208-2021

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA-CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA

C E R T I F I C A:

Que el Municipio de Miranda Cauca, durante la vigencia 2021, celebro los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con la señora, **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.061.787.886 expedida en Popayán (Cauca), los cuales a continuación se relacionan:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°	**1010-12-006-153-2021**
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA QUE SE ADELANTEN EN EL MUNICIPIO DE MIRANDA – CAUCA.
VALOR	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 12.000.000)
PLAZO	HASTA EL 15 DE JUNIO DE 2021
FECHA DE FIRMA	15 DE MARZO DE 2021
FECHA DE INICIO	15 DE MARZO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	15 DEJUNIO DE 2021
FECHA DE LIQUIDACION	16 DEJUNIO DE 2021

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°	**1010-12-006-250-2021**
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA QUE SE ADELANTEN EN EL MUNICIPIO DE MIRANDA – CAUCA.
VALOR	DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 16.000.000)
PLAZO	HASTA EL 29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE FIRMA	29 DE JUNIO DE 2021
FECHA DE INICIO	29 DE JUNIO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	29 DE OCTUBRE DE 2021

Para constancia se firma en Miranda Cauca, a los veintisiete (27) días del mes de julio del año dos mil veintiuno (2021).

CARLOS ALBERTO SUAREZ GONZALEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica y Contratación

Gestión Documental:
Elaboro - Proyectó: Victoria Eugenia Montes Vargas. Auxiliar Administrativo
Revisó: Carlos Alberto Suarez González. Jefe Oficina
Original: Solicitante

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYAN

C E R T I F I C A:

Que, **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN,** identificada con Cedula de Ciudanía No. 1.061.787.886 de Popayán, presta sus servicios profesionales como abogada especialista a la PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, de acuerdo con la siguiente relación:

CTO N°	VALOR	PERIODO DE EJECUCCION	FECHA INICIO	OBJETO	ACTIVIDADES
033	$7.200.000	05/03/2021 a 31/05/2021	05/04/2021	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO CON EL FIN DE ADELANTAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN	**1.** Elaborar y revisar los documentos relacionados con los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Personería Municipal de Popayán. **2.** Revisar los documentos precontractuales solicitados por la Personería Municipal de Popayán en el proceso de contratación del personal e insumos. **3.** Elaborar los actos administrativos relacionados con los procesos de contratación en su etapa precontractual, contractual, y post contractual. **4.** Elaborar los informes que requieran las diferentes instancias de orden municipal, nacional departamental u órganos de control sobre la contratación de bienes y servicios de la Personería Municipal de Popayán. **5.** Dar oportuna respuesta a los derechos de petición relacionados con los procesos de contratación y demás procesos de la personería Municipal de Popayán. **6.** Realizar las actas de liquidación de los contratos que lo ameriten. **7.** Asistir a las reuniones que le sean asignadas. **8.** Apoyar en la creación de usuarios, roles, perfiles, flujos de aprobación en el SECOPII. **9.** Apoyar en la validación de las hojas de vida SIGEP para el personal de planta y contratista de la Personería Municipal de Popayán.
044	$24.840.000	04/06/2021 a 31/12/2021	04/06/2021	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO CON EL FIN DE ADELANTAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL	**1.** Elaborar y revisar los documentos relacionados con los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Personería Municipal de Popayán. **2.** Revisar los documentos precontractuales solicitados por la Personería Municipal de Popayán en el proceso de

				PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN	contratación del personal e insumos. **3.** Elaborar los actos administrativos relacionados con los procesos de contratación en su etapa precontractual, contractual y post contractual. **4.** Elaborar los informes que requieran las diferentes instancias de orden municipal, nacional, departamental u órganos de control sobre la contratación de bienes y servicios de la Personería Municipal de Popayán. **5.** Dar oportuna respuesta a los derechos de petición relacionados con los procesos de contratación y demás procesos de la Personería Municipal de Popayán. **6.** Realizar las actas de liquidación de los contratos que lo ameriten. **7.** Asistir a las reuniones que le sean asignadas. **8.** Apoyar en la creación de usuarios, roles, perfiles, flujos de aprobación en el SECOPII. **9.** Apoyar en la validación de las hojas de vida SIGEP para el personal de planta y contratista de la Personería Municipal de Popayán.

