Secretaría de Infraestructura

EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que el señor **JAIRO ADOLFO PINO TERÁN**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 10.298.033 de Popayán, Cauca, suscribió con el Departamento del Cauca, el contrato de Prestación de Servicios de acuerdo al siguiente detalle:

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS COMO APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA LOS PROCESOS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA" EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ESTRATÉGICAS, DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA CÓDIGO BPIN: 2020003190137
CONTRATO Nº	2423-2022
VALOR CONTRATO INICIAL	VEINTIUN MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($21.190.000) M/CTE
VALOR EJECUTADO	DOCE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS ($12.594.000) M/CTE
FECHA INICIACIÓN	02/08/2022
PLAZO INICIAL	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2022
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL	1. Brindar apoyo jurídico especializado al personal involucrado en los diferentes procesos contractuales necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura. 2. Brindar apoyo jurídico especializado en la elaboración de documentación relacionada con la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 3. Revisar jurídicamente el desarrollo de los contratos o convenios

	que le sean asignados. 4. Participar en los comités de seguimiento a órdenes judiciales. 5. Acompañar jurídicamente los procesos de cierre de los proyectos, financiados principalmente con recursos del Sistema General de Regalías, a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 6. Proyectar y/o revisar las modificaciones a los contratos o convenios, actas de suspensión y los demás actos administrativos requeridos dentro de la ejecución de los proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 7. Brindar apoyo jurídico especializado a la Secretaría de Infraestructura en la atención de las reclamaciones presentadas por los contratistas con ocasión de la ejecución de los contratos y los proyectos. 8. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a los diferentes proyectos a su cargo. 9. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos o programas implementados por la Secretaria de Infraestructura para el manejo de la información jurídica. 10. Representar a la Secretaría de Infraestructura en temas derivados de los proyectos, cada vez que sea necesario. 11. Atender las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Revisión de proyectos; elaboración y revisión de estudios previos; revisión y elaboración de pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas; creación y gestión de procesos en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2; apoyo en las audiencias de aclaración de pliegos, revisión de la tipificación y reasignación de riesgos, sorteo de manifestaciones de interés y apertura de sobre económico y adjudicación; evaluación de propuestas; elaboración de informe de evaluación; elaboración y publicación en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2 de respuesta a observaciones; elaboración y publicación de adendas en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2, Elaboración de resoluciones de adjudicación; elaboración de contratos; aprobación de pólizas; apoyo en la realización de audiencias del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; revisión de prorrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, modificatorios, aclaratorios y cesiones a los contratos que se ejecutan en la Secretaria de Infraestructura; revisión de actas de liquidación; elaboración de respuesta a derechos de petición, requerimientos

	de los entes de control y tutelas dirigidas a la Secretaria de Infraestructura, proyección de actos administrativos.

Para constancia se firma en Popayán, a los diecisiete (29) días del mes de OCTUBRE del año dos mil veintidós (2022).

JOSE RODRIGO ASTAIZA GALLEGO
Secretario de Infraestructura

Secretaría de Infraestructura
Carrera 6 con Calle 22N, Segundo Piso - Popayán
Tel: +57 (2) 8235952 | Fax: (2) 8234206
e-mail: sicontratacion@cauca.gov.co
web: www.cauca.gov.co

42 Motivos para avanzar

Corporación Universitaria Comfacauca
Unicomfacauca

ACREDITACION INSTITUCIONAL EN ALTA CALIDAD
Vigilada MinEducación

Popayán, 28 de Marzo de 2023

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA - UNICOMFACAUCA

HACE CONSTAR:

Que **JAIRO ADOLFO PINO TERAN** identificado con cedula número **10.298.033**, se desempeña como **PROFESOR OCASIONAL DE TIEMPO COMPLETO** por medio de contrato a termino fijo, adscrito al programa de **DERECHO**, del 06 de Febrero de 2023 al 04 de Junio de 2023, con un salario mensual de **TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS VEINTITRÉS PESOS M/L ($3.625.523,oo).**

Asi mismo el Sr. Pino se desempeñó como **PROFESOR OCASIONAL DE TIEMPO COMPLETO** por medio de contrato a termino fijo adscrito al programa de **DERECHO**, del 08 de Agosto de 2022 al 18 de Diciembre de 2022.

Se expide por solicitud del interesado en la Ciudad de Popayán a los veintiocho (28) días del mes de Marzo del año dos mil veintitrés (2023) como soporte para hoja de vida.

MARIA ANDREA ORDOÑEZ ORTEGA
COORDINADOR (A) SECCIÓN TALENTO HUMANO

#202304122639
Proyectó: nominayprestaciones@unicomfacauca.edu.co
Se expide sin tachones ni enmendaduras

EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA (E)

C E R T I F I C A:

Que el señor **JAIRO ADOLFO PINO TERÁN**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 10.298.033 de Popayán, Cauca, suscribió con el Departamento del Cauca, los contratos de Prestación de Servicios de acuerdo al siguiente detalle:

OBJETO	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA GESTIÓN JURÍDICA EN TEMAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES, ASÍ COMO LA DEFENSA EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURÍDICOS.".
CONTRATO Nº	2302-2018
VALOR CONTRATO INICIAL	SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. ($6.741.000,00)
VALOR EJECUTADO	CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS M/TE ($5.991.000).
FECHA INICIACIÓN	21/11/2018
PLAZO INICIAL	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018, CONTADO A PARTIR DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN
FECHA DE TERMINACION	31 DE DICIEMBRE DE 2018
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL	1. Asesorar jurídicamente al personal involucrado en los diferentes procesos contractuales necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura. 2. Asesorar jurídicamente en la elaboración de documentación previa a la contratación mediante la revisión de estudios previos, avisos de convocatoria pública y los proyectos de pliego de condiciones. 3. Brindar asesoría en las audiencias de reasignación de riesgos y audiencia de aclaración de pliegos. 4. Revisar los actos administrativos de las diferentes etapas contractuales. 5. Proyectar y/o revisar la minuta de contratos. 6. Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Infraestructura en la

	atención de las reclamaciones presentadas por los contratistas con ocasión de la ejecución de los contratos. 7. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a los diferentes proyectos a su cargo. 8. Representar judicialmente a la secretaría de infraestructura en temas contractuales, cada vez que sea necesario. 9. Proyección de actos administrativos. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de las actividades del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Revisión de proyectos; elaboración y revisión de estudios previos; revisión y elaboración de pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas; creación y gestión de procesos en la plataforma SECOP 1; apoyo en las audiencias de aclaración de pliegos, revisión de la tipificación y reasignación de riesgos, sorteo de manifestaciones de interés y apertura de sobre económico y adjudicación; evaluación de propuestas; elaboración de informe de evaluación; elaboración y publicación en la plataforma SECOP 1 de respuesta a observaciones; elaboración y publicación de adendas en la plataforma SECOP 1, Elaboración de resoluciones de adjudicación; elaboración de contratos; aprobación de pólizas; apoyo en la realización de audiencias del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; revisión de prorrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, modificatorios, aclaratorios y cesiones a los contratos que se ejecutan en la Secretaria de Infraestructura; revisión de actas de liquidación; elaboración de respuesta a derechos de petición, requerimientos de los entes de control y tutelas dirigidas a la Secretaria de Infraestructura, proyección de actos administrativos.

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS COMO APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA ESPECIALIZADA DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
CONTRATO Nº	45-2019
VALOR CONTRATO INICIAL	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA y CINCO MIL PESOS ($18.675.000) M/CTE
VALOR EJECUTADO	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA y CINCO MIL PESOS ($18.675.000) M/CTE
FECHA INICIACIÓN	08/01/2019
PLAZO INICIAL	CINCO (5) MESES CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE

	PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
FECHA DE TERMINACIÓN	07/06/2019
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL	1 .Brindar apoyo jurídico especializado al personal involucrado en los diferentes procesos contractuales necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura. 2. Brindar apoyo jurídico especializado en la elaboración de documentación previa a la contratación mediante la revisión de estudios previos, avisos de convocatoria pública y los proyectos de pliego de condiciones. 3. Brindar apoyo jurídico especializado en las audiencias de reasignación de riesgos y audiencia de aclaración de pliegos. 4. Revisar los actos administrativos de las diferentes etapas contractuales. 5 .Proyectar y/o revisar la minuta de los contratos y los demás actos administrativos. 6 .Brindar apoyo jurídico especializado a la Secretaría de Infraestructura en la atención de las reclamaciones presentadas por los contratistas con ocasión de la ejecución de los contratos. 7 .Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a los diferentes proyectos a su cargo. 8. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos o programas implementados por la Secretaria de Infraestructura para el manejo de la información jurídica. 9. Representar judicialmente a la secretaría de infraestructura en temas contractuales, cada vez que sea necesario. 10. Proyección de actos administrativos.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Revisión de proyectos; elaboración y revisión de estudios previos; revisión y elaboración de pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas; creación y gestión de procesos en la plataforma SECOP 1; apoyo en las audiencias de aclaración de pliegos, revisión de la tipificación y reasignación de riesgos, sorteo de manifestaciones de interés y apertura de sobre económico y adjudicación; evaluación de propuestas; elaboración de informe de evaluación; elaboración y publicación en la plataforma SECOP 1 de respuesta a observaciones; elaboración y publicación de adendas en la plataforma SECOP 1, Elaboración de resoluciones de adjudicación; elaboración de contratos; aprobación de pólizas; apoyo en la realización de audiencias del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; revisión de prorrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, modificatorios, aclaratorios y cesiones a los contratos que se

	ejecutan en la Secretaria de Infraestructura; revisión de actas de liquidación; elaboración de respuesta a derechos de petición, requerimientos de los entes de control y tutelas dirigidas a la Secretaria de Infraestructura, proyección de actos administrativos.

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS COMO APOYO AL ÁREA JURÍDICA DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
CONTRATO Nº	1231-2019
VALOR CONTRATO INICIAL	VEINTITRÉS MILLONES OCHENTA y DOS MIL TRESCIENTOS PESOS ($23.082.300) M/CTE.
PRORROGA Y ADICIONAL No. 1	03/12/2019 – HASTA EL 31/12/2019 – DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS ($2.564.700) M/CTE.
VALOR EJECUTADO	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS ($25.647.000) M/CTE.
FECHA INICIACIÓN	12/06/2019
PLAZO INICIAL	SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2019
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL	1. Brindar apoyo jurídico especializado al personal involucrado en los diferentes procesos contractuales necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura. 2. Brindar apoyo jurídico especializado en la elaboración de documentación previa a la contratación mediante la revisión de estudios previos, avisos de convocatoria pública y los proyectos de pliego de condiciones. 3. Brindar apoyo jurídico especializado en las audiencias de reasignación de riesgos y audiencia de aclaración de pliegos. 4. Revisar los actos administrativos de las diferentes etapas contractuales. 5. Proyectar y/o revisar la minuta de los contratos y los demás actos administrativos. 6. Brindar apoyo jurídico especializado a la Secretaría de Infraestructura en la atención de las reclamaciones presentadas por los contratistas con ocasión de la ejecución de los contratos. 7. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a los diferentes proyectos a su cargo.

