendidas como las actividades previas y posteriores a la presentación de demandas judiciales que culminan con la terminación de los procesos que ellas originan, a fin de recaudar obligaciones dinerarias a favor del Contratante y en contra de las personas naturales o jurídicas que éste le encomienda, previo estudio, selección y depuración de las obligaciones o recaudar, así como a adelantar el trámite de conciliaciones prejudiciales en procura de los recaudos encomendados.
Fecha Inicio: 25 de agosto de 2009
Fecha de Finalización: 31 de diciembre de 2009
Valor: A título de honorarios, las Agencias de derecho a cargo del deudor, que liquidaron las dependencias judiciales donde cursaron los procesos.

Corazón para Servir

Calle 9 No. 16-26 PBX: 871 6907 FAX: 871 4418 - 871 4440 Call center: 8631072 Línea Gratuita: 018000957870

Correo institucional: hospital.universitario@huhimp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

www.hospitalneiva.gov.co
Neiva - Huila - Colombia

Contrato No.:
Objeto:

241 de 2013
Prestar los servicios profesionales de Asesoría Jurídica para el apoyo a la gestión de la entidad en las diferentes áreas del derecho en lo relacionado con la creación y funcionamiento del grupo de contratación de la entidad, revisión integral para la actualización del manual de contratación del Hospital y demás actividades que requiera en asesoramiento la Oficina Jurídica en temas de contratación, acorde con el marco jurídico vigente y el marco ético que rige la profesión de abogado.

Fecha Inicio:
Fecha de Finalización:
Valor:

13 de junio de 2013
30 de diciembre de 2013
\$42.000.000,00 incluido IVA

Contrato No.:
Objeto:

049 de 2014
Prestar los servicios profesionales de Asesoría Jurídica para el apoyo a la gestión de la entidad específicamente a la Gerencia y a la Oficina Asesora Jurídica, en temas específicos de Derecho Administrativo y Contratación administrativa, apoyando a estas dependencias en la toma de decisiones, emitiendo conceptos jurídicos, llevando la representación judicial de la entidad en temas directamente relacionados con controversias contractuales que se generen y sea parte de la institución.

Fecha Inicio:
Fecha de Finalización:
Valor:

09 de enero de 2014
09 de junio de 2014
\$27.000.000,00 incluido IVA

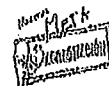
Contrato No.:
Objeto:

229 de 2014
Prestar los servicios profesionales de Asesoría Jurídica para el apoyo a la gestión de la entidad específicamente a la Gerencia y a la Oficina Asesora Jurídica, en temas específicos de Derecho Administrativo y Contratación administrativa, apoyando a estas dependencias en la toma de decisiones, emitiendo conceptos jurídicos, llevando la representación judicial de la entidad en temas directamente relacionados con controversias contractuales que se generen y sea parte de la institución.

Fecha Inicio:
Fecha de Finalización:
Valor:

09 de julio de 2014
30 de diciembre de 2014
\$37.080.000,00 incluido IVA

¡Corazón para Servir!
Calle 9 No. 16-26 PBX: 071 5907 FAX: 071 4418 - 071 4440 Call center: 8631872 Línea Gratuita: 018000957878
Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNalva
www.hospitalalvala.gov.co
Nalva -- Huila -- Colombia



Contrato No.:
Objeto:

003 de 2015

Prestar los servicios profesionales de Asesoría Jurídica para el apoyo a la gestión de la entidad específicamente a la Gerencia y a la Oficina Asesora Jurídica, en temas específicos de Derecho Administrativo y Contratación administrativa, apoyando a estas dependencias en la toma de decisiones, emitiendo conceptos jurídicos, llevando la representación judicial de la entidad en temas directamente relacionados con controversias contractuales que se generan y son parte de la institución.

Fecha Inicio:

02 de enero de 2015

Fecha de Finalización:

31 de diciembre de 2015

Valor:

\$74.160.000,00 Incluido IVA

Se expide a solicitud del interesado, en Neiva a los doce (12) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

Atentamente,

NUBIA FALLOMORERA
Jefe Oficina Contratación

Proyecto: Sandra CC.

¡Corazón para Servir!

Calle 8 No. 18-25 PBX: 871 6807 FAX: 871 4416 - 871 4440 Call center: 8631672 Línea Gratuita: 18000087878

Correo Institucional: Hospital.universitario@hulmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Pardo. Twitter: @HUNeiva

www.hospitalneiva.gov.co
Neiva - Huila - Colombia

	BIORGÁNICOS DEL CENTRO DEL HUILA S.A. E.S.P. NIT: 999.194.059-2	CÓDIGO: BCHPGPS-11-2014 02/07/2014 Hoja 1 de 3
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 11 DE 2014	

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 11 DE 2014 SUSCRITO ENTRE LA SOCIEDAD BIORGÁNICOS DEL CENTRO DEL HUILA S.A. ESP Y JOSE NELSON POLANIA TAMAYO.

OBJETO: ASESORIA JURIDICA, CONTRACTUAL Y REPRESENTACION JUDICIAL

VALOR: DOCE MILLONES DE PESOS M/OTE (\$12,000,000.00)

DURACION: SEIS (06) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIACION.