Para constancia se firma en Popayán a los (04) días del mes de julio del año dos mil veintiunos (2021)

JAIME ANDRES LOPEZ TOBAR
Personero Municipal de Popayán

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, A SOLICITUD DEL INTERESADO,

H A C E C O N S T A R Q U E:

LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886 de Popayán, prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Popayán, en ejecución del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que se indica a continuación:

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 05 DEL 19 DE ENERO DE 2021.**

- **OBJETO:** Prestar los Servicios Profesionales de Abogado especializado, para que brinde asesoría y apoyo jurídico en los trámites que se deben realizar en Secretaria General de la Contraloría Municipal de Popayán.
- **PLAZO:** Hasta el veintiocho (28) de febrero de 2021, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio.
- **FECHA DE INICIO:** 19 de enero de 2021.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 28 de febrero de 2021.
- **ESTADO:** finalizado.
- **ACTIVIDADES: 1.** Brindar apoyo en la proyección de documentos que asigne la Secretaría General. **2.** Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de Procesos Contractuales **3.** Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de recursos que se tramiten en la dependencia. 4. Brindar apoyo a la Secretaría General en la rendición de cuenta ante la AGR. **5.** Presentación mensual del informe de ejecución de las actividades realizadas en virtud del contrato suscrito. **6.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de esta Entidad. **7.** Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que de él se

desprendan oportunamente. **8.** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y entrabamientos. **9.** Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual. **10.** No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso en beneficio propio, de terceras personas o de entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán. **11.** Las demás que se le requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato. **12.** Cumplir sus obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de Salud, Pensión y Riesgos durante la vigencia y ejecución del presente Contrato.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 07 DEL 02 DE MARZO DE 2021.**

- **OBJETO:** Prestar los Servicios Profesionales de Abogado especializado, para que brinde asesoría y apoyo jurídico en los trámites que se deben realizar en Secretaria General de la Contraloría Municipal de Popayán.
- **PLAZO:** Hasta el treinta y uno (31) de marzo de 2021, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio.
- **FECHA DE INICIO:** 02 de marzo de 2021.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de marzo de 2021.
- **ESTADO:** en ejecución.
- **ACTIVIDADES: 1.** Brindar apoyo en la proyección de documentos que asigne la Secretaría General. **2.** Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de Procesos Contractuales **3.** Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de recursos que se tramiten en la dependencia. **4.** Brindar apoyo a la Secretaría General en la rendición de cuenta ante la AGR. **5.** Presentación mensual del informe de ejecución de las actividades realizadas en virtud del contrato suscrito. **6.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por

parte de esta Entidad. **7.** Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que de él se desprendan oportunamente. **8.** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y entrabamientos. **9.** Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual. **10.** No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso en beneficio propio, de terceras personas o de entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán. **11.** Las demás que se le requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato. **12.** Cumplir sus obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de Salud, Pensión y Riesgos durante la vigencia y ejecución del presente Contrato.

La Resolución No. 045 de mayo 06 de 2019, emanada de la Contraloría Municipal de Popayán, faculta a la Secretaria General para expedir la presente constancia laboral.

Para constancia se firma en Popayán a los diez (10) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

Laura Dorado P.

LAURA CAROLINA DORADO PORTELA
Secretaria General
Contraloría Municipal de Popayán

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, A SOLICITUD DEL INTERESADO,

H A C E C O N S T A R Q U E:

LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886 de Popayán, prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Popayán, en ejecución del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que se indica a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 013 DEL 03 DE NOVIEMBRE DE 2020**

  - **OBJETO:** Prestar los servicios profesionales como abogado especializado, para que brinde apoyo jurídico en la auditoría regular a la Empresa de Telecomunicaciones de Popayán, EMTEL S.A. E.S.P, así como en el área administrativa de la Contraloría Municipal de Popayán.
  - **PLAZO:** Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio.
  - **FECHA DE INICIO:** 03 de noviembre de 2020
  - **FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de diciembre de 2020
  - **ACTIVIDADES: 1.** Brindar apoyo al grupo auditor de la Contraloría Municipal de Popayán para desarrollar la auditoría gubernamental con enfoque integral, modalidad regular a la Empresa de Telecomunicaciones de Popayán EMTEL S.A E.S.P **2.** Brindar apoyo en la realización de la auditoría de conformidad con las líneas y objetivos previstos en los memorandos de asignación, que se le darán a conocer. **3**. Elaborar los papeles de trabajo, conforme a la metodología establecida por la entidad. **4.** Organizar y procesar la información que se requiera como soporte del informe de la auditoría. **5.** Presentar los respectivos informes de la ejecución de las actividades realizadas en virtud del contrato suscrito. **6.** Diligenciar los formatos de

hallazgos en caso de ser necesario. **7.** Brindar apoyo jurídico en los trámites asignados por la contralora municipal. **8.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de esta Entidad. **9.** Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que de él se desprendan. **10.** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y entrabamientos. **11.** Mantener reserva sobre la información que se le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual. **12.** No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio, de terceras personas o de entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán. **13**. Cumplir sus obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales durante la vigencia y ejecución del presente Contrato. **14.** Las demás que se le requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.