	8. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos o programas implementados por la Secretaria de Infraestructura para el manejo de la información jurídica. 9. Representar judicialmente a la secretaría de infraestructura en temas contractuales, cada vez que sea necesario. 10. Proyección de actos administrativos.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Revisión de proyectos; elaboración y revisión de estudios previos; revisión y elaboración de pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas; creación y gestión de procesos en la plataforma SECOP 1; apoyo en las audiencias de aclaración de pliegos, revisión de la tipificación y reasignación de riesgos, sorteo de manifestaciones de interés y apertura de sobre económico y adjudicación; evaluación de propuestas; elaboración de informe de evaluación; elaboración y publicación en la plataforma SECOP 1 de respuesta a observaciones; elaboración y publicación de adendas en la plataforma SECOP 1, Elaboración de resoluciones de adjudicación; elaboración de contratos; aprobación de pólizas; apoyo en la realización de audiencias del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; revisión de prorrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, modificatorios, aclaratorios y cesiones a los contratos que se ejecutan en la Secretaria de Infraestructura; revisión de actas de liquidación; elaboración de respuesta a derechos de petición, requerimientos de los entes de control y tutelas dirigidas a la Secretaria de Infraestructura, proyección de actos administrativos.

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS COMO APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA LOS PROCESOS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
CONTRATO Nº	0659-2020
VALOR CONTRATO INICIAL	VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($22.410.000) M/CTE
PRORROGA Y ADICIONAL No. 1	14/09/2020 – HASTA EL 31/12/2020 – ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL PESOS $11.205.000) M/CTE
VALOR EJECUTADO	TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL PESOS ($33.615.000) M/CTE
FECHA INICIACIÓN	02/04/2020
PLAZO INICIAL	SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
FECHA DE TERMINACIÓN	01/10/2020

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL	1. Brindar apoyo jurídico especializado al personal involucrado en los diferentes procesos contractuales necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura. 2. Brindar apoyo jurídico especializado en la elaboración de documentación relacionada con la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 3. Revisar jurídicamente el desarrollo de los contratos o convenios que le sean asignados. 4. Participar en los comités de seguimiento a órdenes judiciales. 5. Acompañar jurídicamente los procesos de cierre de los proyectos, financiados principalmente con recursos del Sistema General de Regalías, a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 6. Proyectar y/o revisar las modificaciones a los contratos o convenios, actas de suspensión y los demás actos administrativos requeridos dentro de la ejecución de los proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 7. Brindar apoyo jurídico especializado a la Secretaría de Infraestructura en la atención de las reclamaciones presentadas por los contratistas con ocasión de la ejecución de los contratos y los proyectos. 8. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a los diferentes proyectos a su cargo. 9. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos o programas implementados por la Secretaria de Infraestructura para el manejo de la información jurídica. 10. Representar a la Secretaría de Infraestructura en temas derivados de los proyectos, cada vez que sea necesario. 11. Atender las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Revisión de proyectos; elaboración y revisión de estudios previos; revisión y elaboración de pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas; creación y gestión de procesos en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2; apoyo en las audiencias de aclaración de pliegos, revisión de la tipificación y reasignación de riesgos, sorteo de manifestaciones de interés y apertura de sobre económico y adjudicación; evaluación de propuestas; elaboración de informe de evaluación; elaboración y publicación en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2 de respuesta a observaciones; elaboración y publicación de adendas en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2,

	Elaboración de resoluciones de adjudicación; elaboración de contratos; aprobación de pólizas; apoyo en la realización de audiencias del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; revisión de prorrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, modificatorios, aclaratorios y cesiones a los contratos que se ejecutan en la Secretaria de Infraestructura; revisión de actas de liquidación; elaboración de respuesta a derechos de petición, requerimientos de los entes de control y tutelas dirigidas a la Secretaria de Infraestructura, proyección de actos administrativos.

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS COMO APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA LOS PROCESOS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
CONTRATO Nº	0055-2021
VALOR CONTRATO INICIAL	DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($17.607.500) M/CTE
VALOR EJECUTADO	DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($16.807.500) M/CTE.
FECHA INICIACIÓN	22/01/2021
PLAZO INICIAL	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
FECHA DE TERMINACIÓN	21/05/2021
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL	1. Brindar apoyo jurídico especializado al personal involucrado en los diferentes procesos contractuales necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura. 2. Brindar apoyo jurídico especializado en la elaboración de documentación relacionada con la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 3. Revisar jurídicamente el desarrollo de los contratos o convenios que le sean asignados. 4. Participar en los comités de seguimiento a órdenes judiciales. 5. Acompañar jurídicamente los procesos de cierre de los proyectos, financiados principalmente con recursos del Sistema General de Regalías, a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 6. Proyectar y/o revisar las modificaciones a los contratos o convenios, actas de suspensión y los demás actos administrativos requeridos dentro de la ejecución de los proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 7. Brindar apoyo jurídico especializado a la Secretaría de Infraestructura en la atención de las reclamaciones presentadas