FECHA: 02 DE JULIO DE 2014

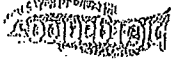
Entre los suscritos JOHN FREDDY PATIÑO ZAPATA, mayor y vecino del Municipio de Garzón, identificado con la cédula de ciudadanía Número 71.173.378 expedida en Ciénega (A), obrando en calidad de Gerente de la Sociedad BIORGÁNICOS DEL CENTRO DEL HUILA S.A. E.S.P., dada su condición de Gerente de la misma, nombrado mediante auto de Junta Directiva número 16 de fecha 0 de febrero de 2009, quien en adelante se denominará BIORGÁNICOS DEL CENTRO E.S.P., y JOSE NELSON POLANIA TAMAYO, identificado con la cédula de ciudadanía 12.191.183 de Garzón - H, por la otra parte, y quien para efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, se ha celebrado el presente contrato de prestación de servicios profesionales de Abogado contenido en las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO:** El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de Asesoría Jurídica, Contractual y Representación Judicial por parte del CONTRATISTA, en los asuntos administrativos, laborales, civiles y comerciales de que se le consulten por parte de la Sociedad BIORGÁNICOS DEL CENTRO S.A. E.S.P., incluyendo la representación judicial y extrajudicial de todos los procesos judiciales en donde sea parte BIORGÁNICOS DEL CENTRO E.S.P., incluye carta y recuperación de cartera, previo el otorgamiento del correspondiente poder. **SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista se obliga a: a) Asistir integralmente a BIORGÁNICOS DEL CENTRO E.S.P., con toda su capacidad técnica, intelectual y operativa, en la atención de las consultas incluyendo la representación judicial y extrajudicial en las áreas comercial, administrativa, penal, civil y las que se le encomienden por parte de la entidad contratante, y será de su responsabilidad toda y cada una de las actuaciones que adelante. b) Mantener informado a BIORGÁNICOS DEL CENTRO del trámite de los asuntos encomendados al igual que las fechas de las diligencias programadas dentro de los mismos. c) A elaborar y presentar demandas y/o contestaciones dentro de los términos otorgados por los despachos judiciales, previo otorgamiento del correspondiente poder. d) A defender los intereses de BIORGÁNICOS DEL CENTRO a través de la obtención de las sentencias, condenas y pronunciamientos favorables a sus intereses, dentro del marco de la ley. e) A elaborar los documentos y contratos que se soliciten dentro del plazo que define el Gerente de la entidad contratante, previa la remisión de la documentación soporte para el mismo. f) A consultar y obtener aprobación previa de BIORGÁNICOS DEL CENTRO para las conciliaciones y transacciones en los asuntos que le sean encomendados. g) A sustituir los poderes conferidos al momento en que lo solicite BIORGÁNICOS DEL CENTRO E.S.P. sin que haya lugar al reconocimiento de suma alguna diferente a los honorarios pactados para las gestiones adelantadas en desarrollo del cumplimiento a las obligaciones pactadas. h) Las demás que de común acuerdo se estipulen. **TERCERA.- OBLIGACIONES DE BIORGÁNICOS DEL CENTRO:** se

Plaza de Tránsito de Ciénega 100/100 Km 2 Via a San Mateo - Oficina Principal: Q.E. Páez de los Andes 1.2010
Email: Compras@biorganicosdelcentro.com
Garzón - Huila

	BIORGÁNICOS DEL CENTRO DEL HUILA S.A. ESP NIT: 699.190.093-2	CÓDIGO: BGNHGF341-2014 02/07/2014 Hoja 2 de 3
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 11 DE 2014	

obliga a: a) A cancelar oportunamente los honorarios pactados en la forma prevista en el presente contrato. b) A suministrar al CONTRATISTA toda la información y apoyo necesario para el cumplimiento del objeto del contrato. c) A cubrir los gastos de honorarios de peritos, desplazamientos, copias y demás que se generen dentro de la gestión encomendada. d) A otorgar poderes al contratista cuando sea necesario. **PARAGRAFO:** En el evento en que no requiera el desplazamiento fuera del Departamento del Huila, para el cumplimiento del objeto del presente contrato, **BIORGÁNICOS DEL CENTRO E.S.P.**, suministrará lo necesario y autorizará previamente dicho desplazamiento, reconociendo y pagando los viáticos en la misma proporción a los pagados al Gerente de la entidad contratante. **CUARTA.- VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato es la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$12.000.000,00)**, los cuales serán cancelados en seis (06) Cuotas fijas de **DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000,00) MCTE**, los días 30 de cada mes, previa presentación del respectivo informe de actividades, y la constancia del cumplimiento del contrato. **PARAGRAFO:** Sólo en los eventos que se requiera del contratista desplazamientos fuera del Departamento del Huila, los gastos de viaje y alojamiento, serán asumidos por **BIORGÁNICOS DEL CENTRO**, debiendo ser ordenados previamente por el Gerente de **BIORGÁNICOS DEL CENTRO** para su suministro o reembolso. **QUINTA.- VIGENCIA:** El presente contrato tendrá una vigencia de seis meses. **SEXTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento no hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la ley, al igual que adjunta constancia de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social conforma el artículo 289 de la Ley 146 de 1.003. **SEPTIMA.- IMPUTACION PRESUPUESTAL:** El presente contrato se imputará al Código 3200801 -"Servicios Personales Indirectos" del presupuesto aprobado por la Junta Directiva para la vigencia fiscal 2014. Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal 002 de Fecha 02 de enero de 2014. **OCTAVA.- REGIMEN LEGAL:** El presente contrato se celebra conforme a lo previsto en la Ley 142 de 1994 y el Estatuto de Contratación aprobado y adoptado por la Junta Directiva de **BIORGÁNICOS DEL CENTRO**. **NOVENA.- GARANTIA DE CUMPLIMIENTO:** De conformidad con lo establecido en el artículo primero de la Resolución N° 01 de Diciembre 13 de 2013, el presente contrato no es lo exigirá la constitución de la garantía de cumplimiento. **DECIMA.- PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN:** El CONTRATISTA, deberá correr con los gastos de legalización del presente contrato. El presente contrato se considerará legalizado con su firma por las partes, y la constitución del registro presupuestal. **DECIMA PRIMERA.- GENIO DEL CONTRATO:** El presente contrato no podrá ser cedido por el CONTRATISTA a persona natural o jurídica sin el consentimiento previo, expreso y por escrito de **BIORGÁNICOS DEL CENTRO E.S.P.**, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negarse. **DECIMA SEGUNDA.- AUTONOMIA Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA tendrá plena autonomía y será responsable ante **BIORGÁNICOS DEL CENTRO** por su desempeño profesional, en el cumplimiento de las cláusulas del contrato y las normas vigentes sobre el ejercicio de la profesión de abogado. **DECIMA TERCERA.- INEXISTENCIA DE RELACION LABORAL:** El CONTRATISTA en desarrollo del contrato sólo tendrá derecho al pago pactado a título de honorarios y en consecuencia, entre éste y **BIORGÁNICOS DEL CENTRO** no existe vinculación alguna de carácter laboral. **DECIMA CUARTA.- PENAL PECUNIARIA:** **BIORGÁNICOS DEL CENTRO**, impondrá al CONTRATISTA una sanción penal pecuniaria hasta por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el incumplimiento total o parcial de sus obligaciones, lo cual se hará mediante resolución motivada y observando el procedimiento establecido en la Ley. **DECIMA QUINTA.- SUPERVISION:** El control y supervisión estará a cargo del Gerente de **BIORGÁNICOS DEL CENTRO**, quien velará por el cumplimiento del mismo. **DECIMA SEXTA.- DIFERENCIAS:** Los contratantes de común acuerdo podrán dar por terminado el presente contrato y