La Resolución No. 045 de mayo 06 de 2019, emanada de la Contraloría Municipal de Popayán, faculta a la Secretaria General para expedir la presente constancia laboral.

Para constancia se firma en Popayán a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

Laura Dorado P.

LAURA CAROLINA DORADO PORTELA
Secretaria General
Contraloría Municipal de Popayán

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO, DESARROLLO COMUNITARIO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO DE ALMAGUER, CAUCA, a petición del interesado.

C E R T I F I C A:

Que la Doctora **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN**, identificada con C.C. Nro. 1.061.787.886 de Popayán (Cauca), presto sus servicios profesionales como abogada especilista al Municipio de Almaguer, Cauca, de acuerdo a la siguiente relación:

Forma de contratación	Plazo	Valor del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Objeto del Contrato
Contrato CPS No.002–2020	HASTA EL 24 DE DICIEMBRE DE 2020	$ 44.400.000	02/01/2020	24/12/2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO APOYANDO LA ETAPA PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL, POS CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA E INVITACIONES DE MÍNIMA CUANTÍA DEL MUNICIPIO DE ALMAGUER (CAUCA) Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS DEMÁS TEMAS CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN.

Cumpliendo las siguientes actividades

1. Proyectar los documentos contractuales que se requieran en desarrollo de proceso y contratos adelantados y celebrados por la modalidad de mínima cuantía, convocatorias a ESAL y contratación directa.
2. Asesorar al Alcalde Municipal, acerca del desarrollo de los procesos de contratación del Municipio de Almaguer, que se adelanten mediante las modalidades de mínima cuantía, convocatorias a ESAL y contratación directa.
3. Proyectar los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación antes mencionados, en coordinación con los secretarios de Despacho. Los documentos para proyectar serán los siguientes:
   - Aspectos jurídicos de los Pliegos de condiciones e invitaciones públicas, según el caso.
   - Aspectos jurídicos de los Actos administrativos: Actos de apertura, actos de adjudicación, declaratoria de desierta, declaratoria de incumplimiento, imposición de sanciones, declaratoria de caducidad.
4. Formar parte del Comité de evaluación respecto de la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de contratación, cuando así lo disponga el Alcalde Municipal.
5. Participar en las diferentes audiencias que deban desarrollarse en los procesos de contratación, respecto de los aspectos jurídicos que se requieran tratar.

6. Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran, relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.
7. Proyección de conceptos en materia de contratación estatal, cuando se requiera.

Dada en Almaguer, Cauca, a los veintiseis (26) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).

MARIA ANGELICA PALTA GALINDEZ
Secretaria de Gobierno, Desarrollo Comunitario y Social

MUNICIPIO DE ALMAGUER
Nit: 891.502.664 - 8
SECRETARIA DE GOBIERNO
Almaguer - Cauca

20191800550811

Popayán, 2019-12-31 Radicación: 20191800550811

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN

DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA, SE PERMITE

CERTIFICAR

Que: **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN,** identificada con cédula de ciudadanía N°. 1.061.787.886 de Popayán (Cauca) suscribió los siguientes contratos:

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2019180001958-7 DEL 2019-10-11

PLAZO: DOS (2) MESES 21 DIAS

OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO DE POPAYAN A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO APOYANDO LOS PROCESOS PRE CONTRACTUALES, CONTRACTUALES, POS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y APOYO EN LA SUSTANCIACION DE LOS RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la revisión de estudios previos, contratos, invitaciones de mínima cuantía, cartas de aceptación, otrosí, adicionales, modificatorios, cesiones, convenios y comodatos.
2. Apoyar en la proyección y/o revisión de proyectos de pliegos, pliegos definitivos, realización de audiencias en los diferentes procesos de selección en caso de que se requiera.
3. Apoyar en la revisión de las adendas que así lo ameriten en los diferentes procesos de selección.
4. Brindar apoyo en la evaluación jurídica de propuestas en procesos que así lo ameriten en los diferentes procesos de selección.
5. Proyección de conceptos en materia de contratación estatal, cuando se requiera.
6. Asistir a las reuniones convocadas por parte de las Secretarias y/o unidades administrativas para apoyar temas contractuales.
7. Realizar la valoración e impulsar inicialmente el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.
8. Desarrollar las actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas.

Esta certificación o constancia se firma en Popayán, 2019-12-31

JAVIER ALEXANDER GALVIS QUILINDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Scanned with CamScanner

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
DE LA ADMINISTRACIÒN PÙBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO--APCCAJIBÍO

NIT: 900281596

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora *LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN* identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886. de Popayán (Cauca) ha suscrito con *LA ADMINISTRACIÒN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO--APCCAJIBÍO]* os siguientes contratos de prestación de servicios:

I. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del** *[02-01-2018]*

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO– -APCCAJIBÍO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. *Asesorar al Gerente, acerca del desarrollo de los procesos de contratación de la APCC.*
2. *Proyectar los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación, en coordinación con el Ingeniero Civil con el que cuente la empresa. Los documentos a proyectar serán los siguientes:*
   - ✓ *Aspectos jurídicos de los Pliegos de condiciones e invitaciones privadas, según el caso.*
   - ✓ *Aspectos jurídicos de las resoluciones: Actos de apertura, actos de adjudicación, declaratoria de desierta, declaratoria de incumplimiento, imposición de sanciones, declaratoria de caducidad.*
3. *Formar parte del Comité de evaluación respecto de la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de contratación, cuando así lo disponga el Gerente.*
4. *Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran, relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.*
5. *Cumplir con lo establecido en la ley general de archivo y el proceso de gestión documental, en la documentación a su cargo y que tenga relación con el desarrollo de su objeto contractual.*

FECHA DE INICIO: *[02/01/2018]*

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): *[30/06/2018]*

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ **FECHA:** [*DD/MM/AAA]*
NO _X__

II. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del** *[02-07-2018]*

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. *Asesorar al Gerente, acerca del desarrollo de los procesos de contratación de la APCC.*

2. *Proyectar los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación, en coordinación con el Ingeniero Civil con el que cuente la empresa. Los documentos a proyectar serán los siguientes:*
✓ *Aspectos jurídicos de los Pliegos de condiciones e invitaciones privadas, según el caso.*
✓ *Aspectos jurídicos de las resoluciones: Actos de apertura, actos de adjudicación, declaratoria de desierta, declaratoria de incumplimiento, imposición de sanciones, declaratoria de caducidad.*
3. *Formar parte del Comité de evaluación respecto de la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de contratación, cuando así lo disponga el Gerente.*
4. *Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran, relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.*
5. *Cumplir con lo establecido en la ley general de archivo y el proceso de gestión documental, en la documentación a su cargo y que tenga relación con el desarrollo de su objeto contractual.*

FECHA DE INICIO: *[02/07/2018]*

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): *[22/12/2018]*

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ FECHA: *[DD/MM/AAA]*
NO _X__

III. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 001 del *[02-01-2019]*

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. *Asesorar al Gerente, acerca del desarrollo de los procesos de contratación de la APCC.*
2. *Proyectar los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación, en coordinación con el Ingeniero Civil con el que cuente la empresa. Los documentos a proyectar serán los siguientes:*
✓ *Aspectos jurídicos de los Pliegos de condiciones e invitaciones privadas, según el caso.*
✓ *Aspectos jurídicos de las resoluciones: Actos de apertura, actos de adjudicación, declaratoria de desierta, declaratoria de incumplimiento, imposición de sanciones, declaratoria de caducidad.*
3. *Formar parte del Comité de evaluación respecto de la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de contratación, cuando así lo disponga el Gerente.*
4. *Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran, relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.*
5. *Cumplir con lo establecido en la ley general de archivo y el proceso de gestión documental, en la documentación a su cargo y que tenga relación con el desarrollo de su objeto contractual.*

FECHA DE INICIO: *[02/01/2019]*

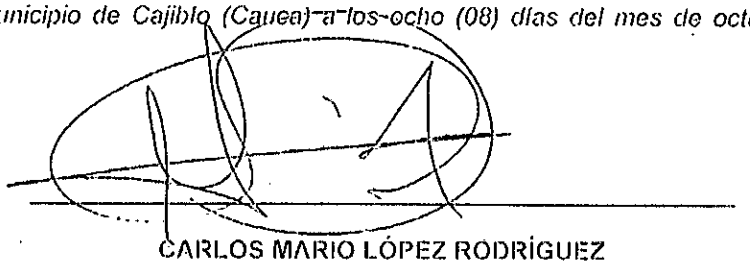
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): *[30/06/2019]*

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ FECHA: [DD/MM/AAA]
NO _X__

Se expide en el Municipio de Cajibío (Cauca) a los ocho (08) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019)



CARLOS MARIO LÓPEZ RODRÍGUEZ
GERENTE