	por los contratistas con ocasión de la ejecución de los contratos y los proyectos. 8. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a los diferentes proyectos a su cargo. 9. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos o programas implementados por la Secretaria de Infraestructura para el manejo de la información jurídica. 10. Representar a la Secretaría de Infraestructura en temas derivados de los proyectos, cada vez que sea necesario. 11. Atender las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Revisión de proyectos; elaboración y revisión de estudios previos; revisión y elaboración de pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas; creación y gestión de procesos en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2; apoyo en las audiencias de aclaración de pliegos, revisión de la tipificación y reasignación de riesgos, sorteo de manifestaciones de interés y apertura de sobre económico y adjudicación; evaluación de propuestas; elaboración de informe de evaluación; elaboración y publicación en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2 de respuesta a observaciones; elaboración y publicación de adendas en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2, Elaboración de resoluciones de adjudicación; elaboración de contratos; aprobación de pólizas; apoyo en la realización de audiencias del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; revisión de prorrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, modificatorios, aclaratorios y cesiones a los contratos que se ejecutan en la Secretaria de Infraestructura; revisión de actas de liquidación; elaboración de respuesta a derechos de petición, requerimientos de los entes de control y tutelas dirigidas a la Secretaria de Infraestructura, proyección de actos administrativos.

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS COMO APOYO A LA GESTIÓN JURIDICA ESPECIALIZADA PARA LOS PROCESOS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
CONTRATO Nº	1478-2021
VALOR CONTRATO INICIAL	VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS DOS MIL PESOS M/CTE ($24.802.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO	VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL PESOS

	($24.402.000) M/CTE.
FECHA INICIACIÓN	16/06/2021
PLAZO INICIAL	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2021
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL	1. Brindar apoyo jurídico especializado al personal involucrado en los diferentes procesos contractuales necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura. 2. Brindar apoyo jurídico especializado en la elaboración de documentación relacionada con la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 3. Revisar jurídicamente el desarrollo de los contratos o convenios que le sean asignados. 4. Participar en los comités de seguimiento a órdenes judiciales. 5. Acompañar jurídicamente los procesos de cierre de los proyectos, financiados principalmente con recursos del Sistema General de Regalías, a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 6. Proyectar y/o revisar las modificaciones a los contratos o convenios, actas de suspensión y los demás actos administrativos requeridos dentro de la ejecución de los proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 7. Brindar apoyo jurídico especializado a la Secretaría de Infraestructura en la atención de las reclamaciones presentadas por los contratistas con ocasión de la ejecución de los contratos y los proyectos. 8. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a los diferentes proyectos a su cargo. 9. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos o programas implementados por la Secretaria de Infraestructura para el manejo de la información jurídica. 10. Representar a la Secretaría de Infraestructura en temas derivados de los proyectos, cada vez que sea necesario. 11. Atender las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Revisión de proyectos; elaboración y revisión de estudios previos; revisión y elaboración de pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas; creación y gestión de procesos en la plataforma SECOP 1

	y SECOP 2; apoyo en las audiencias de aclaración de pliegos, revisión de la tipificación y reasignación de riesgos, sorteo de manifestaciones de interés y apertura de sobre económico y adjudicación; evaluación de propuestas; elaboración de informe de evaluación; elaboración y publicación en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2 de respuesta a observaciones; elaboración y publicación de adendas en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2, Elaboración de resoluciones de adjudicación; elaboración de contratos; aprobación de pólizas; apoyo en la realización de audiencias del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; revisión de prorrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, modificatorios, aclaratorios y cesiones a los contratos que se ejecutan en la Secretaria de Infraestructura; revisión de actas de liquidación; elaboración de respuesta a derechos de petición, requerimientos de los entes de control y tutelas dirigidas a la Secretaria de Infraestructura, proyección de actos administrativos.

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS COMO APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA LOS PROCESOS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA" EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ESTRATÉGICAS, DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA CÓDIGO BPIN: 2020003190137
CONTRATO Nº	405-2022
VALOR CONTRATO INICIAL	VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ($25.388.000) M/CTE
VALOR EJECUTADO	VEINTICINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ($25.188.000) M/CTE
FECHA INICIACIÓN	12/01/2022
PLAZO INICIAL	SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
FECHA DE TERMINACIÓN	11/07/2022
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL	1. Brindar apoyo jurídico especializado al personal involucrado en los diferentes procesos contractuales necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura. 2. Brindar apoyo jurídico especializado en la elaboración de documentación relacionada con la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 3. Revisar jurídicamente el desarrollo de los contratos o convenios

	que le sean asignados. 4. Participar en los comités de seguimiento a órdenes judiciales. 5. Acompañar jurídicamente los procesos de cierre de los proyectos, financiados principalmente con recursos del Sistema General de Regalías, a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 6. Proyectar y/o revisar las modificaciones a los contratos o convenios, actas de suspensión y los demás actos administrativos requeridos dentro de la ejecución de los proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 7. Brindar apoyo jurídico especializado a la Secretaría de Infraestructura en la atención de las reclamaciones presentadas por los contratistas con ocasión de la ejecución de los contratos y los proyectos. 8. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a los diferentes proyectos a su cargo. 9. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos o programas implementados por la Secretaria de Infraestructura para el manejo de la información jurídica. 10. Representar a la Secretaría de Infraestructura en temas derivados de los proyectos, cada vez que sea necesario. 11. Atender las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Revisión de proyectos; elaboración y revisión de estudios previos; revisión y elaboración de pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas; creación y gestión de procesos en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2; apoyo en las audiencias de aclaración de pliegos, revisión de la tipificación y reasignación de riesgos, sorteo de manifestaciones de interés y apertura de sobre económico y adjudicación; evaluación de propuestas; elaboración de informe de evaluación; elaboración y publicación en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2 de respuesta a observaciones; elaboración y publicación de adendas en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2, Elaboración de resoluciones de adjudicación; elaboración de contratos; aprobación de pólizas; apoyo en la realización de audiencias del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; revisión de prorrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, modificatorios, aclaratorios y cesiones a los contratos que se ejecutan en la Secretaria de Infraestructura; revisión de actas de liquidación; elaboración de respuesta a derechos de petición, requerimientos

	de los entes de control y tutelas dirigidas a la Secretaria de Infraestructura, proyección de actos administrativos.