 Firmado por el representante de BIORGÁNICOS DEL CENTRO S.A. ESP. Oficina principal: C.A. Pisco del Revuelto L-2719
 En el Departamento del Huila, a las ____ de ____ de ____ de ____.
 Gerente: Huila

	BIOMANICOS DEL CENTRO DEL HUILA S.A. ESP NIT: 909.198.003-4 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 11 DE 2014	03/07/2014 0011001 0011001-14-014 Hoja 3 de 3
--	--	--

en caso de discrepancia se someterá a lo que el Colegio de Abogados del Huila determine. DEJUNA
 para todos los efectos legales, en la ciudad de Corzon, donde se surtieron las actuaciones
 administrativas y/o judiciales a que haya lugar.
 Para constancia se firma en Corzon - Huila, a los Dos (02) días del mes de Julio del año dos mil
 catceus (2014).

[Signature]
 BIOMANICOS DEL CENTRO DEL HUILA
 S.A. E.S.P.
 JOHIN FREDDY PATRINO ZAPATA
 Gerente

[Signature]
 JOSIE NELSON POLANZA TAMAYO
 C.C. 12.191.136 de Corzon - H.

Planta de riego de 11 hectáreas en el Huila - Corzon
 Email: Biomnicos@biomnicos.com.co
 Corzon - Huila



GOBERNACION DEL HUILA
Secretaria General

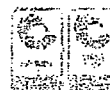
**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASIGNADO A LA SECRETARIA
GENERAL DE LA GOBERNACION DEL HUILA**

HACE CONSTAR

Que el doctor **JOSÉ NELSON POLANIA TAMAYO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.191.185 expedida en Garzón - Huila, prestó sus servicios al Departamento, desde el primero (1º) de enero de 2012 hasta el dieciocho (18) de abril de 2013, ejerciendo como último cargo las funciones de Libre nombramiento y remoción como Director del Departamento Administrativo de Contratación, código 055, grado 03, dependiente de la Administración Central Departamental.

Que según la resolución 677 del 28 de agosto de 2012, al cargo de Director del Departamento Administrativo de Contratación, código 055, grado 03, dependiente de la Administración Central Departamental, le correspondía desarrollar las siguientes funciones:

1. Adelantar los procesos de selección que de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia debe tramitar el ente territorial de acuerdo a las necesidades y montos presupuestales autorizados y que competen al Gobernador o a quien este delegue.
2. Ordenar la publicación de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.
3. Revisar y dar visto bueno para la firma del gobernador, los secretarios de despacho y directores de departamento delegatorios de la contratación, a los proyectos de actos administrativos que resuelvan las observaciones presentadas a los informes de evaluación.
4. Asistir al gobernador y ordenadores del gasto en las audiencias de aclaración y de adjudicación; en las cuales sea indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o delegatario de la facultad contractual.
5. Autorizar la firma de los contratos o suscribirlos si media acto de delegación, y una vez legalizados, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación del Departamento, y remitir los originales junto con los estudios previos y copia de la propuesta a la dependencia delegataria, para que se maneje en esta como archivo de gestión, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.





GOBERNACION DEL HUILA
Secretaria General

6. Organizar la dependencia para que se realice el control en el cumplimiento de términos, plazos, garantías y demás requisitos previstos para los contratos que se celebren en la gobernación.
7. Realizar revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos y convenios.
8. Dirigir la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Administración Central Departamental que deben rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de entes de control, fiscalización y judiciales.
9. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que el Departamento establezca para sus procesos contractuales.
10. Asesorar y coordinar el acompañamiento a los funcionarios de las dependencias delegatarias en la etapa precontractual hasta la selección del contratista o declaratoria de desierto del respectivo proceso.
11. Asesorar y brindar concepto en aquellos temas en los que medie solicitud para ello, en materia de contratación pública, con la finalidad de unificar criterios y líneas de actuación.

Se expide a solicitud del interesado.

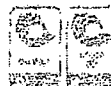
Neiva, Huila, Colombia, a los Dieciocho (18) días del mes de Julio de 2014.