Para constancia se firma en Popayán, a los diecisiete (17) días del mes de mayo del año dos mil veintidós (2022).

EDISON DAVID HOYOS HOYOS
CC. No. 76.323.888 expedida en Popayán
Secretario de Infraestructura del Departamento (E)

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SILVIA CAUCA

C E R T I F I C A :

Que el Doctor **JAIRO ADOLFO PINO TERAN**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No.10.298.033 de Popayán (Cauca), celebró con el Municipio de Silvia, Cauca, el siguiente contrato:

- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.006 de fecha 23 de enero de 2.015.**

Objeto: "DEFENSA DEL MUNICIPIO DE SILVIA CAUCA ANTE EL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CAUCA, JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DEL CAUCA, ASÍ COMO ENTES PUBLICOS Y/O PRIVADOS DEL ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL O MUNICIPAL".

Actividades:

- Representación del Municipio en todos los procesos judiciales que este requiera
- Representación y asesoría ante las entidades públicas y privadas del orden Nacional, Departamental y Municipal
- Apoyo en titulación de predios del Municipio
- Apoyo en el procedimiento de restructuración de pasivos
- Las demás que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la oficina Asesora Jurídica.

Valor: VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($27.456.000) M/CTE

Plazo: ONCE (11) MESES

Fecha Acta de Inicio: 23 de enero de 2.015
Fecha Acta de Recibo a Satisfacción: 28 de diciembre de 2.015
Fecha Acta de Liquidación Final: 28 de diciembre de 2.015

La presente se fundamenta en los documentos soportes que reposan en el archivo central de la Alcaldía Municipal.

Se firma en Silvia, Cauca, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2.018).-

JOSE GUSTAVO CUENE CORREA
Alcalde Municipal

Elaboró: Martha Isabel Paz Rodriguez
Revisó: Dra. Martha Isabel Perlaza Vidal
Fecha de elaboración: 24 de agosto de 2.018
Ubicacion: Archivo de gestión Oficina Asesora Jurid...

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SILVIA CAUCA

C E R T I F I C A :

Que el Doctor **JAIRO ADOLFO PINO TERAN**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No.10.298.033 de Popayán (Cauca), celebró con el Municipio de Silvia, Cauca, el siguiente contrato:

- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.149 de fecha 30 de julio de 2.014.**

Objeto: "DEFENSA DEL MUNICIPIO DE SILVIA CAUCA ANTE EL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CAUCA, JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DEL CAUCA, ASÍ COMO ENTES PUBLICOS Y/O PRIVADOS DEL ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL O MUNICIPAL".

Actividades:

- Apoyo jurídico para la ejecución del cobro coactivo de cartera.
- Representación del Municipio en todos los procesos judiciales que este requiera
- Representación y asesoría ante las entidades públicas y privadas del orden Nacional, Departamental y Municipal
- Las demás que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la oficina Asesora Jurídica.

Valor: DOCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($12.250.000) M/CTE

Plazo: CINCO (05) MESES

Fecha Acta de Inicio: 01 de agosto de 2.014
Fecha Acta de Recibo a Satisfacción: 30 de diciembre de 2.014
Fecha Acta de Liquidación Final: 30 de diciembre de 2.014

La presente se fundamenta en los documentos soportes que reposan en el archivo central de la Alcaldía Municipal.

Se firma en Silvia, Cauca, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2.018).-

JOSE GUSTAVO CUENE CORREA
Alcalde Municipal

Elaboró: Martha Isabel Paz Rodríguez
Revisó: Dra. Martha Isabel Perlaza Vidal
Fecha de elaboración: 24 de agosto de 2.018
Ubicación: Archivo de gestión Oficina Asesora Jurídica

Oficina Asesora Jurídica

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA (E), CON FUNDAMENTO EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES QUE REPOSA EN ESTA DEPENDENCIA

CERTIFICA

Que el abogado **JAIRO ADOLFO PINO TERÁN**, identificado con cédula de ciudadanía N° 10.298.033 de Popayán Cauca, se ha vinculado a la Gobernación del Cauca en la Secretaría General del Departamento del Cauca – Oficina de Gestión Organizacional, a través de los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO:	OBJETO CONTRACTUAL	DURACIÓN:	ESTADO:
905 de 2015	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL - SECRETARÍA GENERAL EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMAS INTEGRADO DE GESTIÓN MECI-CALIDAD.	5/junio/2015 a 30/diciembre/2015	Ejecutado

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la construcción y actualización de quince (15) Mapas de Riesgos en la Gobernación del Cauca, enfocado en la elaboración de las matrices de contexto estratégico por proceso, matriz identificación de riesgo por proceso, matriz de valoración de nesgo por proceso y matriz de análisis de riesgo.
2. Realizar quince (15) capacitaciones enfocadas a la Socialización. divulgación y apoyo a la implementación de la Política de Riesgos y su metodología en la Gobernación del Cauca.
3. Realizar quince (15) capacitaciones enfocadas a la Socialización, divulgación y apoyo a la implementación del Código de Ética y las Políticas de Buen Gobierno y su metodología en la Gobernación del Cauca.
4. Apoyo en la elaboración de la Encuesta MECI vigencia 2015 para ser presentado ante el Departamento de la Función Pública DAFP.
5. Apoyo en la elaboración del Manual de Contratación de la Gobernación del Cauca, .acorde a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
6. Apoyo en el diseño de marcos conceptuales y diseño detallado del proyecto de fortalecimiento basado en las normas legales vigentes y las normas de Gestión de Calidad
7. Mantener actualizada y organizada la información de la cual es responsable.

8 Reportar de manera mensual al Líder de la Oficina de gestión Organizacional las actividades realizadas y avances en la ejecución del proyecto con información confiable, calidad y oportunidad.			
CONTRATO:	**OBJETO CONTRACTUAL**	**DURACIÓN:**	**ESTADO:**
307-2016	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL EN LA REORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA.	01/marzo/2016 a 30/agosto/2016	Ejecutado
1. Identificación y elaboración del procedimiento del Macro proceso Gestión Jurídica. 2. Apoyo en la corrección y legalización del proyecto de manual de contratación de la Gobernación del Cauca. 3. Elaboración del Código de ética- para la Gobernación del Cauca de acuerdo a los cambios y necesidades de la entidad. 4. Apoyo técnico a la actualización del diagnóstico MECI CALIDAD, insumo necesario para elaboración de la encuesta MECI vigencia 2015, presentada ante el Departamento de la Función Pública DAFP. 5. Elaboración del Manual de Supervisión para la Gobernación del Cauca, conforme a los principios que rigen la actividad contractual y el Manual de Contratación de la Entidad. 6. Elaboración del Mapa de Riesgo Corrupción para la Gobernación del Cauca. 7. Elaboración y actualización del Mapa de Riesgos por Marco Procesos e Instalación y Acto Administrativo donde se reglamenta el mismo para la Gobernación del Cauca. 8. Prestar asesorías y acompañamiento para fortalecer la cultura institucional alrededor de la operatividad del Sistema Integrado de Gestión. 9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.			

CONTRATO:	**OBJETO CONTRACTUAL**	**DURACIÓN:**	**ESTADO:**
1656-2016	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE GESTIÓN ORGANIZACIÓN AL EN LA REORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	De 18/octubre/2016 a 30/diciembre/2016	Ejecutado

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Identificación y elaboración de los documentos, procedimientos, guías, caracterizaciones, protocolos, Indicadores y formatos del Macroproceso Gestión Jurídica.
2. Actualización del listado maestro de documentos y registros del Macro proceso Gestión Jurídica.
3. Realizar la socialización y divulgación para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, dirigida a los servidores Públicos de la Gobernación del Cauca que componen del Macro proceso Gestión Jurídica.
4. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.

CONTRATO:	OBJETO CONTRACTUAL	DURACIÓN:	ESTADO:
221 2017	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL EN LA REORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	01/febrero/2017 a 30/agosto/2017	Ejecutado

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Identificación y elaboración de los documentos, procedimientos, guías, caracterizaciones, protocolos, Indicadores y formatos del Macro proceso Gobierno Participación y Gestión Social.
2. Actualización del listado maestro de documentos y registros del Macro proceso Gobierno Participación y Gestión Social.
3. Realizar la socialización y divulgación para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, dirigida a los servidores Públicos de la Gobernación del Cauca que componen del Macro proceso Gobierno Participación y Gestión Social.
4. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.

CONTRATO:	OBJETO CONTRACTUAL	DURACIÓN:	ESTADO:
1144 2017	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA APOYAR A LA OFICINA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL EN LA REORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	01/agosto/2017 a 30/diciembre/2017	Ejecutado

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Identificacion y elaboración de los documentos, procedimientos, guías, caracterizaciones, protocolos, Indicadores y formatos del Macro proceso Desarrollo Administrativo e Institucional y el proceso Gestión, estratégica del Macro proceso Direccionamiento Estratégico.
2. Actualización del listado maestro de documentos y registros del Macro proceso Desarrollo Administrativo e Institucional y el proceso Gestión estratégica del Macro proceso Direccionamiento Estratégico.
3. Realizar la socialización y divulgación para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, dirigida a los servidores Públicos de la Gobernación del Cauca que componen el Macro proceso Desarrollo Administrativo e Institucional y el proceso Gestión estratégica del Macro proceso Direccionamiento Estratégico.
4. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de lós productos finales del respectivo objetó contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.