GERSON ILICH PUENTES REYES

Rosalba Posada Cárdenas



Edificio Gobernación Calle 8 Cra 4 esquina; Neiva - Huila - Colombia; PBX: 8671300; Código Postal 410010
www.huila.gov.co; twitter: @HuilaGob; Facebook: www.facebook.com/huilagob; YouTube: www.youtube.com/huilagob



4017 DE FORTSIS RD
157

ALL INFORMATION CONTAINED HEREIN IS UNCLASSIFIED
DATE 11-27-2001 BY 60322 UCBAW/STP

Page 10 of 10

[illegible]

ALL INFORMATION CONTAINED
HEREIN IS UNCLASSIFIED

OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL

[illegible]



ALCALDÍA DE NEIVA
SECRETARÍA GENERAL



Neiva, 19 de Febrero de 2008



EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE NEIVA

HACE CONSTAR:

El Doctor JOSÉ NELSON POLANÍA TAMAYO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.191.185, laboró en el Municipio de Neiva desde el 2 de Enero de 2004 hasta el 11 Diciembre de 2005 en el cargo de Secretario General y desde el 12 Diciembre de 2005 hasta el 1 de Enero 2006, desempeñando el cargo de Jefe de Oficina Asesora Jurídica.

* Según Resolución No. 0667 del 3 Noviembre de 2006 de la Alcaldía de Neiva se sancionó con SUSPENSIÓN E INHABILIDAD ESPECIAL DE TREINTA (30) DÍAS, a partir del 08 de Noviembre de 2006.

FUNCIONES DEL CARGO: SECRETARIO GENERAL (Resolución 465 del 12 de julio de 2001 de la Alcaldía de Neiva).

1. Formular, planear, organizar, controlar, vigilar y desarrollar las políticas, los planes, programas de carácter administrativo, operativo, técnico y financiero requeridos para el desarrollo de la misión institucional y de las responsabilidades de la Dependencia dentro de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión de la dependencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas con el propósito de alcanzar la misión establecida.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y las políticas de la Administración.
4. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas institucionales y de la dependencia, y las demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
5. Adelantar, dentro del marco de las responsabilidades propias de la entidad y de la dependencia a su cargo, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

"Un pueblo por lo nuestro"

Carreras 5 No 9-74, Piso 3ro, Tel. 871 10 41
Pag. Web: <http://www.alcaldianalva.gov.co>



ALCALDÍA DE NEIVA

SECRETARÍA GENERAL



6. Asistir a las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
7. Adoptar canales o sistemas de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas de la dependencia y/o de la entidad.
8. Analizar los proyectos que procedan de las dependencias del Municipio de acuerdo a las normas legales y constitucionales para coadyuvar a su ejecución.
9. Controlar el manejo de los recursos administrativos, técnicos y financieros para que estos sean utilizados de manera racional de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto.
10. Asistir como miembro principal al Consejo de gobierno municipal y actuar como secretario del mismo.
11. Preparar los proyectos de decreto que sobre aspecto administrativo correspondientes a su Dependencia deba expedir el Alcalde.
12. Realizar las acciones necesarias para la consecución de forma eficiente y oportuna de los recursos humanos y físicos requeridos para la buena marcha de la Dependencia.
13. Responder por la elaboración del presupuesto específico, plan de acción, seguimiento y control de lo relacionado con la misión de su dependencia, coordinando con el Organismo Municipal para su compilación y formulación general.
14. Formular políticas para mejorar la administración de los recursos humanos y físicos con el propósito de hacer más eficiente, eficaz y efectiva la acción administrativa municipal.
15. Preparar y presentar los informes de las labores desarrolladas por la Secretaría, a las instancias o autoridades de control que lo soliciten o que por Ley se deba informar.
16. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad y concertar objetivos con respecto a las políticas gubernamentales que orienten el desarrollo de la misión institucional.
17. Conocer y decidir en única instancia de conformidad con el Código Único Disciplinario los procesos inherentes a faltas leves contra los servidores públicos de su Dependencia.
18. Evaluar el desempeño y concertar objetivos de las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad.
19. Adelantar, dentro del marco de las funciones propias de la dependencia a su cargo, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
20. Coordinar con las demás oficinas municipales los estudios y procedimientos de orden administrativo requeridos para mejorar, agilizar, efectivizar y racionalizar la acción de la administración municipal.
21. Orientar, coordinar y aprobar los documentos e información a difundir interna o externamente con el fin de dar a conocer las actuaciones administrativas a nivel municipal.

"Un pueblo por la vida"

Carrera 5 No 3-74. Piso 3ro. Tel. 871 10 41
Pag. Web: <http://www.alcaldia.neiva.gov.co>



ALCALDÍA DE NEIVA
SECRETARÍA GENERAL



22. Atender y resolver oportunamente las tutelas interpuestas ante su Despacho.
23. Formular, planear, organizar, controlar, vigilar y desarrollar las políticas, los planes, programas de carácter administrativo, operativo, técnico y financiero requeridos para el desarrollo de la misión institucional y de las responsabilidades de la Dependencia, dentro de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
24. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión de la dependencia en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas con el propósito de alcanzar la misión establecida.
25. Aprobar pólizas de garantía presentadas por los contratistas en los contratos productos de la contratación delegada por el señor Alcalde y que se efectúe bajo la Dirección de la Dependencia a su cargo.
26. Organizar el funcionamiento de la entidad y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y las políticas de la Administración.
27. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas institucionales y de la dependencia, y las demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
28. Analizar los proyectos que procedan de las dependencias del Municipio de acuerdo a las normas legales y constitucionales para coadyuvar a su ejecución.
29. Controlar el manejo de los recursos administrativo, técnico y financieros para que éstos sean utilizados de manera racional de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto.
30. Asistir como miembro principal al Consejo del gobierno municipal.
31. Preparar los proyectos de decreto que sobre aspectos administrativos correspondientes a su Dependencia deba expedir el Alcalde.
32. Realizar las acciones necesarias para la consecución de forma eficiente y oportuna de los recursos humanos y físicos requeridos para la buena marcha de la Dependencia.
33. Responder por la elaboración del presupuesto específico, plan de acción, seguimiento y control de lo relacionado con la misión de su Dependencia, coordinando con el Organismo Municipal para su compilación y formulación general.
34. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad y concertar objetivos con respecto a las políticas gubernamentales que orienten el desarrollo de la misión institucional.
35. Conocer y decidir en única instancia, de conformidad con el Código Único Disciplinario los procesos inherentes a faltas leves contra los servidores públicos de su Dependencia.
36. Orientar, coordinar y aprobar los documentos e información a difundir interna o externamente con el fin de dar a conocer las actuaciones administrativas a nivel municipal.
37. Desempeñar las demás funciones y disposiciones que determinen la organización de la entidad o de la dependencia a su cargo y/o el superior inmediato.

"Un paso por la ciudad"

Carrera 5 No 8-74, Piso 3ro. Tel. 871 40 41
Pag Web: <http://www.alcaldianeiva.gov.co>



ALCALDÍA DE NEIVA

SECRETARÍA GENERAL



FUNCIONES DEL CARGO: SECRETARIO GENERAL (Decreto 726 del 13 de agosto de 2004 de la Alcaldía de Neiva)

2. Formular, planear, organizar, controlar, vigilar y desarrollar las políticas, los planes, programas de carácter administrativo, operativo, técnico y financiero ~~requeridos para el desarrollo de la misión institucional y de las responsabilidades de la Dependencia dentro de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.~~
3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión de la dependencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas con el propósito de alcanzar la misión establecida.
4. Organizar el funcionamiento de la entidad y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y las políticas de la Administración.
5. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas institucionales y de la dependencia, y las demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
6. Adelantar, dentro del marco de las responsabilidades propias de la entidad y de la dependencia a su cargo, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
7. Asistir a las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Adoptar canales o sistemas de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas de la dependencia y/o de la entidad.
9. Analizar los proyectos que procedan de las dependencias del Municipio de acuerdo a las normas legales y constitucionales para coadyuvar a su ejecución.
10. Controlar el manejo de los recursos administrativos, técnicos y financieros para que estos sean utilizados de manera racional de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto.
11. Asistir como miembro principal al Consejo de gobierno municipal y actuar como secretario del mismo.
12. Preparar los proyectos de decreto que sobre aspecto administrativo correspondientes a su Dependencia deba expedir el Alcalde.
13. Realizar las acciones necesarias para la consecución de forma eficiente y oportuna de los recursos humanos y físicos requeridos para la buena marcha de la Dependencia.
14. Responder por la elaboración del presupuesto específico, plan de acción, seguimiento y control de lo relacionados con la misión de su dependencia, coordinando con el Organismo Municipal para su compilación y formulación general.
15. Formular políticas para mejorar la administración de los recursos humanos y físicos con el propósito de hacer más eficiente, eficaz y efectiva la acción administrativa municipal.

"Un pacto por la nuestra"

Carrera 6 No 3-74, Piso 3ro. Tel. 871 10 41
Pag. Web: <http://www.alcaldianeva.gov.co>



ALCALDÍA DE NEIVA
SECRETARÍA GENERAL



16. Preparar y presentar los informes de las labores desarrolladas por la Secretaría, a las instancias o autoridades de control que lo soliciten o que por Ley se deba informar.
17. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad y concertar objetivos con respecto a las políticas gubernamentales que orienten el desarrollo de la misión institucional.
18. Evaluar el desempeño y concertar objetivos de las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad.
19. Adelantar, dentro del marco de las funciones propias de la dependencia a su cargo, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
20. Coordinar con las demás oficinas municipales los estudios y procedimientos de orden administrativo requeridos para mejorar, agilizar, efectivizar y racionalizar la acción de la administración municipal.
21. Orientar, coordinar y aprobar los documentos e información a difundir interna o externamente con el fin de dar a conocer las actuaciones administrativas a nivel municipal.
22. Atender y resolver oportunamente las tutelas interpuesta ante su Despacho.
23. Formular, planear, organizar, controlar, vigilar y desarrollar las políticas, los planes, programas de carácter administrativo, operativo, técnico y financiero requeridos para el desarrollo de la misión institucional y de las responsabilidades de la Dependencia, dentro de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
24. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión de la dependencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas con el propósito de alcanzar la misión establecida.
25. Aprobar pólizas de garantía presentadas por los contratistas en los contratos productos de la contratación delegada por el señor Alcalde y que se efectúa bajo la Dirección de la Dependencia a su cargo.
26. Organizar el funcionamiento de la entidad y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y las políticas de la Administración.
27. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas institucionales y de la dependencia, y las demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
28. Analizar los proyectos que procedan de las dependencias del Municipio de acuerdo a las normas legales y constitucionales para coadyuvar a su ejecución.
29. Controlar el manejo de los recursos administrativo, técnico y financieros para que éstos sean utilizados de manera racional de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto.
30. Asistir como miembro principal al Consejo del gobierno municipal.
31. Preparar los proyectos de decreto que sobre aspectos administrativos correspondientes a su Dependencia deba expedir el Alcalde.

"Un hecho por la ciudad"

Carrera 8 No 8-74, Piso 3ro. Tel. 871 10 41
Pag. Web: <http://www.alcaldianeiva.gov.co>



ALCALDÍA DE NEIVA

SECRETARÍA GENERAL



32. Realizar las acciones necesarias para la consecución de forma eficiente y oportuna de los recursos humanos y físicos requeridos para la buena marcha de la Dependencia.
33. Responder por la elaboración del presupuesto específico, plan de acción, seguimiento y control de lo relacionado con la misión de su Dependencia, coordinando con el Organismo Municipal para su compilación y formulación general.
34. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad y concertar objetivos con respecto a las políticas gubernamentales que orienten el desarrollo de la misión institucional.
35. Orientar, coordinar y aprobar los documentos e información a difundir interna o externamente con el fin de dar a conocer las actuaciones administrativas a nivel municipal.
36. Desempeñar las demás funciones y disposiciones que determinen la organización de la entidad o de la dependencia a su cargo y/o el superior inmediato.