CONTRATO:	OBJETO CONTRACTUAL	DURACIÓN:	ESTADO:
468-2018	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA APOYAR A LA OFICINA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL EN LA REORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y LA ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG ACTUALIZADO Y EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP.	22/enero/2018 a 22/julio/2018	Ejecutado

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Apoyo en la generación del Autodiagnóstico sobre los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: 2.2 Plan Anticorrupción, 3.3 Defensa Jurídica, 3.6 Participación Ciudadana, 3.7 Rendición de Cuentas y 5.2 Transparencia y Acceso a la información.
2. Apoyar la revisión y actualización del reglamento del Comité de Conciliación en la entidad, conforme al componente 3.3 Defensa Jurídica del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
3. Apoyar la construcción del estudio de casos reiterados, su actualización y su documentación, conforme al componente 3.3 Defensa Jurídica del Modelo Integrado de Planeacion y Gestión

MIPG.
4. Apoyar la elaboración del Plan de Acción del Comité deConciliación para la vigencia 2018, conforme al componente 3.3 Defensa Jurídica y 5.2 Transparencia y Acceso a la información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Apoyar el diseño e implementación del documento "Políticas de defensa" en el Comité de Conciliación de la entidad, conforme al componente 3.3 Defensa Jurídica del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Apoyar la actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad, conforme al componente 2.2 Plan Anticorrupción y 5.2 Transparencia y Acceso a la información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Apoyar la elaboración de la documentación respecto de la evaluación del plan de participación y rendición de cuentas, conforme al componente 3.6 Participación Ciudadana y 3.7 Rendición de Cuentas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
8. Apoyar la caracterización de la población usuaria de bienes y servicios en la entidad, conforme al componente 5.2 Transparencia y Acceso a la información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 9. Las demás actuaciones que sean ..necesarias para el fortalecimiento Institucional desde la Oficina de Gestión Organizacional y su rol en la generación de valor, acordes al cumplimiento de su contrato.

Dada en Popayán a los 29 días del mes de agosto de 2018.

ADRIANA SOLARTE MUÑOZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica (E)
Proyectó: José Luis Quinchoa Cano- Oficina Contratación

REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA UNICA DE PIENDAMO CAUCA
PRIMO ADOLFO PINO BRAVO
NOTARIO

EL SUSCRITO NOTARIO UNICO DE PIENDAMO CAUCA, A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA,

HACE CONSTAR

Que, el Doctor JAIRO ADOLFO PINO TERAN, identificado con la CC No 10298033, laboró en ésta Notaría como asesor jurídico desde el 19 de junio de 2010, hasta el 23 de marzo de 2012 y luego como asesor externo desde el 24 de marzo de 2012 a la fecha. Cumpliendo entre otras las siguientes funciones:

1 - Recibir e impulsar los procesos sucesorales.

2.- Asesorar al personal de la Notaría en temas jurídicos, así como a los usuarios de la Notaria.

3.- Proyección de declaraciones extraproceso.

4.- Conceptuar sobre temas jurídicos.

5 - Estudio de títulos.

6.- Revisión de documentos para la elaboración y redacción de actos y/o negocios jurídicos que requieren la formalidad de la escritura pública.

7.- Proyección de minutas de contratos civiles. - Calificación de los requisitos formales y sustanciales de todos los actos y/o negocios jurídicos que requieran la formalidad de la escritura pública

8.- Resolver consultas de los usuarios.

9.- Contestación de derechos de petición.

10 - Contestación de acciones de tutela.

11.- Calificación de los requisitos formales y sustanciales relacionados con el registro civil de las personas.

12.- Atender en nombre del Notario todos los requerimientos que las Autoridades Jurisdiccionales y Administrativas hagan a éste.

13.- Constitución de Sociedades Mercantiles.

REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA UNICA DE PIENDAMO CAUCA
PRIMO ADOLFO PINO BRAVO
NOTARIO

14.- Reformas estatutarias.

Se firma en Piendamó Cauca, a los 28 días del mes de enero de 2014

PRIMO ADOLFO PINO BRAVO
Notario

EL DIRECTOR DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE LA UNION DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA ENERGETICA NACIONAL - UTEN- SUBDIRECTIVA POPAYAN

C E R T I F I C A:

Que el señor **JAIRO ADOLFO PINO** TERAN, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.298.033 de Popayán, estuvo afiliado a la Unión de Trabajadores de la Industria Energética Nacional UTEN Subdirectiva Popayán mediante la modalidad de Contrato Colectivo Sindical a término fijo desde el 21 de noviembre de 2012 hasta el 30 de abril de 2013, desempeñando el cargo de Analista PQR Central de Escritos en el municipio de Popayán.

Esta certificación se expide por solicitud del interesado y se firma en la ciudad de Popayán, a los treinta (30) días del mes de abril de 2013

IVAN ALBERTO LOPEZ ORDOÑEZ
Director Gestión Talento Humano

ACTIVOS

NIT: 860.090.915

CERTIFICACION

Que el Señor PINO TERAN JAIRO ADOLFO identificado con Cedula De Ciudadania número 10,298,033, laboro en nuestra empresa a partir del 26 de Marzo de 2012 hasta el 19 de Noviembre de 2012, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria APPLUS NORCONTROL COLOMBIA LTDA, desempeñándose en el cargo de ANALISTA con una asignacion mensual de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS ($1,600,000).

Estando afiliado a la E.P.S. E.P.S. SANITAS y A.F.P. ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONE

Que el Señor PINO TERAN JAIRO ADOLFO estuvo afiliado en la caja de compensación COMFACAUCA - C.COMP. FMILIAR DEL CAUCA y NO recibe subsidio.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 03 días del mes Julio de 2013 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

SANDRA BELTRAN GUILLEN

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LM: APPLUS NORCONTROL COLOMBIA LTDA - - 624407

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

El suscrito Representante Legal de la **FUNDACIÓN PROMOVER**, identificada con NIT 817 001 452 - 4, se permite

CERTIFICAR QUE:

JAIRO ADOLFO PINO TERÁN, identificado con cedula de ciudadanía No. 10.298.033 de Popayán, Cauca, laboró en esta entidad como ABOGADO de los Contratos suscritos con la Gobernación del Cauca, para el Programa de Formalización de la Propiedad Rural del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural; mediante la modalidad de contrato de prestación de Servicios. Durante el periodo comprendido entre el 22 de Diciembre de 2011 al 22 de Octubre de 2012.