FUNCIONES DEL CARGO: JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA (Decreto 339 del 16 de marzo de 2006 de la Alcaldía de Neiva)

1. Asesorar y aconsejar a las directivas del Municipio en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Alcaldía, para que se ajusten a lo estipulado en el Plan de Desarrollo.
2. Asistir y asesorar al Alcalde, Secretarios, Directores y demás funcionarios del nivel directivo, en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias a ellos asignadas para que se ajusten a la normatividad vigente.
3. Fijar, dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes y programas necesarios, adoptando los planes generales relacionados con la Dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Promover la concertación y unidad conceptual en materia jurídica a aplicar por las diferentes Dependencias Municipales para unificar los criterios establecidos por la Administración.
5. Adelantar, dentro del marco de las funciones propias de la Dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Coordinar con las demás oficinas municipales los estudios y procedimientos de orden jurídico en los diferentes campos del derecho que se ventilen, para que se ajusten a las disposiciones legales pertinentes.
7. Atender y resolver las tutelas interpuestas ante el Despacho del Alcalde y ante la Dependencia para que contesten en la forma debida y dentro de los términos establecidos.

"Un pacto por lo nuestro"

Carrera 5 No 6-74, Piso 3ro. Tel. 871 40 41
Pag. Web: <http://www.alcaldianewa.gov.co>

ALCALDIA DE NEIVA

SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPIO DE NEIVA

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio, dentro de los términos legales, para que la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de la Alcaldía se ajuste a las disposiciones legales y las directrices de la Administración Municipal.

9. Proponer y realizar estudios e investigaciones para cumplir con la misión institucional y los propósitos y objetivos que le sean confiados por la Administración Municipal.

10. Desarrollar actividades tendientes a lograr que los funcionarios del Municipio conozcan y cumplan con la legislación vigente que regula la actuación del Ente Territorial.

11. Orientar, coordinar y aprobar los documentos e información a difundir entre las diferentes Dependencias Municipales sobre las actuaciones administrativas a nivel municipal, con el fin de unificar criterios en materia jurídica y legal.

12. Revisar los diferentes proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, contratos y demás actos jurídicos y administrativos que presente el Alcalde, para garantizar que se ajustan a las políticas gubernamentales y a las disposiciones legales.

13. Asistir y participar en representación de la Administración Municipal o de la Dependencia a que se encuentre adscrito, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial o privado para atender la convocatoria o delegación de la autoridad competente.

14. Preparar informes sobre los aspectos que estén bajo su responsabilidad para ser divulgados oficialmente.

15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

16. Aprobar pólizas de garantía presentadas por los contratistas en los contratos producto de licitaciones o concursos que adjudica directamente el señor Alcalde.

17. Gestionar lo pertinente para el archivo de las diferentes normas, doctrinas y jurisprudencia relacionadas con el desempeño administrativo local se mantenga actualizado.

18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide la presente constancia ante solicitud del interesado debidamente firmada, sin borrones ni enmendaduras.

NORBERTO MORENO RAMOS
Profesional Especializado

CATHERINE OCHOA POLANHA
Técnico Operativo (Provisionalidad)

"En fecho por la muestra"
Carrera 6 No 8-74, Piso 3to. Tel. 871 10 41
Pag. Web: <http://www.municipal.gov.co>

83

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE SALUD
MARIA AUXILIADORA
GARZON - HUILA
NIT. 813.002.940 - 7**

EL SUSCRITO GERENTE

CERTIFICA

Que, el Doctor JOSE NELSON POLANIA TAMAYO, identificado con la cédula de ciudadanía número 12.191.185 de Garzón, prestó sus servicios como Asesor Jurídico de la E.S.E. Centro de Salud María Auxiliadora de Garzón, con las siguientes funciones: a) Absolver, según su criterio, las consultas que le sean formuladas. b) A representar judicial y extrajudicial a la Empresa, en las diligencias fijadas por los despachos correspondientes. c) A informar de cualquier situación que pueda afectar los intereses de la Empresa. La vigencia del contrato fue desde el día dieciséis (16) de Enero de 2003 hasta el día treinta (30) de Diciembre de 2003.

El presente certificado se expide a petición del interesado.

Dado en Garzón (Huila) a los veinticuatro (24) días del mes de Julio de 2006.


HUMBERTO EDUARDO GOMEZ CABRERA
Gerente

Carrera 3 No. 3-39 Barrio Minuto de Dios - Garzón (Huila)
Telefax 0988333599 - 0988334982

87

ACINCOL S.A.
ASESORIAS Y CONSULTORIAS INTEGRALES DE COLOMBIA S.A.
MARCOS JAVIER MOTTA PERDOMO
Abogado

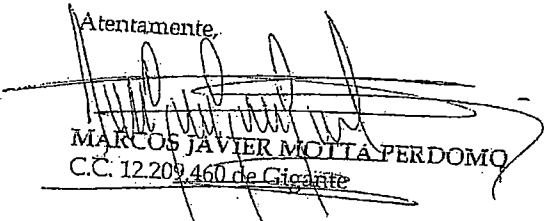
EL SUSCRITO GERENTE
DE LA SOCIEDAD ACINCOL S.A.

CERTIFICA:

Que el Doctor, JOSE NELSON POLANIA TAMAYO, identificado con la cédula de ciudadanía Número 12.191.185 expedida en Garzón, Abogado titulado con Tarjeta Profesional Número 85.598 del Consejo Superior de la Judicatura, prestó sus servicios a la Sociedad en su calidad de Abogado Asistente en los periodos comprendidos desde el veinte (20) de febrero al treinta (30) de diciembre de dos mil (2001) y el (10) de Enero al treinta y uno (31) de diciembre de del año dos mil tres (2003), desempeñando funciones de cobro de cartera, elaboración de demandas y control de procesos en cumplimiento de las Asesorías prestadas a CONAVI, LA NACIÓN, GASEOSAS DEL HUILA S.A., TOLIMAX S.A., FONDO NACIONAL DE AHORRO, CLINICA NEIVA S.A. ESE MARIA AUXILIADORA DE GARZON, FONDO GANADERO DEL HUILA S.A..

Se expide la presente certificación, a los diecinueve (19) días del mes de Julio de dos mil seis (2006).

Atentamente,


MARCOS JAVIER MOTTA PERDOMO
C.C. 12.209.460 de Gigante



GOBERNACIÓN DEL HUILA
SECRETARÍA GENERAL

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA SECRETARÍA GENERAL

HACE CONSTAR:

Que el Abogado **JOSÉ NELSON POLANIA TAMAYO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.191.185, expedida en Garzón (H) prestó sus servicios a la Administración Central Departamental, ininterrumpidamente como Asesor Código 105, Grado 17, dependiente del Despacho del Gobernador desde el trece (13) de Febrero de dos mil dos (2002) al catorce (14) de Enero de dos mil tres (2003), de tiempo completo.

Según Resolución número **049** de fecha 7 de Febrero de 2002, las funciones específicas para el cargo de ASESOR, código 105 grado 17 son las siguientes :

1. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia del despacho del gobernador.
2. Asesorar municipios e instituciones del orden departamental con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de las normas administrativas y el adecuado tratamiento de los servidores públicos.
3. Asesorar en la atención de los asuntos legales inherentes a las funciones de las distintas áreas y dependencias de la administración.
4. Garantizar la información sobre normas legales a la administración central así como la actualización permanente de las mismas según competencia de cada dependencia del nivel central.



Carrera 4 Calle 8 Esquina PBX: 8671300 ext. 1604 Neiva - Huila
e-mail: Sgeneral@gobernacionhuila.gov.co



GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL

Continuación de la Constancia del sr. JOSE NELSON POLANIA T.....

5. Estudiar los proyectos de ley y decretos que expida el Gobierno Nacional y preparar estudios, comentarios, y directrices sobre sus alcances y efectos jurídicos .
6. Atender y sustanciar las solicitudes que se formulen en el desarrollo del derecho de petición y estudiar y proyectar los actos que los resuelvan interpuestos ante el Gobernador, dentro de los asuntos de su competencia.
7. Atender la delegación que haga el señor Gobernador para efectos de brindar apoyo a cualquier dependencia de la Gobernación .
8. Las demás funciones que se le asignen , acordes con la naturaleza del cargo.

La presente se expide en Neiva, a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de Julio de dos mil seis (2006).

ELSA BEATRIZ BONILLA POLANIA

Gloria Tafuri



Huila Unido

Carrera 4 Calle 8 Esquina PBX. 8671300 ext. 1604 Neiva - Huila
e-mail: Sgeneral@gobernacionhuila.gov.co



MUNICIPIO DE GARZON
SECRETARÍA GENERAL Y DE CONVIVENCIA
CIUDADANA

LA SECRETARIA GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA

C E R T I F I C A:

Que revisados los documentos que reposan en el archivo municipal y la respectiva Hoja de vida, se logró constatar que el Abogado JOSÉ NELSON POLANIA TAMAYO, titular de la cédula de ciudadanía No. 12.191.185 de Garzón, estuvo vinculado a la Administración Municipal, desempeñando el cargo de SECRETARIO DE DESPACHO DE LA OFICINA JURIDICA, durante el tiempo comprendido entre el veinte (20) de diciembre de mil novecientos noventa y nueve (1999) hasta el veinticinco (25) de enero de dos mil uno (2001), laborando en forma continua e ininterrumpida; con las siguientes funciones:

- Asesorar y apoyar jurídicamente al Alcalde y a todas las dependencias de la Administración Central Municipal.
- Elaborar o revisar actos administrativos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del señor Alcalde.
- Explicar las normas y demás conceptos jurídicos a los funcionarios de la Administración central.
- Contestar oportunamente las acciones de tutela interpuestas contra el Municipio. *PD.*

Garzón, 15 de Mayo de 2001. *PD.*

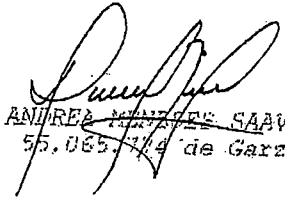


MUNICIPIO DE GARZON
SECRETARÍA GENERAL Y DE CONVIVENCIA
CIUDADANA

- Contestar oportunamente las demandas incoadas en contra del Municipio.
- Demandar cuando sea necesario, con el propósito de defender los intereses del Municipio.
- Representar al Municipio en conciliaciones judiciales y prejudiciales.
- Contestar y sustentar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Administración Central Municipal.
- Las demás que le sean asignadas por el señor Alcalde, necesarias para lograr el cometido de la entidad territorial.

Se expide a solicitud del interesado.

Dada en Garzón, a los veinticuatro (24) días del mes de julio de dos mil seis (2006).-


DIANA ANDREA MÉNDEZ SAAVEDRA
c.c. 55.065.114 de Garzón

Afacerly D.



95

EMPUGAR E. S. P.
EMPRESAS PUBLICAS DE GARZON
NIT. 891.180.074-9

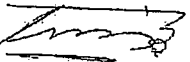
EL GERENTE DE LAS EMPRESAS PUBLICAS DE GARZÓN,
EMPUGAR E.S.P.