Dado en Popayán, a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil doce (2012).

CESAR AUGUSTO CHANTRE MUNOZ
Director Ejecutivo.

"Construimos el desarrollo de nuestra comunidad"
FUNDACIÓN PROMOVER
Calle 3 A N° 9E Oficina 308 Popayán, Cauca. Teléfono 310 8022331
Correo Net: fundacion@gmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE ARGELIA
NIT 891 600 726-1

El Alcalde del Municipio de Argelia – Cauca:

CERTIFICA

Que el Dr. **JAIRO ADOLFO PINO TERÁN**, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No. 10.298.033 de Popayán, celebro con el Municipio de Argelia – Cauca, el contrato de prestación de servicio No. C1-096-2011, por valor de **TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS** ($13.600.000), durante el periodo comprendido entre el primero (1) de Junio de 2011 y el treinta (30) de Diciembre de 2011, recibido a satisfacción y liquidado el día 30 de Diciembre de 2011, dentro del cual desarrollo las siguientes actividades:

1. Representar al Municipio jurídicamente en los procesos contractuales y administrativos que le determine el jefe de la Administración Municipal.
2. Asesoría en los procesos de selección de los contratos cuya cuantía sea inferior al diez porciento (10%) de la menor cuantía, etapas precontractual, contractual y poscontractual.
3. Asesoría en Talento Humano
4. Revisión de los actos administrativos que se proyecten en las diferentes dependencias y fundamentación de los proyectos del Concejo.
5. Capacitación al personal de planta en los temas que se requiera en el Plan pertinente.

La anterior se firma en el Municipio de Argelia – Cauca el día 30 de Diciembre de 2011.

ADRIAN ALBERTO BRAVO GUERRERO
Alcalde Municipal

El suscrito Representante Legal de la **FUNDACIÓN PROMOVER**, identificada con NIT 817 001 452 - 4, se permite

CERTIFICAR QUE:

JAIRO ADOLFO PINO TERÁN, identificado con cedula de ciudadanía No. 10.298.033 de Popayán, Cauca, laboró en esta entidad como PROMOTOR SOCIAL de los Contratos suscritos con el municipio de Puracé, Cauca, en los proyectos de salud, educación y desarrollo agropecuario del resguardo indígena de Kokonuko; mediante la modalidad de contrato de prestación de Servicios. Durante el periodo comprendido entre el 20 de Agosto de 2010 al 22 de Septiembre de 2011.

Dado en Popayán, a los ocho (8) días del mes de Noviembre de dos mil once (2011).

WILLIAM FELIPE CASTILLO DOMÍNGUEZ
Director Ejecutivo.

Contribuimos al desarrollo de nuestra comunidad
FUNDACIÓN PROMOVER
Calle 3 # 5 - 41 Oficina 308 Popayán, Cauca, Teléfono [illegible]
promover.fundacion@gmail.com

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CAUCA

EL SUSCRITO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CAUCA, A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA,

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

Que **JAIRO ADOLFO PINO TERÁN**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 10.298.033 expedida en Popayán (C), se desempeñó como **AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM** en el Despacho a mi cargo, durante el período comprendido entre el 24 de marzo de 2010 y el 19 de abril de 2010, en horario laboral normal de ocho (8) horas diarias, de conformidad con el Art. 1° del Decreto 1862 de 1989, ejerciendo funciones exclusivamente jurídicas de sustanciación de procesos y colaboración en la elaboración de proyectos de sentencias bajo mi orientación.

Para constancia, se expide la presente a los diecinueve (19) días del mes de abril del año dos mil diez (2.010).

El Magistrado,

CARLOS HERNANDO JARAMILLO DELGADO

La Secretaria (E),

ANA TORRES SARRIA

TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CAUCA

EL SUSCRITO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CAUCA, A PETICION DEL INTERESADO,

H A C E C O N S T A R

Que JAIRO ADOLFO PINO TERAN identificado con la Cédula de Ciudadania No. 10'298.033 ejerció el cargo de AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM en el TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CAUCA, desde el dia 20 de abril de 2009 hasta la fecha, en horario laboral de ocho horas diarias, ejerciendo funciones exclusivamente jurídicas de sustanciación de procesos y colaboración en la elaboración de proyectos de sentencias.

Para constancia se expide la presente a los veinticinco (25) días del mes de enero del año dos mil diez (2010).

El Magistrado,

HERNAN ANDRADE RINCON

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

8.1.3-20

EL DECANO Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA,

C E R T I F I C A N:

Que **JAIRO ADOLFO PINO TERAN** identificado con la cédula de ciudadania número 10.298.033 cursó y aprobó en esta Facultad, todas las asignaturas del Plan de Estudios del Programa de Derecho, durante los periodos académicos comprendidos entre el Segundo Periodo Académico de 2003 y el 20 de febrero de 2009.

Para optar al título de Abogado, tiene pendiente presentar algunos requisitos de grado.

Aprobación Programa de Derecho: Resolución No.095 del 14 de enero de 2005, código SNIES 1110434000019000111100.

Popayán, 17 de abril de 2009.

CARLOS IGNACIO MOSQUERA U.
Decano

JUAN CARLOS VARONA ALBAN
Secretario General