CERTIFICA

Que el Doctor **JOSE NELSON POLANIA TAMAYO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 12'191.185 expedida en Garzón, prestó sus servicios a las Empresas Públicas de Garzón, **EMPUGAR E.S.P.**, desempeñando el cargo de Gerente y Representante Legal de la misma, por un periodo de tiempo comprendido desde el día Quince (15) de Agosto de mil novecientos noventa y ocho (1998) y hasta el día Quince (15) de Diciembre de mil novecientos noventa y nueve (1999), en forma continua e ininterumpida que a la fecha de su retiro devengaba:

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL: \$1'527.040,00

La presente certificación se expide en Garzón, a los Cinco (5) días del mes de Julio de dos mil uno (2001), a solicitud del interesado.


ING. CARLOS IVAN JIMÉNEZ ROA
Gerente

Trabajamos por el desarrollo social e integral de nuestra ciudad
Centro Comercial Paseo del Rosario 3er Piso Oficina 3-013 Tels. 332011 - 333811



ecosalud
JUEGO LEGAL, SALUD PARA COLOMBIA.

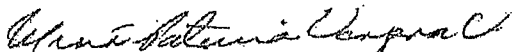
EN LIQUIDACION

**LA SUSCRITA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
(E) DE LA EMPRESA COLOMBIANA DE RECURSOS PARA LA SALUD
S.A. - ECOSALUD S.A.**

HACE CONSTAR:

Que **JOSE NELSON POLANIA TAMAYO**, identificado con cédula de ciudadanía Número 12.191.185 expedida en Garzón (Huila), estuvo vinculado a esta Entidad mediante contrato a término indefinido desde el dieciseis (16) de marzo de 1995 hasta el primero 1º de marzo de 1996, desempeñando el cargo de **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ATENCION AL EXPLOTADOR**, código 21 grado 01, que para el momento de su retiro contaba con una asignación Básica mensual de **UN MILLÓN TRESCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.301.262,00).**

La presente constancia se expide el día veintinueve (29) de junio de 2001.


MARIA PATRICIA VERGARA VILLAMIZAR
Jefe del Departamento de Recursos Humanos (E)



CE-006 - 0000000100 – 2021

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 12191185
NOMBRES Y APELLIDOS	Polania Tamayo, Jose Nelson
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
TIPO DE TRABAJADOR	N/A
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/12/2014
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Polania Tamayo, Jose Nelson, a los 22 días del mes de octubre del año 2021.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

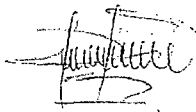
Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JOSE NELSON POLANIA TAMAYO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **12191185**, se encuentra afiliado/a desde **01/06/2014** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 22 de octubre de 2021.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VISTADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 7.177

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL			
29	01	2020	NEIVA (HUILA, COLOMBIA)	EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO			
DÍA	MES	AÑO	Ciudad				
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORA EL TRABAJADOR O ASPIRANTE							
PARTICULAR				PARTICULAR			
Nombre de la empresa				Empresa en misión			
DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC, Cédula de Ciudadanía, CE, Cédula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identidad, PT, Pasaporte)							
POLANIA TAMAYO JOSE NELSON				Genero	Edad	Documento de Identificación	
Apellidos y Nombres				MASCULINO	54 AÑOS	CC	12191185
						Tipo	Número
Cargo ASESOR							
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL APTO (SIN PATOLOGÍAS EVIDENTES; CUMPLE CON LOS CRITERIOS MÉDICOS PARA EL CARGO)							
Observaciones: NO APLICA							
N/A				NO SE EVALUARÁN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)			
RESTRICCIONES LABORALES				TIPO	RECOMENDACIONES		
SIN RESTRICCIONES LABORALES				NO APLICA	NO APLICA		
El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:							
EVALUACION MEDICA OCUPACIONAL INGRESO ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR				✓			
RECOMENDACIONES MÉDICAS		RECOMENDACIONES OCUPACIONALES			HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES		
		USO DE EPP					
		PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL					
OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES							
Consentimiento Informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación. Igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.							
Médico				Aspirante o Trabajador			
Firma:				Firma:			
Nombre: MÚRCIA ROJAS CARLOS ESNEIDER				Nombre: POLANIA TAMAYO JOSE NELSON			
R. M.: 426/2011 L.S.O.: 1221/2016				CC: 12191185			



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

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

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, JOSE NELSON POLANIA TAMAYO

IDENTIFICADO CON: C.C. ☒ 1 C.E. ☐ 2 T.I. ☐ 3 N° 12.191.185 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País COLOMBIA Departamento HUILA Municipio NEIVA

Barrio-Dirección CALLE 7 A N° 30 A - 133 PRADO ALTO Teléfonos 3165391407

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
CAMILA POLANIA MONROY	1.018.502.654	HIJA
PALOMA POLANIA MONROY	1.077.229.558	HIJA

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION ☒ PARA RETIRARME ☐ PARA ACTUALIZACION ☐

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ☐ , QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	192.000.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	6.000.000
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	\$ 198.000.000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
DAVIVIENDA	AHORRO	76070267273	Principal	\$ 1.200.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
CAMIONETA	MARCA HONDA	\$ 100.000.000
BICICLETA	MARCA SPECIALIZED	\$ 25.000.000
OFICINA	OFICINA 501	\$ 600.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1. DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
DAVIVIENDA	CREDITO LIBRE INVERSION	\$ 500.000.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

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

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: ☒ SI ☐ NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

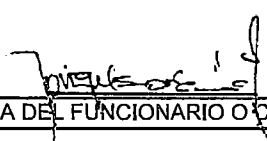
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO IDENTIFICACION	DE	N°
HEYDA GAYTH MONROY ATIA	C.C. ☒ C.E. ☐ T.I. ☐		55.059.676

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA


 FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

NEIVA 25 DE OCTUBRE DE 2021
 CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP