REPUBLICA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.094.904.385**

QUICENO ARENAS

APELLIDOS

ANDRES MAURICIO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **22-ABR-1989**

ARMENIA
(QUINDIO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.80 ESTATURA

A+ G.S. RH

M SEXO

24-ABR-2007 ARMENIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-2600100-00812831-M-1094904385-20160412 **00492**84045A 1 4163860265

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



CSJ-018508

NOMBRES:
ANDRES MAURICIO

APELLIDOS:
QUICENO ARENAS

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD
LA GRAN COLOMBIA/ARM

FECHA DE GRADO
09 dic 2010

CONSEJO SECCIONAL
QUINDIO

CEDULA
1.094.904.385

FECHA DE EXPEDICION
21 ene 2011

TARJETA N°
198860

Scanned with CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

NUMERO 1094904385

APELLIDOS Y NOMBRES
QUICENO ARENAS
ANDRES MAURICIO

PERTENECE AL EJERCITO DE:

1ª LINEA	2ª LINEA	3ª LINEA
31 DIC 2019	31 DIC 2029	31 DIC 2038

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP: 02 DIC 2010



SP. Carvajal Mendoza Gallego

COMO NOTARIO TERCERO, HAGO CONSTAR QUE ESTA FOTOCOPIA COINCIDE CON SU ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.

NOTARIA TERCERA
Dr. Juan Carlos Ramírez Gómez
NOTARIO TERCERO - ARMENIA Q.

06 ENE. 2012

ESPACIO EN BLA

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14710318198

(415)7707212489984(8020) 000001471031819 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 9 4 9 0 4 3 8 5	3	Impuestos y Aduanas de Armenia 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 9 4 9 0 4 3 8 5	2 0 0 7 0 4 2 4

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Quindío 6 3	Armenia 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
QUICENO	ARENAS	ANDRES	MAURICIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Quindío 6 3	Armenia 0 0 1

41. Dirección principal
CL 19 14 17 ED SURAMERICANA OF 501

42. Correo electrónico andres.quiceno@aqconsultorias.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 5 2 4 7 9 6 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 7 0 8 1 0						1 3 1 7	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2020 - 09 - 14 / 11 : 12: 57

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre QUICENO ARENAS ANDRES MAURICIO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

ARMENIA, **13/01/2023**
QUINDIO,
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS** con **Cédula de Ciudadanía** número **1094904385**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**136270135074**
Fecha de apertura	**25/03/2010**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
SECCIONAL ARMENIA

FACULTAD DE DERECHO

ACTA DE GRADO No. 555

En Armenia Q., República de Colombia, el día NUEVE (09) ..... *del mes de* DICIEMBRE *del año* DOS MIL DIEZ (2010) *se reunieron en* JULIO CESAR GARCÍA VALENCIA *el Rector doctor* JAIME BEJARANO ALZATE *el Decano de la Facultad de* DERECHO, GLORIA MERCEDES BUITRAGO SALAZAR *y el (la) Secretario (a) General de la Universidad doctor (a)* ANA MILENA LONDOÑO PALACIO *con el objeto de presidir la ceremonia de grado de* ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS *con C.C. No.* 1.094.904.385..... *de* ARMENIA (Q.) *quien terminó los estudios universitarios en el año de* 2010 *y cumplió todos los requisitos exigidos por la Ley y por los reglamentos de la Universidad, para optar el título de*

ABOGADO

El Rector procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos: ***JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y VELAR POR EL PROGRESO Y BUEN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA?***

El (la) graduando (a) respondió, SÍ JURO. Luego se hizo la entrega del correspondiente Diploma y se dió por terminada la ceremonia.

El Rector, (Fdo.) JAIME BEJARANO ALZATE

El Decano de la Facultad, (Fdo.) GLORIA MERCEDES BUITRAGO SALAZAR

El (la) Secretario (a) General de la Universidad, (Fdo.) ANA MILENA LONDOÑO PALACIO

Es fiel copia tomada de su original a los NUEVE (09) *días del mes de* DICIEMBRE *del año* DOS MIL DIEZ (2010).

06 ENE. 2012

COMO NOTARIO TERCERO ... CONSTAR QUE ESTA FOTOCOPIA COINCIDE CON SU ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA ... NOTARIA TERCERA

F. 027 L.10

ANA MILENA LONDOÑO PALACIO
Secretario (a) General

THOMAS GREG & SONS

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Andrés Mauricio Quiceno Arenas

C. C. n.° 1.094.901.885 de Armenia

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Contratación Estatal

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Cali, 16 de Abril de 2013 Acta 13006 Folio 261 Libro n.° 19

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 18261 Folio 150 Libro SEES 2

Fecha: Bogotá, D. C., 24 de Abril de 2013

Universidad
Externado
de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL RECTOR
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA CERTIFICA:

Que en el folio 4M del libro de registro n.° 125 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 2014 n.° Registro 082151

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de junio del año dos mil diecinueve (2019), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) para conferir el título de:

ANDRÉS MAURICIO QUICENO ARENAS C.C 1.094.904.385 DE ARMENIA

MAGÍSTER EN DERECHO CON ÉNFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de MAESTRÍA EN DERECHO CON ÉNFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de junio del dos mil diecinueve (2019).

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
RECTORÍA

JUAN CARLOS HENAO
Rector

Katherine C

EL SUSCRITO ABOGADO LITIGANTE Y ASESOR EXTERNO DE ENTIDADES PÚBLICAS, DUBERNEY PAREJA GIRALDO

CERTIFICA

Que el doctor **ANDRÉS MAURICIO QUICENO ARENAS**, identificado con cédula de ciudadanía 1.094.904.385 de Armenia, Quindío, se desempeñó como abogado de apoyo del suscrito, cumpliendo las siguientes actividades:

1. Proyectar documentos para la defensa de servidores públicos en asuntos disciplinarios que se tramitan ante la Procuraduría General de la Nación en cualquiera de sus dependencias.
2. Proyectar conceptos jurídicos en materia administrativa y de contratación pública requeridos por el suscrito en virtud de contratos con entidades estatales.
3. Proyectar actos administrativos requeridos por entes territoriales y entidades públicas para el cumplimiento de contratos con el Estado del que el suscrito es titular.

Que su vínculo fue a través de prestación de servicios profesionales.

Que prestó sus servicios al suscrito profesional del derecho, desde el día 10 de diciembre de 2010, hasta el día 31 de mayo de 2012.

Que para constancia, se expide en Armenia, Quindío, siendo los seis (6) días del mes de junio de dos mil doce (2012).

DUBERNEY PAREJA GIRALDO
C.C. 7.557.068 de Armenia, Quindío.
T.P. 115.495 del C.S. de la J.

Dirección: Carrera 13 #19-19 Armenia, Quindío.
Teléfono: +57 3128906261

Alcaldía Municipal
Salento - Quindío
2016-2019.

ALCALDÍA DE SALENTO
Correspondencia Enviada
2018EE546
Ciudadano: **ANDRES MAURICIO QUICENO**
Fecha: **2018-03-13 10:53:20**
Dependencia:
Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos
Asunto: **SOLICITUD DE INFORMACION**
Anexos: **0**
Funcionario:
AMANDA TANGARIFE CORREA
Radicado por:
AMANDA TANGARIFE CORREA



LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SALENTO

CERTIFICA

Que el señor **ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS,** identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.094.904.385 expedida en Armenia Quindío, suscribió contrato de prestación de servicios profesionales N° 75 del veintiuno (21) de mayo de 2011 con la Administración Municipal de Salento Quindío para prestar los servicios profesionales para asistir al municipio de Salento en las diligencias en que sea convocado como víctima en los procesos penales que se adelanten.

Para constancia de lo anterior se firma en Salento Quindío a los nueve (09) días del mes de marzo de 2018.

AMANDA TANGARIFE CORREA
Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos.

P Y E: JUAN D. ARENAS. ASISTENTE ADVO

ALCALDIA MUNICIPAL
SALENTO QUINDIO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO
RADICADOR DE DOCUMENTOS PARA PAGOS

Fecha de Inicio del Proceso: 21 de Mayo de 2011
Fecha de Terminación el proceso: 31 de Diciembre de 2011
Interventor: SECRETARIA DE HACIENDA

Documento	S/N	Numero	Firma del responsable del documento
ALCALDIA			
Certificado SICE	S		
Disponibilidad Presupuestal	S	351	
Contrato	S		
Antecedentes fiscales (contratista o Representante Legal)	S		
Informe de Satisfacción (interventor)	S		
Registro presupuestal	S	445	
USO EXCLUSIVO DE SECRETARIA DE HACIENDA			
Solicitud Disponibilidad Presupuestal	S		
Orden	S	2342	
Comprobante de Egreso	S	1419	
Cheque	S	021-8 3677	SOLVUD
CONTRATISTA			
Fotocopia de la Cedula	S		
RUT	S		
Pasado Judicial	S		
Antecedentes disciplinarios	S		
Informe de labores realizadas			
Factura			
Póliza (si el contrato lo exige)			
Fecha inicial y final de la póliza			
Pago salud, pensión y ARP			
CONTRATISTA (persona jurídica)			
Fotocopia Cedula Representante legal			
Cámara y comercio			
RUT			

Objeto y tipo de Contrato: El contratista se compromete a prestar los servicios profesionales para el asistir al municipio de Salento en las diligencias que sea como convocado como victima en los procesos penales que se adelantan.

Contratista:
ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS
C.C. 1.094.904.285 Armenia

Valor a Cancelar: ($2.000.000) DOS MILLONES DE PESOS M/CTE
Pago total contrato de 2011

ALCALDIA MUNICIPAL
SALENTO QUINDIO

UNIDOS POR SALENTO

5

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 075

CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE SALENTO**
REPRESENTANTE LEGAL:	**JORGE RICARDO PARRA SEPULVEDA**
C.C. No.:	**89.001.408 de Salento**
CONTRATISTA:	**ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS,**
C. C. No.:	**1.094.904.285 de Armenia**
T.P. No.:	**198860 del C. S. de la J.**

Entre los suscritos a saber: Doctor **JORGE RICARDO PARRA SEPULVEDA**, mayor de edad, vecino de Salento, identificado con cédula de ciudadanía número 89.001.408 expedida en Salento Quindio, obrando en mi calidad de representante legal del Municipio de Salento por ser su Alcalde, de conformidad con lo establecido el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 80 de 1993, quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE, y por otra parte el Doctor ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS, , mayor de edad, vecino de Armenia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.904.285 de Armenia, T. P. No. 198860 del C. S. de la J., previas las siguientes consideraciones: a) Que se hace necesario el servicio profesional de un Abogado que adelante lo representación del Municipio de Salento en los procesos penales en los cuales el Municipio ha sido convocado en calidad de víctima. b) Que no se cuenta en la Planta de cargos con personal para que ejecute dichas actividades profesionales. c) Que el Artículo 82 del Decreto No. 2474 de 2008 establece la facultad de contratar a persona natural o jurídica que demuestre idoneidad y experiencia para ejecutar el contrato sin necesidad de obtener varias ofertas. d) Que el Municipio de Salento no cuenta con el personal de planta necesario y requerido para ejecutar dichas actividades profesionales. **PRIMERA.- OBJETO:** El contratista se compromete a Prestar los servicios profesionales para asistir al Municipio de Salento en las diligencias en que sea convocado como víctima en los procesos penales que se adelanten. **SEGUNDA- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1.- Proceder a revisar los procesos penales en los cuales el Municipio deba actuar en calidad de víctima. 2.- Asistir a las diligencias programadas para este efecto. 3) Asistir a las demás diligencias en que sea convocado el Municipio en este proceso. 4.- Participar activamente en el proceso realizando las intervenciones necesarias para la defensa de los intereses del Municipio. 5.- Presentar los informes sobre cada una de las diligencias que se requieran. **PARAGRAFO:** En todo caso el Contratista se obliga a cumplir con cada una de las obligaciones del presente contrato. **TERCERA- OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** 1) Cancelar el valor de este contrato en la forma y términos establecidos en la cláusula cuarta. 2) Suministrar oportunamente la información que requiera el Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3) Realizar la supervisión del contrato. **CUARTA.- VALOR Y FORMA DE PAGO:** El presente contrato tiene un valor total de **DOS MILLONES**

Scanned by CamScanner

DE PESOS ($2.000.000) los cuales se pagarán Un Millón de pesos luego de asistir a la primera audiencia y $1.000.000 al terminar los procesos y agotada la representación del Municipio. **QUINTA-IMPUTACION PRESUPUESTAL**: Este Contrato se imputa al Presupuesto Municipal vigencia 2011 así: 1-2.1.3.1.1-07 Asesorías según disponibilidad Presupuestal No. 351 de mayo 21 de 2011. **SEXTA TERMINO**: Para efectos del cumplimiento del contrato el término será a partir de la legalización y hasta la terminación de los procesos. **SEPTIMA – CLASE DE CONTRATO:** Las partes contratantes declaran que el presente contrato es de Prestación de Servicios Profesionales lo cual significa que no es de trabajo, y en tales condiciones no se establece vínculo laboral entre el Municipio y el contratista, conforme lo dispone el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y artículo 82 del decreto 2474 de 2008. **OCTAVA-GARANTIA UNICA.** Teniendo en cuenta la modalidad del contrato y del servicio a prestar, no se exige póliza de cumplimiento pero el municipio se reserva todas las acciones legales a que haya lugar para el cumplimiento del contrato. **NOVENA-MULTAS:** En caso de mora o de incumplimiento parcial, el Municipio podrá imponer al contratista, multas sucesivas de CINCUENTA MIL PESOS M/CTE $50.000.oo), por cada día de incumplimiento mediante resolución motivada, pudiendo ser descontado el valor a pagar por la prestación del servicio. En firme la Resolución prestará mérito ejecutivo contra EL CONTRATISTA y EL ASEGURADOR. **DECIMA- CLAUSULA PENAL:** Las partes acuerdan como cláusula penal una sanción equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato la cual se impondrá a EL CONTRATISTA mediante resolución motivada. **DECIMA PRIMERA- TERMINACIÓN, MODIFICACION E INTERPRETACIÓN UNILATERALES:** El presente contrato se rige por los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales contenidos en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993. **DECIMA SEGUNDA- CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** El Municipio podrá declarar la caducidad Administrativa del presente contrato por cualquiera de las causales que establecen los artículos 5 numeral 5 y 18 de la Ley 80 de 1993. **DECIMA TERCERA- PRINCIPIO DE COMPENSACIÓN:** En virtud del principio de compensación y para efectos de proceder a hacer efectiva la cláusula de multas o la cláusula penal establecida en el presente contrato, se procederá así: A) Si es EL CONTRATISTA el que incumple alguna de las obligaciones contraídas en el contrato este autoriza al Municipio a descontar el valor de la sanción de los pagos que deban hacérsele. B) Si es el Municipio el que incumple alguna de las obligaciones contraídas en el presente contrato, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de los intereses moratorios conforme. **DECIMA CUARTA-CESION:** Dado que el presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y características de EL CONTRATISTA, le está prohibido a este ceder total o parcialmente el mismo, excepto circunstancias que lo ameriten, previa autorización del Contratante. **DECIMA QUINTA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** Se considera perfeccionado con el acuerdo de las partes sobre el objeto, plazo y precio y la suscripción del mismo por las partes y para su ejecución requiere: 1) Constitución de la garantía única por parte de EL CONRATISTA y aprobación de la misma. 2) Documentación al día del contratista. **DECIMA SEXTA: SUPERVISIÓN Y CONTROL:** La supervisión de este contrato la realizará la Secretaria de Hacienda Municipal. **DECIMA SÉPTIMA-INEXISTENCIA DE RELACION LABORAL.** Las partes contratantes declaran que el presente contrato es de prestación de servicio y conforme a lo estipulado en el artículo 32 ordinal 3 de la Ley 80 de 1993, se establece que no existe relación laboral entre el

Scanned by CamScanner

CONTRATISTA Y EL MUNICPIO, en consecuencia no habrá lugar al pago de prestación social alguna. **DECIMA OCTAVA- DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Constituyen documentos del contrato los siguientes 1) Documento de justificación y conveniencia del contrato. 2) Propuesta del contratista. 3) Fotocopia de la cédula de ciudadanía. 4) Hoja de vida de formato Único de la Función Pública persona natural. 5) Afiliación a salud. 6) Afiliación a pensiones. 7) Antecedentes disciplinarios. 8) Pasado judicial. 9) Fotocopia Tarjeta Profesional. 10) Certificación de la Contraloría sobre no responsabilidad fiscal. **DECIMA NOVENA- NORMAS APLICABLES:** Se entienden incorporadas a este contrato todas las normas pertinente a le Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, especialmente lo relacionado con el contrato de prestación de servicios, en lo que se refiere a este tipo de contratos, su clasificación, efectos, responsabilidad, inhabilidades e incompatibilidades a la cuales se somete íntegramente el contratista. **VIGECIMA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso de las cláusulas de inhabilidad e incompatibilidad que consagra la ley y la Constitución Política. **VIGÉSIMA PRIMERA.- COSTOS:** Todos los pagos por concepto de estampillas, impuestos, publicaciones y otros establecidos por las disposiciones legales vigentes serán de cuenta del contratista y serán descontados del primer pago que se le efectúe sin perjuicio de los demás pagos que por ley debe efectuar. EL CONTRATISTA autoriza al Municipio a descontar de la primera cuenta las sumas que adeude por cualquier concepto de impuestos municipales. **VIGÉSIMA SEGUNDA- VEEDURÍA Y SEGUIMIENTO:** Este contrato estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano en los términos que señala la Ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA TERCERA- DOMICILIO:** Para todos los efectos del presente contrato se señala como domicilio el municipio de Salento.

Para constancia se firma en Salento, a los veintiún (21) días del mes de Mayo de dos mil once (2011).

JORGE RICARDO PARRA SEPULVEDA
Contratante

ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS
Contratista

Scanned by CamScanner

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
NIT890.001639-1
TEL 7417700 PISO 7
HACE CONSTAR

Que el Señor ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS identificado con cédula de ciudadanía No. 1.094.904.385 de Armenia, presto sus servicios al Instituto Seccional de Salud del Quindío hoy Liquidado, de la siguiente manera:

Según contrato de prestación de servicios CPS – No. 003 de 2012 cuyo Objeto es contratar los servicios profesionales del derecho para que brinden apoyo en las siguientes actividades inherentes a la administración y funcionamiento del Instituto: a) contratación, en elaboración y proyección de los contratos, con apoyo en las fases precontractual, contractual y pos contractual; realizar de manera oportuna la publicación en los sistemas del SECOP, pagina web (portal único de contratación) cámara de comercio carteleras principales de la entidad y de conformidad con los términos establecidos en la normatividad vigente; y procesos que adelante la oficina jurídica. b) Investigaciones en materia de salud pública; c) Atención de acciones constitucionales en primera y segunda instancia; d) Apoyo en la sustanciación de procesos disciplinarios, investigaciones administrativas y asuntos relacionados con derecho laboral administrativo en el área de talento humano y defensa de la institución.

Contrato por un valor de $5.000.000, y una ejecución a partir del 23 de enero de 2012 al 29 de febrero de 2012.

Según contrato de prestación de servicios CPS – No. 078 de 2012 cuyo Objeto es contratar los servicios profesionales del derecho para que brinden apoyo en las siguientes actividades inherentes a la administración y funcionamiento del Instituto: a) contratación, en elaboración y proyección de los contratos, con apoyo en las fases precontractual, contractual y pos contractual; realizar de manera oportuna la publicación en los sistemas del SECOP, pagina web (portal único de contratación) cámara de comercio carteleras principales de la entidad y de conformidad con los términos establecidos en la normatividad vigente; y procesos que adelante la oficina jurídica. b) Investigaciones en materia de salud pública; c) Atención de acciones constitucionales en primera y segunda instancia; d) Apoyo en la sustanciación de procesos disciplinarios, investigaciones administrativas y asuntos relacionados con derecho laboral administrativo en el área de talento humano y defensa de la institución.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
NIT890.001639-1
TEL 7417700 PISO 7
HACE CONSTAR

Contrato por un valor de $7.500.000, y una ejecución de tres (3) meses a partir del 21 de marzo de 2012.

En el evento que la presente certificación tenga enmendaduras carece de validez. La anterior certificación se expide a solicitud del interesado a los dos (02) días del mes de abril de 2018.

MARIO ALBERTO LEAL MEJÍA
Director de Talento Humano
Departamento del Quindío

En la copia se adhieren y se anulan Estampillas según Decreto 0199 del 28 de febrero de 2005, Pro Desarrollo, Pro Hospital y Pro Universidad por valor de $ 2.300 c/u según Decreto 1022, 1023 y 1026 de 9 de Diciembre de 2016,

Elaboró: Luis Felipe Muñoz Ramírez

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
NIT.890.001639-1
HACE CONSTAR

HL – 772 ***Pág. 1***

Que el señor ***ANDRÉS MAURICIO QUICENO ARENAS,*** *con cédula de ciudadanía No.1.094.904.385 de Armenia Quindío, prestó sus servicios a la Gobernación del Quindío como servidor público de la siguiente manera:*

Según Decreto No. 0625 de 25 de mayo de 2012, fue nombrado con carácter de libre nombramiento y remoción en el cargo de Asesor, Código 105 Grado 01 para la Planta de Empleos de la Gobernación del Quindío – Despacho Gobernadora a partir de la fecha, y se posesiona mediante Acta de Posesión No. 937 de 01 de junio de 2012.

Según Decreto No. 0786 de 19 de julio de 2012, fue nombrado con carácter de libre nombramiento y remoción en el cargo de Asesor, Código 105 Grado 02 para la Planta de Empleos de la Gobernación del Quindío – Despacho Gobernadora a parir de la fecha, y se posesiona mediante Acta de Posesión No.1210 de 23 de julio de 2012.

Según Resolución No. 0767 de 26 de julio de 2012, mediante la cual fue encargado de las funciones del cargo de Secretario Jurídico y de Contratación, los días 27, 30 y 31 de julio de 2012, y se posesiona mediante Acta de Posesión No. 1269 de 27 de julio de 2012.

Según Resolución No. 0786 de 01 de agosto de 2012, mediante la cual fue encargado de las funciones del cargo de Secretario Jurídico y de Contratación, los días 03 y 06 de julio de 2012, y se posesiona mediante Acta de Posesión No. 1269 de 27 de julio de 2012.

Según Resolución No. 0937 de 11 de septiembre de 2012, mediante la cual fue encargado de las funciones del cargo de Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento, los días 12, 13, y 14 de septiembre de 2012, y se posesiona mediante Acta de Posesión No. 1444 de 12 de septiembre de 2012.

Según Resolución No. 1095 de 26 de septiembre de 2012, mediante la cual fue encargado de las funciones del cargo de Director de Oficina Privada, Código 009 Grado 06, a partir de 27 al 30 de septiembre de 2012.

Según Resolución No. 1660 de 27 de diciembre de 2013, mediante la cual fue encargado de las funciones del cargo de Secretario Jurídico y de Contratación, los días 02, 03 y 04 de enero de 2013, y se posesiona mediante Acta de Posesión No. 003 de 02 de enero de 2013.

Según Resolución No. 0495 de 09 de abril de 2013, mediante la cual fue encargado de las funciones del cargo de Director de Oficina Privada, Código 009 Grado 06 – Despacho Gobernadora, desde el día 10 hasta el 24 de abril de 2013 inclusive, y se posesiona mediante Acta de Posesión No. 168 de 10 de abril de 2013.

Según Resolución No. 1866 de 12 de noviembre de 2013, mediante la cual fue encargado de las funciones del cargo de Director de Oficina Privada, Código 009 Grado 06 – Despacho Gobernadora, desde el día 13 hasta el día 16 de noviembre de 2013 inclusive.

Según Resolución No. 0361 de 05 de marzo de 2014, mediante la cual fue encargado de las funciones del cargo de Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento, los días 06 y 07 de marzo de 2014, y se posesiona mediante Acta de Posesión No. 045 de 06 de marzo de 2014.

Según Resolución No. 0389 de 10 de marzo de 2014, mediante la cual fue encargado de las funciones del cargo de Director de Oficina Privada, Código009 Grado 06 – Despacho Gobernadora, desde el día 11 de marzo hasta el día 15 de marzo de 2014 inclusive.

Según Resolución No. 1074 de 17 de junio de 2014, mediante la cual se le acepta la renuncia al cargo que venía desempeñando como Asesor de Despacho, Código 105 Grado 02 LN a parir de 18 de junio de 2014.

Según Resolución No.1106 de 19 de junio de 2014, fue nombrado con carácter de libre nombramiento y remoción en el cargo de Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario, Código 006 Grado 06, para la Planta de Empleos de la Gobernación del Quindío – Despacho Gobernadora a partir de la fecha, y se posesiona mediante Acta de Posesión No. 117 de 19 de junio de 2014.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
NIT.890.001639-1
HACE CONSTAR

HL – 772 ***Pág. 3***

ANDRÉS MAURICIO QUICENO ARENAS

Según Resolución No. 0469 de 18 de marzo de 2015, mediante la cual fue encargado de las funciones del cargo de Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento, los días 18, 19, 20 y 21 de marzo de 2015.

Según Resolución No. 1040 de 28 de mayo de 2015, mediante la cual fue encargado de las funciones del cargo de Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento, los días 27, 28 y 29 de mayo de 2015.

Según Resolución No. 1384 de 21 de julio de 2015, mediante la cual fue encargado de las funciones del cargo de Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento, los días 23 y 24 de julio de 2015.

Según Resolución No. 1725 de 22 de septiembre de 2015, mediante la cual fue encargado de las funciones del cargo de Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento, los días 23, 24 y 25 de septiembre de 2015.

Según Resolución No. 1605 de 26 de agosto de 2015, mediante la cual fue encargado de las funciones del cargo de Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento, los días 26, 27, y 28 de agosto de 2015.

Según Resolución No. 2010 de 24 de noviembre de 2015, mediante la cual se le asignan funciones de Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento, el día 25 de noviembre de 2015.

Según Resolución No. 2249 de 07 de diciembre de 2015, mediante la cual se le asignan funciones de Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento, el día 25 de noviembre de 2015.

Según Resolución No. 2379 de 31 d diciembre de 2015, mediante la cual se le acepta la renuncia al cargo que venía desempeñando como Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario, Código 006 Grado 06 LN a partir de la fecha.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES ASESOR, CÓDIGO 105 GRADO 01 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO – DESPACHO GOBERNADORA AÑO 2015.

1- Asistir a la Gobernadora en todos los procesos de carácter administrativo que desarrolla la Administración Departamental para garantizar la eficiencia y efectividad de los mismos.
2- Asesorar a la Gobernadora en la evaluación de los procesos y procedimientos que adelanta la Administración Departamental.
3- Acompañar a la Gobernadora en la evaluación del modelo estándar de control interno y del sistema de gestión de calidad.
4- Asesorar a la Gobernadora en la toma de decisiones de los asuntos administrativos, tanto internos como externos.
5- Articular la asesoría de los asuntos administrativos, con las asesorías jurídicas, financieras y técnicas, con el fin de obtener resultados integrales y unificados.
6- Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7- Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8- Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9- Cumplir las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES ASESOR DE DESPACHO, CÓDIGO 105 GRADO 02 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO AÑO 2015.

1- Asesorar la elaboración de actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse a consideración del Consejo de Gobierno o demás juntas o comités donde participe el mandatario, atendiendo las disposiciones legales para cada caso.

ANDRÉS MAURICIO QUICENO ARENAS

2- *Asesorar la proyección jurídica de los actos administrativos que la Gobernadora debe firmar y conceptuar sobre su legalidad.*

3- *Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de la actuación de la entidad, que se presenten durante el desarrollo de las juntas, comités y consejos en los cuales tenga participación la Gobernadora.*

4- *Asesorar jurídicamente a la Gobernadora para la respuesta oportuna de los derechos de petición formulados a su despacho.*

5- *Asistir con la Secretaría Jurídica, la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que defina la posición institucional de la Gobernación en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento, o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden, a fin de asegurar la unidad interpretativa y de aplicación del derecho administrativo, o de cualquier otro tipo.*

6- *Realizar seguimiento a todos los procesos que la Gobernadora le delegue garantizando la oportuna intervención de la administración departamental en cabeza del gobernante.*

7- *Acompañar la gestión de la delegación jurídica otorgada a la Secretaría de Educación.*

8- *Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI, adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración Departamental de conformidad con la normatividad vigente.*

9- *El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.*

10- *Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DIRECTOR DE OFICINA PRIVADA, CÓDIGO 009 GRADO 06 – DESPACHO GOBERNADORA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO AÑO 2015.

1- *Dirigir las actividades para garantizar la oportuna asistencia a las audiencias, visitas oficiales y compromisos sociales del gobernante.*

2- Coordinar oportunamente con las secretarías de despacho la consolidación de toda la información para la elaboración de informes, respuestas y demás actos o documentos que deban ser presentados por el gobernante.

3- Establecer los contactos interinstitucionales e intersectoriales necesarios que se requieran para el cumplimiento efectivo de las normas protocolarias y sociales de relaciones públicas.

4- Representar la administración departamental en las audiencias, juntas, consejos, comités y demás asuntos encargados por el gobernante.

5- Levantar las actas o relatorías de las reuniones en que participe el gobernante para constatar los asuntos tratados.

6- Coordinar de manera efectiva el funcionamiento de los servicios administrativos internos del despacho del gobernante.

7- Planear los trámites relacionados con la adquisición de bienes, servicios y apoyo logístico para el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades del despacho del gobernante.

8- Coordinar las actividades para garantizar la oportuna representación del departamento del Quindío ante organismos públicos o privado del orden nacional o internacional.

9- Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI, adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.

10- El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

11- El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, CÓDIGO 006 GRADO 06 –DESPACHO GOBERNADORA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO AÑO 2015.

1- *Ejecutar todas las actividades necesarias para garantizar el ejercicio de la acción disciplinaria contra los sujetos destinatarios de la ley disciplinaria del orden departamental.*

2- *Ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias para dar cumplimiento a lo establecido en la ley disciplinaria.*

3- *Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Gobernación del Quindío, para garantizar la aplicación de la ley disciplinaria sin perjuicio de las competencias preferente de la Procuraduría General de la Nación.*

4- *Ejecutar las acciones para preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación, relacionados con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes con la actividad disciplinaria.*

5- *Coordinar todas las actividades necesarias para garantizar que se cumpla el debido proceso en las investigaciones que adelante la oficina.*

6- *Realizar todas las acciones para garantizar que las investigaciones disciplinarias se realicen bajo los principios de celeridad y economía procesal.*

7- *Realizar acciones de capacitación a los servidores públicos sobre régimen disciplinario.*

8- *Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI, adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.*

9- *Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.*

10- *Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.*

11- Cumplir las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES SECRETARIO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN, CÓDIGO 020 GRADO 06 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO AÑO 2015.

1- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos administrativos que se deben surtir en materia de contratación estatal para agotar las etapas pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales.
2- Formular y coordinar todas las acciones para garantizar con su firma que la actividad contractual y actos administrativos que se generen en la administración departamental, cumplan con los requisitos legales y constitucionales.
3- Propiciar los mecanismos y acciones para que los proyectos de conceptos jurídicos, actos administrativos y demás documentos emitidos por los profesionales de esta dependencia, permitan resolver de fondo diferentes situaciones administrativas o jurídicas planteadas.
4- Coordinar y preparar los proyectos de actos administrativos y demás documentos para la toma de decisiones del gobernante y de los demás funcionarios de la administración departamental que así lo requieran.
5- adoptar programas y proyectos para asesorar a las entidades territoriales del departamento y a las entidades descentralizadas del orden departamental y municipal en el ejercicio de sus funciones jurídicas contractuales.
6- Coordinar y formular las acciones en la preparación y revisión de los proyectos de ordenanza, decretos, resoluciones, relacionados con el departamento para garantizar su viabilidad y legalidad.
7- Formular y coordinar los mecanismos y directrices para la elaboración y presentación oportuna de los informes solicitados por las diferentes entidades y organismos de control.
8- Formular las directrices para garantizar una revisión integral de orden constitucional y legal por parte de la Gobernadora sobre los actos de los consejos y los alcaldes municipales remitidos al departamento del Quindío.
9- Mantener al interior del departamento la unidad en la interpretación para la aplicación concertada y coherente de las normas legales en el campo de acción contractual del departamento.

10- Ejecutar y adoptar los mecanismos necesarios para proferir actos de otorgamiento o cancelación de personerías jurídicas, protocolización de dignatarios, reforma de estatutos, cambio de razón social de entidades sin ánimo de lucro, e inscripción de asociaciones y fundaciones, así mismo velar por la conservación y custodia del archivo de las diferentes personerías jurídicas.
11- Coordinar las acciones para garantizar la elaboración de boletines jurídicos y cuando se precise legalmente la publicación de los actos administrativos en la Gaceta Departamental.
12- Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES SECRETARIO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO, CÓDIGO 020 GRADO 06 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO AÑO 2015.

***1.** Asumir, en calidad de demandante, interviniente, apoderado o agente y en cualquier otra condición que prevea la Ley, la defensa jurídica del Departamento del Quindío y actuar como parte en aquellos procesos judiciales de cualquier tipo en los cuales estén involucrados los intereses del Departamento, de conformidad con las instrucciones emanadas del Gobernador.*
***2.** Diseñar y proponer estrategias, planes y acciones en materia de defensa judicial, para la prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores públicos adscritos al Departamento del Quindío, el daño antijurídico y la extensión de sus efectos.*
***3.** Diseñar y proponer estrategias, planes y acciones para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones y la recuperación de dineros públicos por la vía de la acción de repetición.*
***4.** Contribuir a la difusión de los cambios normativos, jurisprudenciales y de políticas de prevención y defensa jurídica que resulten relevantes entre los servidores públicos y contratistas que intervienen en la defensa jurídica del Departamento del Quindío.*
***5.** Participar en los Comités de Conciliación, como delegado directo del Gobernador y del Departamento del Quindío, cuando lo estime conveniente el Gobernador, con derecho a voz y voto, actuar como mediador en los conflictos que se originen entre el Departamento, sus entes descentralizados, organismos del orden nacional o Municipal.*

6. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
7. Dirigir las acciones para garantizar el estudio, sustanciación y proyección de los actos administrativos en la segunda instancia de los procesos disciplinarios del Departamento que deba suscribir el Gobernador.
8. Observar las normas correspondientes al archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. Elaborar los instructivos para la aplicación integral de las políticas de prevención y de conciliación, así como los relativos al Sistema Único de Gestión e Información en la defensa jurídica del Departamento para someterlos a la aprobación del Gobernador.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI, adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

MARIO ALBERTO LEAL MEJÍA
Director de Talento Humano
Gobernación del Quindío

En la copia se adhieren y se anulan Estampillas según Decreto 0199 del 28 de febrero de 2005, así: Pro Desarrollo, Pro Hospital y Pro Universidad por valor de $ 2.300 c/u según Decretos No.1022, 1023 y 1026 de 09 de diciembre de 2016 respectivamente.

Proyectó: Carlos Arbeláez E.-Historias Laborales.
Revisó: Jair Rico Murillo - . Abogado Talento Humano.

Asamblea Departamental
del Quindio

EL SECRETARIO GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO

CERTIFICA

Que el doctor **ANDRÉS MAURICIO QUICENO ARENAS,** identificado con Cédula de Ciudadanía No 1.094.904.385 de Armenia (Quindío), fue elegido y Posesionado como Secretario General de esta Corporación del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, como consta en el acta de Sesión Ordinaria 001 de 2016.

Que presentó su renuncia irrevocable mediante oficio radicado en reunión de Mesa Directiva realizada el día 01 de agosto de 2016, la cual le fue aceptada mediante Resolución 077 del 01 de agosto del mismo año.

Que en calidad de Secretario General de la Asamblea y de acuerdo al artículo 33 del Reglamento Interno de la Asamblea, desempeñó las siguientes funciones:

1. Participar en la orientación y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos de la entidad y velar por el cumplimiento de los objetivos en concordancia con las políticas

2. Conocer, divulgar y velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos

3. Organizar todas las actividades para el proceso de ejecución presupuestal de la Corporación

4. Organizar y atender los actos protocolarios propios de la Asamblea, además de la prestación de apoyo logístico para el buen funcionamiento de la entidad

5. Hacer el seguimiento de los Proyectos de ordenanza desde su presentación hasta la sanción por parte del Gobernador y publicación

6. Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior de la Asamblea Departamental y publicar los documentos que sean de interés público proferidos o relacionados con las mismas

7. Apoyar la labor de las bancadas presentes en la Corporación, concurrir a las reuniones de las mismas cuando sea citado por el respectivo vocero y elaborar el acta correspondiente

8. Realizar el análisis de constitucionalidad y legalidad de las iniciativas de Ordenanza presentadas por la comunidad, los Diputados y el Ejecutivo departamental

9. Asesorar la concertación y ejecución de convenios y contratos con otras entidades gubernamentales y privadas

10. Participar en los comités para los cuales sea designado
11. Asistir a las sesiones y levantar las Actas en los términos ordenados por el presente Reglamento

12. Informar sobre los resultados de toda clase de votaciones que se cumplan en la Plenaria y sobre los recursos que ante ellas proceden

13. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente a todo tipo de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas y efectuar el seguimiento correspondiente

14. Informar semanalmente al Presidente sobre todos los mensajes, documentos, solicitudes y derechos de petición dirigidos a la Corporación, y hacer el seguimiento a la ruta que sigan los mencionados documentos hasta tener la respuesta requerida o surtir el trámite que corresponda

15. Dar respuesta a las acciones judiciales de todo tipo que se interpongan en contra de la Asamblea y en las que sea convocada como parte

16. Hacer seguimiento al registro de entrega y devolución de los documentos y mensajes enviados por la Corporación y de los entregados a los Diputados y Diputadas

17. Hacer seguimiento al control de entrega de bienes para el cumplimiento de las funciones propias de la Corporación y revisar los informes correspondientes con periodicidad mensual

18. Coordinar la grabación de las sesiones plenarias, en cinta y-o video, vigilar la seguridad de las cintas magnetofónicas, los archivos informáticos y las actas correspondientes y adoptar las medidas que correspondan en esta materia

19. Disponer y dirigir las medidas de seguridad para la conservación de la documentación oficial de la entidad

20. Coordinar las actividades de Gestión Documental en la Asamblea Departamental

21. Dar lectura a los proyectos de Ordenanza, proposiciones y demás documentos que deban ser conocidos por la Plenaria

22. Firmar las comunicaciones, actas de sesiones y Ordenanzas y resoluciones debidamente aprobadas

23. Rendir de manera semestral informes de su desempeño a la Mesa Directiva sobre actividades realizadas y cuando esta lo solicite

24. Coordinar la ejecución de las proposiciones presentadas en el seno de la Plenaria y aprobadas por ella y rendir el informe correspondiente

25. Rendir ante la Plenaria un informe de los proyectos de Ordenanza tramitados y de las Ordenanzas proferidas en cada uno de los periodos de sesiones ordinarias y

extraordinarias, así como de las que sean archivadas o devueltas con la presentación de las justificaciones que correspondan

26. Entregar a su sucesor, por riguroso inventario, todos los documentos, enseres y demás elementos a su cargo.

27. Dirigir la formación y constante actualización del Archivo General de la Asamblea y hacer seguimiento al cumplimiento de las normas nacionales que en la materia se profieran

28. Definir las Comisiones Permanentes que sean competentes para analizar cada uno de los proyectos de Ordenanza presentados e informar lo pertinente a los Presidentes respectivos

29. Convocar a los Diputados y Diputadas y a todas las personas que deban asistir a cada una de las sesiones de la Asamblea Departamental

30. Coordinar los procesos relacionados con la gestión y aseguramiento de la calidad al interior de la Corporación

31. Coordinar la permanente consolidación de una cultura de control al interior de la Corporación y la actualización del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

32. Coordinar el sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias en el seno de la Corporación y rendir los informes que correspondan a la Presidencia de la Corporación

33. Coordinar en asocio con la Presidencia las actividades de modernización tecnológica de la Corporación

34. Disponer la publicación de las Ordenanzas y demás actos administrativos de interés colectivo en la Gaceta Departamental y en los medios electrónicos disponibles y efectuar el seguimiento correspondiente

35. Expedir las certificaciones e informes -si no fueren reservados- que soliciten las autoridades o los particulares relacionados con las competencias de la Corporación

36. Disponer, en coordinación con la Presidencia, de las instalaciones locativas de la corporación cuando sean requeridas por personas o entidades públicas o privadas, según procedimiento interno definido para tal fin por la Mesa Directiva

37. Autenticar con su firma las copias de las Ordenanzas y demás documentos que reposen en el Archivo General de la Asamblea, que sean requeridas por las autoridades judiciales o administrativas y los ciudadanos en general, y dar fe pública de la veracidad de los mismos.

38. Expedir tiempos de servicios y certificaciones de todo tipo a quienes hayan fungido como Diputados de la Corporación en cualquier tiempo, según la información contenida en los archivos físicos y digitales de la entidad en articulación con la Oficina de Talento Humano de la Gobernación del Quindío

39. Coordinar las gestiones contractuales que se adelanten en el seno de la Corporación en el marco de las normas legales correspondientes

Asamblea Departamental
del Quindio

40. Solicitar a las dependencias de la Gobernación, entidades descentralizadas, autoridades públicas de todo orden y empresas privadas cuando corresponda, los documentos que sean requeridos por la Corporación en el curso de los análisis de los proyectos y los que se necesiten en general para el cumplimiento de sus funciones

41. Apoyar la gestión de las Comisiones Permanentes en lo que corresponda según solicitud de cada Presidente

42. Elaborar conceptos jurídicos sobre temas relacionados con las competencias de la Asamblea, a solicitud de los Diputados, y también de los Alcaldes y Concejales de los Municipios como apoyo de la Asamblea a su gestión

43. Desempeñar las demás funciones que este Reglamento, la Mesa Directiva y la Plenaria, le asignen y las que sean propias de la naturaleza del cargo.

Para constancia se firma en Armenia Quindío, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017)

JOSÉ HUMBERTO DELGADILLO QUICENO
Secretario General

Se adhieren a la copia y rotulan estampillas Pro-desarrollo, Pro-hospital y Pro-universidad por valor de $ 2.300 c/u

HL 075
Fecha: 23-10-2017
01 Folio
Elaboró: Martha Isabel H.

CRQ
Corporación Autónoma Regional del Quindío
Protegiendo el Futuro

CERTIFICADO LABORAL No.76
NIT 890.000.447-8

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el señor **ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS** identificado con cédula de ciudadanía número 1.094.904.385 de Armenia (Quindío), estuvo vinculado en la entidad desde el día dos (02) de agosto del año dos mil dieciséis (2016), nombrado mediante Resolución No.1189 del dos (02) de agosto del dos mil dieciséis (2016), y Acta de posesión No.014 del dos (02) de agosto del dos mil dieciséis (2016), desempeñando el cargo de **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA CODIGO 1045 GRADO 11,** hasta el ocho (08) de agosto del año (2017), según Resolución No.1947 del (02) de agosto del año (2017).

Que las funciones que desempeño el señor **ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS** como **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA CODIGO 1045 GRADO 11,** según el manual de funciones de la entidad fueron las siguientes:

PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar la asesoría jurídica requerida por el Director General y demás dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Quindío en la coordinación, supervisión y control de las actividades que permitan que los asuntos jurídicos y los diferentes trámites administrativos ambientales de la entidad, se enmarquen en la adecuada aplicación de las normas, asumiendo la defensa de la Corporación en los procesos judiciales efectuando su correspondiente seguimiento y control.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al Director General, a los Subdirectores Generales y a los Jefes de Oficina de la Corporación Autónoma Regional del Quindío en la elaboración de los actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse a consideración del Consejo Directivo y demás autoridades de cualquier nivel para el acatamiento de la normatividad vigente.
2. Revisar los proyectos de los actos administrativos que el Director General deba firmar y conceptuar sobre su legalidad y visar para su firma.
3. Absolver las consultas que, sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de la actuación de la Corporación, le sean formulados con el fin de lograr una unidad jurídica interpretativa para aplicación de la normatividad vigente.
4. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos y actos administrativos de los que en forma directa debe conocer y suscribir el Director General o los Subdirectores Generales por delegación expresa para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Proyectar las respuestas de los recursos que el Director General deba resolver con el propósito de dar cumplimiento a los términos y procedimientos legales.

6. Asegurarse de disponer de un archivo documental y de normas sobre promoción, control y seguimiento ambiental para lo cual deberá compilar y concordar las normas legales relacionadas con ésta función pública.
7. Asesorar jurídicamente al Director General, para la respuesta oportuna de los derechos de petición y solicitudes de los ciudadanos.
8. Orientar en la correcta aplicación de las normas que rigen para la gestión ambiental, estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Corporación y velar porque se adecuen a los lineamientos de la normatividad vigente sobre la materia.
9. Representar judicial o extrajudicialmente a la Corporación, previo poder otorgado para el efecto, ante las entidades competentes cuando fuere el caso con el objeto de asegurar la defensa jurídica de la entidad y del Director General o funcionarios directivos, en asuntos institucionales.
10. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos en ejercicio de sus competencias aplicando el debido proceso.
11. Representar a la Corporación, previo poder otorgado para el efecto, ante las entidades públicas y/o privadas competentes cuando fuere el caso con el fin de defender sus intereses frente a demandas o presentar las que corresponda en defensa del patrimonio y los recursos de la entidad.
12. Asesorar para la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Corporación en todas aquellas materias, que, por su importancia, amerite dicho pronunciamiento, o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden a fin de asegurar la unidad interpretativa y de aplicación del derecho ambiental o administrativo.
13. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, derechos de petición, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con los funcionarios responsables y comprometidos para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Corporación.
14. Acompañar a los funcionarios responsables en la proyección de respuestas a los derechos petición y solicitudes de los ciudadanos, por los que deban responder en forma directa en aras de lograr unidad jurídica institucional.
15. Asesorar y conceptuar sobre los aspectos precontractuales, y proyectar los actos administrativos necesarios en cada una de las modalidades de selección del contratista, según el Estatuto General de Contratación y las normas que lo modifiquen, complementen o deroguen.
16. Asesorar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Corporación que sean sometidos a su consideración, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y el equilibrio contractual.
17. en Coordinar el trámite de registro de los títulos por los cuales la Entidad adquiera o enajene inmuebles, y de las servidumbres administrativas que afecten predios de propiedad de terceros, para procurar la defensa de los intereses de la Corporación.
18. Presentar informes periódicos al Director General y ante el Consejo Directivo sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.

Calle 19 Norte No. 19-55 B./ Mercedes del Norte
Tel. (57) (6) 7460600 / Fax: (57) (6) 7498021
www.crq.gov.co / e-mail: crq@crq.gov.co
Armenia - Quindío, Colombia.

19. *Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores) sobre el desempeño de sus procesos, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan de Acción Trienal y el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional.*
20. *Adelantar todas las actividades relacionadas con el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva y judicial para el cobro de acreencias a favor de la Corporación diseñando los mecanismos idóneos tendientes a la recuperación y cumplimiento de las providencias.*
21. *Ejercer las acciones encaminadas a ejercer el cobro coactivo de las cuotas partes y bonos pensionales con el fin de garantizar el cobro y posterior recaudo de los derechos y acreencias que tenga a favor la Corporación.*
22. *Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.*
23. *Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y a la naturaleza del empleo.*

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado a los cuatro (04) días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho (2018).

GLADYS ARISTIZABAL CASTRO
Profesional Especializada De Talento Humano

En la copia se adhieren y se anulan estampillas Pro-hospital de $2.400 según Decreto 000668 del 26 de Diciembre de 2017 y estampillas Pro-desarrollo de $2.400 según Decreto 000669 del 26 de Diciembre del 2017.

Elaboró: María F. Acero
Reviso: Gladys Aristizabal

Calle 19 Norte No. 19-55 B./ Mercedes del Norte
Tel. (57) (6) 7460600 / Fax: (57) (6) 7498021
www.crq.gov.co / e-mail: crq@crq.gov.co
Armenia - Quindío, Colombia.

UNIVERSIDAD
La Gran Colombia

N I T: 860015685-0

EL SUSCRITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

C E R T I F I C A:

Que el abogado **ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS**, Identificado con cédula de ciudadanía N° **1.094.904.385** expedida en Armenia. Estuvo vinculado con la institución así:

Contrato de trabajo a término fijo DER-2227 desde el 01 de agosto de 2013 hasta el 13 de diciembre de 2013 **Objeto:** Docente catedrático **Programa:** Derecho.

Contrato de trabajo a término fijo DER-2340-141 desde el 27 de enero de 2014 hasta el 18 de junio de 2014 **Objeto:** Docente catedrático **Programa**: Derecho **Asignaturas:** orientar contratación internacional, contratación estatal **Dedicación:** 07 horas semanales.

Contrato de trabajo a término fijo DER-3409-161 desde el 18 de enero de 2016 hasta el 17 de junio de 2016 **Objeto:** Docente catedrático **Programa:** Derecho **Asignaturas:** orientar administrativo general y colombiano **Dedicación:** 04 horas semanales.

Contrato de trabajo a término fijo DER-3607-162 desde el 25 de julio de 2016 hasta el 16 de diciembre de 2016 **Objeto:** Docente catedrático **Programa:** Derecho **Asignaturas:** orientar contratación estatal **Dedicación:** 06 horas semanales.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, en Armenia Quindío, el día dos (2) del mes de marzo del año dos mil dieciocho (2018).

GERMAN ALBERTO ALZATE FRANCO
Jefe del Departamento de Desarrollo Humano

Elaborado por: Omaira Alejandra Ramirez
Archivo: D/T.Humano/constancias laborales 2018

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MONTENEGRO QUINDÍO, en ejercicio de las facultades conferidas por el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, según el Decreto Nº 100 de Octubre 25 de 2017.

CERTIFICA

Que una vez revisado el archivo de gestión de la oficina de contratación se pudo constatar que el Abogado **ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS,** identificado con la cedula de ciudadanía N°1.094.904.385 expedida en Armenia Quindío, Especialista en Contratación Estatal y Magister en Derecho Administrativo, Consultor en Derecho Sancionatorio y Responsabilidad del Estado, ha suscrito Contrato de prestación de Servicios Profesionales que se detalla a continuación:

- Contrato No. 362 de 2018 cuyo objeto es "Prestar servicios profesionales apoyando a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión y actualización del Manual de Contratación, de Interventoría y Supervisión de la Entidad conforme a las Normas vigentes de la contratación estatal".
  Desde el 25 de Septiembre de 2018 hasta el 24 de Diciembre de 2018

- Contrato No. 297 de 2019 cuyo objeto es: "Prestación de servicios profesionales en la Oficina Asesora Jurídica, Apoyando la etapa Precontractual, contractual y postcontractual de los diferentes procesos de selección, así como las actividades jurídicas y/o administrativas de la oficina"
  Desde el 06 de junio de 2019 hasta el 24 de Diciembre de 2019.

Para constancia se firma en Montenegro Quindío, a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

Nota. En la copia de la alcaldía se adhieren y anulan estampillas pro desarrollo $2.500, (Decreto 00841 de Diciembre de 12/2018) pro hospital de $2.500 (Decreto 000842 de Diciembre 12/18).

LEIDY DIANA GARCIA GUERERO
Directora Administrativa

EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE GENOVA QUINDIO

C E R T I F I C A :

Que ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS, identificado con la cedula de ciudadanía N° 1.094.904.385 de Armenia Q., presto los servicios en este Hospital bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, durante el tiempo comprendido entre el 16 de Enero de 2012 al 25 de Mayo de 2012, realizando las actividades de Jurídico externo de la ESE, valor del Contrato $ 5.400.000.00, bajo la Interventoria de la sra. Irma Toro Agudelo.

Se adhieren y anulan estampillas pro desarrollo, pro Hospital, pro anciano y pro cultura.

Dada en Génova Quindío a los dieciocho (18) días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve (2019).

QUIRICO ANTONIO HINCAPIE JIMENEZ
Gerente

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL DE GÉNOVA QUINDÍO.

CERTIFICA QUE:

Que el señor **ANDRÉS MAURICIO QUICENO ARENAS,** mayor de edad y vecino de Génova Quindío, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.094.904.385 Expedida en Armenia Quindío, ejecuto el siguiente contrato, lo cual no generó vínculo laboral alguno con esta Institución:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 77 DE 2018, DEL DIA 01 DE AGOSTO DEL 2018 HASTA 31 DE OCTUBRE, CON ADICION DE 01 DE NOVIEMBRE DE 2018 AL 28 DE DICIEMBRE DE 2018.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURIDICO PARA EL MUNICIPIO DE GÉNOVA, QUINDÍO"

VALOR: DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($18.720.000) POR TODO EL TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

a) Apoyar las actividades relacionadas con la defensa judicial del Municipio de Génova frente las demandas, tutelas, y acciones populares que se instauren contra el municipio. El contratista se compromete a presentar informes del estado de todos los procesos judiciales.

b) Prestar la asesoría oportuna requerida, de forma escrita o verbal, al Alcalde Municipal, los Secretarios de Despacho y demás funcionarios y contratistas en los diferentes asuntos jurídicos y administrativos que sean requeridos.

c) Prestar asesoría jurídica en las etapas precontractual, contractual y post contractual, conforme a la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como de sus decretos reglamentarios.

SUPERVISOR CONTRATUAL: La Supervisión del presente contrato será ejercida por **EL MUNICIPIO** a través del Secretario de Gobierno y Desarrollo Social o quien haga sus veces o la persona que el Alcalde Municipal designe por medio de oficio.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 01 DE 2019, DEL DIA 09 DE ENERO DEL 2019 HASTA 30 DE ABRIL DE 2019, CON ADICION DE 01 DE MAYO DE 2019 AL 15 DE JUNIO DE 2019.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURIDICO PARA EL MUNICIPIO DE GÉNOVA, QUINDÍO"

VALOR: DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($16.952.000) POR TODO EL TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Scanned with CamScanner

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

a) Apoyar las actividades relacionadas con la defensa judicial del Municipio de Génova frente las demandas, tutelas, y acciones populares que se instauren contra el municipio. El contratista se compromete a presentar informes del estado de todos los procesos judiciales de manera permanente.

b) Prestar la asesoría oportuna requerida, de forma escrita o verbal, al Alcalde Municipal, los Secretarios de Despacho y demás funcionarios y contratistas en los diferentes asuntos jurídicos y administrativos que sean requeridos.

c) Prestar asesoría jurídica en las etapas precontractual, contractual y post contractual, conforme a la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como de sus decretos reglamentarios.

SUPERVISOR CONTRATUAL: La Supervisión del presente contrato será ejercida por EL MUNICIPIO a través del Secretario de Gobierno y Desarrollo Social o quien haga sus veces o la persona que el Alcalde Municipal designe por medio de oficio.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 78 DE 2019, DEL DIA 18 DE JUNIO DEL 2019, HASTA 31 DE OCTUBRE DE 2019, CON ADICION DE 01 DE NOVIEMBRE DE 2019 AL 28 DE DICIEMBRE DE 2019.

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA, QUINDÍO."

VALOR: Doce millones doscientos setenta y dos mil pesos mcte. ($12.272.000).

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

a) Apoyar las actividades relacionadas con la defensa judicial del Municipio de Génova frente las demandas, tutelas, y acciones populares que se instauren contra el municipio. El contratista se compromete a presentar informes del estado de todos los procesos judiciales de manera permanente.

b) Prestar la asesoría oportuna requerida, de forma escrita o verbal, al Alcalde Municipal, los Secretarios de Despacho y demás funcionarios y contratistas en los diferentes asuntos jurídicos y administrativos que sean requeridos.

c) Prestar asesoría jurídica en las etapas precontractual, contractual y post contractual, conforme a la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como de sus decretos reglamentarios.

SUPERVISOR CONTRATUAL: La Supervisión del presente contrato será ejercida por **EL MUNICIPIO** a través del Secretario de Gobierno y Desarrollo Social o quien haga sus veces o la persona que el Alcalde Municipal designe por medio de oficio.

ISO 9001 Icontec SC - CER154673 IQNet CO-SC-CER154678

Scanned with CamScanner

Para constancia se firma en la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social, a los veinte (20) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

LAURA SOFIA OSORIO PUERTA
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social

Proyectó: Nancy Sánchez Moreno
Cargo: Auxiliar Administrativo

Revisó: Laura Sofia Osorio Puerta
Cargo: Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social

Aprobó: Laura Sofia Osorio Puerta
Cargo: Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social

A la copia se adhieren y se anulan estampillas Pro Anciano $ 1.000 (Acuerdo No. 22 de noviembre 28 de 2013) Pro Hospital $ 2.500 (Decreto 0000842 de diciembre de 2018) Pro Desarrollo $ 2.500 (Decreto 0000841 del 12 de diciembre de 2018). Pro cultura $1.000(Acuerdo No. 22 de noviembre 28 de 2013).

Scanned with CamScanner

Amable más E.I.C.E. | SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO SETP ARMENIA NIT N° 900.333.837-1

Certificado No. 004

El suscrito Gerente de la Empresa Industrial y Comercial del Estado

- AMABLE E.I.C.E.

CERTIFICA

Que, el Profesional, Abogado, **ANDRÉS MAURICIO QUICENO ARENAS** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.094.904.385 de Armenia, suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios profesionales con la Empresa Industrial y Comercial del Estado AMABLE E.I.C.E.

- No. 001 de 2021
- No. 051 de 2021

A. Que el **contrato 001 de 2021** tiene por Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS BRINDANDO APOYO JURÍDICO A LA GERENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LOS PROCESOS A REALIZAR EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE ARMENIA.

Que las obligaciones específicas pactadas y ejecutadas fueron:

1) Asesorar a la gerencia de AMABLE EICE en la aplicación de la normatividad de la banca multilateral y en la preparación de los pliegos de condiciones y/o términos de referencia para la contratación de obras, bienes y servicios requeridos.
2) Apoyar a la gerencia de AMABLE EICE en la supervisión jurídica de los proyectos y contratos de obra y/o consultoría para la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia
3) Apoyar a la gerencia en la sustanciación de los documentos emitidos en los procesos de selección objetiva de contratistas a través de los procedimientos de Licitación Pública para Obras y Concurso de méritos para estudios y diseños o interventoría de obra pública.
4) Revisar los proyectos de acto administrativo que requieran la firma del gerente, de tal manera que se asegure el cumplimiento del ordenamiento jurídico.
5) Atender de fondo y oportunamente las peticiones verbales y escritas que sean presentadas por los Entes de Control (Procuraduría, Contraloría y Fiscalía)
6) Apoyar en la revisión de los diferentes actos de adjudicación, declaratoria de desierto, minutas contractuales, en aquellos procesos adelantados por la entidad, diferentes a la contratación de obras o consultoría para diseño y/o interventoría de obra pública
7) Apoyar en la revisión de las propuestas presentadas por los diferentes oferentes dentro de los procesos de contratación adelantados por parte de la entidad haciendo parte del comité evaluador en los contratos de obra o consultoría para diseño y/o interventoría de obra pública.
8) Apoyar en la elaboración y revisión de los conceptos jurídicos de carácter contractual que sean requeridos por la entidad a través del supervisor del contrato.
9) Apoyar en la revisión a la respuesta de las peticiones y requerimientos de la comunidad que deban ser suscritos por el Gerente de la entidad.
10) Acompañar a la gerencia en las reuniones en que sea requerida asistencia jurídica y en que ésta participe respecto del proyecto SETP, tanto dentro como fuera de la ciudad de Armenia, por ende, el contratista deberá suministrar máximo a los tres (3) días siguientes al desplazamiento, copia de la convocatoria y certificación de asistencia a la reunión o actividad, para el reconocimiento y pago de los gastos del mismo.

11. Apoyar a la gerencia en el reparto de las actividades jurídicas que se requieran, para conocimiento y trámite de los demás profesionales del equipo de gerencia.

12. Prestar apoyo cuando esta lo requiera, a la asesora de control interno en la preparación y presentación de expedientes y pruebas documentales para atender los requerimientos que resulten en las auditorias que reciba la entidad.

13. Apoyar la gerencia a través de la solicitud y consolidación de información, para la elaboración de un informe sobre el cumplimiento o incumplimiento de las condiciones legales del operador de transporte en el marco del Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia, Quindío.

Que la asignación mensual del contrato fue de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS NUEVE PESOS MONEDA LEGAL Y CORRIENTE ($7.268.209.oo),** Con una duración de tres (03) meses así:

FECHA DE INICIO : 06 de enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN : 05 de abril de 2021

B. Que el **contrato 051 de 2021** tiene por Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS BRINDANDO APOYO JURÍDICO A LA GERENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LOS PROCESOS A REALIZAR EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE ARMENIA.

Que las obligaciones específicas pactadas y ejecutadas fueron:

1) Apoyar a la gerencia de AMABLE EICE en la supervisión jurídica de los proyectos y contratos de obra y/o consultoría para la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia

2) Apoyar a la gerencia en la sustanciación de los documentos emitidos en los procesos de selección objetiva de contratistas a través de los procedimientos de Licitación Pública para Obras y Concurso de méritos para estudios y diseños o interventoría de obra pública.

3) Revisar los proyectos de acto administrativo que requieran la firma del gerente, de tal manera que se asegure el cumplimiento del ordenamiento jurídico.

4) Atender de fondo y oportunamente las peticiones verbales y escritas que sean presentadas por los Entes de Control (Procuraduría, Contraloría y Fiscalía)

5) Apoyar en la revisión de los diferentes actos de adjudicación, declaratoria de desierto, minutas contractuales, en aquellos procesos adelantados por la entidad, diferentes a la contratación de obras o consultoría para diseño y/o interventoría de obra pública

6) Apoyar en la revisión de las propuestas presentadas por los diferentes oferentes dentro de los procesos de contratación adelantados por parte de la entidad haciendo parte del comité evaluador en los contratos de obra o consultoría para diseño y/o interventoría de obra pública.

7) Apoyar en la elaboración y revisión de los conceptos jurídicos de carácter contractual que sean requeridos por la entidad a través del supervisor del contrato.

8) Apoyar en la revisión a la respuesta de las peticiones y requerimientos de la comunidad que deban ser suscritos por el Gerente de la entidad.

9) Acompañar a la gerencia en las reuniones en que sea requerida asistencia jurídica y en que ésta participe respecto del proyecto SETP, tanto dentro como fuera de la ciudad de Armenia, por ende, el contratista deberá suministrar máximo a los tres (3) días siguientes al desplazamiento, copia de la convocatoria y certificación de asistencia a la reunión o actividad, para el reconocimiento y pago de los gastos del mismo.

10) Apoyar a la gerencia en el reparto de las actividades jurídicas que se requieran, para conocimiento y trámite de los demás profesionales del equipo de gerencia.

11) Prestar apoyo cuando esta lo requiera, a la asesora de control interno en la preparación y presentación de expedientes y pruebas documentales para atender los requerimientos que resulten en las auditorias que reciba la entidad.

12) Apoyar la gerencia a través de la solicitud y consolidación de información para la elaboración de un informe sobre el cumplimiento o incumplimiento de las condiciones legales del operador de transporte en el marco del Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia, Quindío.

Que la asignación mensual del contrato fue de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS NUEVE PESOS MONEDA LEGAL Y CORRIENTE ($7.268.209.oo),** Con una duración de ocho (08) meses y veinticinco (25) días así:

FECHA DE INICIO : 07 de abril de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN : 31 de diciembre de 2021

Para constancia de lo anterior se firma en Armenia Q. a los doce (12) días del mes de enero de 2022.

JAMES CASTAÑO HERRERA
GERENTE

NOTA: En la copia se adhiere y anula estampilla Pro-hospital $2700, según decretos 000675 del 28 de diciembre de 2020.

Elaboró: Johan Mauricio Castañeda -Profesional Contratista.

EL SUSCRITO SECRETARÍO GENERAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO EPQ S.A E.S.P

CERTIFICA

Que el señor **ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.094.904.385 expedida en el Municipio de Armenia Quindío, prestó sus servicios a Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P, mediante el Contrato de Prestación de servicios que se relaciona a continuación:

AÑO	No. CONTRATO	CLASE CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CONTRATO	SUPERVISOR DESIGNADO
2022	013	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE CONTRATACION A TRAVES DE LA SUSTANCIACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS PRECONTRACTUALES CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES, ASI COMO ASESORIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO A LA GERENCIA, JUNTA DIRECTIVA Y EN GENRAL A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCION OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. 1). APOYAR EN LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR CONTRACTUAL. 2). APOYAR EN LA REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS QUE SEAN RADICADOS EN LA SECRETARIA GENERAL, POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD. 3). APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES O RESPUESTAS A PETICIÓN O REQUERIMIENTOS QUE SEAN ALLEGADOS POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE CONTROL Y QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA SECRETARLA GENERAL O LA GERENCIA. 4). EMITIR LOS CONCEPTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS PAR LAS DIFERENTES ÁREAS DE IA ENTIDAD, Y ASIGNADOS POR REPARTO POR LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL. 5). ASISTIR A LAS REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA Y/O ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS A LAS QUE SEA CONVOCADO POR LA GERENCIA O POR EL SUPERVISOR CONTRACTUAL. 6). PRESENTAR DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y EL INFORME DE ACTIVIDADES REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE LA RESPECTIVA CUENTA DE COBRO. 7). LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON LOS HABERES DE LA SECRETARIA GENERAL Y	19/01/2022	18/12/2022	$.38.500.000	JOHN ALEXANDER MORALES ARENAS

			QUE SEAN REQUERIDAS POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO O DEL GERENTE GENERAL. 8). CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD EN SALUD, PENSIONES Y RIESGOS LABORALES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002.				

El presente documento se expide a solicitud del interesado.
Para constancia se firma en armenia Quindío, el día once (11) de enero de 2023

JOHN ALEXANDER MORALES ARENAS
Secretario General

Elaboró: CLAUDIA MILENA OSPINA AMEZQUITA- Auxiliar Administrativa.

En la copia de los certificados se anulan y adhieren estampillas: Pro desarrollo por valor de $.3.200.oo M/L (decreto 00940 del 12 de diciembre de 2022 se anulan y adhieren según ordenanza 031 de diciembre de 2004 y ordenanza 018 de noviembre 28 de 2015). Pro hospital por valor de $.3.200 .oo M/L (Decreto No.00939 de diciembre 12 de 2022) y ordenanzas 0005 del 4 de abril de 2005, 030 de noviembre de 2005 y ordenanza 016 de noviembre 28 de 2015.





DJ-PJU-SUB-CL-041

LA SUB DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMNISTRATIVO JURIDICO

Certifica Que:

El Señor **ANDRÉS MAURICIO QUICENO ARENAS,** Identificado con cédula de ciudadanía No. 1.094.904.385 expedida en Armenia – Quindío, durante la vigencia fiscal del año 2021, celebró y ejecutó con el Municipio de Armenia los siguientes contratos de prestación de servicios.

Contrato de prestación de servicios profesionales No. 2021 – 0493 del 25 de Enero de 2021. Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SUSBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO EN LA OPTIMIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO CONTRACTUAL EN GENERAL, ASÍ COMO EN LO RELACIONADO A TODOS LOS TRÁMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LAS DISTINTAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la revisión de los estudios previos que sean allegados a la subdirección del departamento administrativo jurídico.
2. Elaborar los documentos necesarios para adelantar los procesos contractuales de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación, con el fin de seleccionar los contratistas.
3. Apoyar en las diferentes audiencias durante el trámite de los procesos contractuales que le sean asignados.
4. Apoyar en todos los trámites necesarios requeridos para el cargue de la información de los procesos contractuales en la plataforma del SECOP II.
5. Elaborar y/o contestar las solicitudes, observaciones y documentos relacionados con los procesos en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual a solicitud del Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico.

Escaneado con CamScanner

6. Acompañar los comités de evaluación de los procesos para la selección de los contratistas, cuando sea requerido por el supervisor.
7. Apoyar la revisión jurídica de los asuntos que por competencia, deban contar con el aval de la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, presentando las observaciones a que haya lugar.
8. Apoyar jurídicamente los procesos de contratación que se adelanten por medio de instrumentos de agregación a la demanda, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
9. Apoyar las acciones que ayuden a optimizar los procesos y trámites contractuales al interior de la dependencia mediante la proyección de circulares, conceptos, orientaciones jurídicas y capacitaciones, de ser el caso.
10. Asesorar la preparación de los actos administrativos que deban producirse con ocasión de la actividad contractual.
11. Asistir y acompañar las reuniones que le sean encomendadas ante el Comité de Contratación, Comité Técnico y grupos de trabajo.
12. Apoyar la revisión de contratos estatales que requieran ajustes en las estipulaciones del negocio jurídico con el fin de garantizar la legalidad.
13. Apoyar la revisión de contratos y convenios interadministrativos que le sean encomendados por la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.
14. Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos relacionados con procedimientos precontractuales, contractuales y poscontractuales que le sean encomendados por la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.
15. Brindar apoyo jurídico en la estructuración de los litigios que sean necesarios consecuencia de los procesos de selección que adelantó o intervino el profesional.
16. Realizar el seguimiento de todos los trámites internos de la subdirección jurídica de los procesos contractuales que le sean asignados desde su reparto hasta la devolución del contrato a la dependencia correspondiente.
17. Apoyar la actualización y armonización del Manual de contratación con la normatividad vigente.
18. Presentar al supervisor del contrato el informe de actividades de ejecución contractual, acompañado de la planilla de pago al sistema de seguridad social.

Carrera 16 No. 15-28 – CAM Piso 3, C. P. 63000_
Tel–(6)7417100 Ext.306, Línea 018000 189264
contratos@armenia.gov.co

Escaneado con CamScanner

VALOR TOTAL: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS MCTE (**$ 27.000.000).**
PLAZO DE EJECUCION: Seis (06) Meses.
FECHA DE INICIO: 27 de Enero de 2021.
FECHA DE TERMINACION: 26 de Julio de 2021.

Adición la cual se firmó el Veintidós (22) de Julio de 2021, Por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (**$ 4.500.000).**
Prorroga la cual se firmó el Veintidós (22) de Julio de 2021, Con un plazo de ejecución de Un (01) Mes contado a partir del 27 de julio de 2021.

Contrato de prestación de servicios profesionales No. 2021 – 3193 del 08 de Septiembre de 2021.
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SUSBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO EN LA OPTIMIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO CONTRACTUAL EN GENERAL, ASÍ COMO EN LO RELACIONADO A TODOS LOS TRÁMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LAS DISTINTAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la revisión de los estudios previos que sean allegados a la subdirección del departamento administrativo jurídico.
2. Elaborar los documentos necesarios para adelantar los procesos contractuales de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación, con el fin de seleccionar los contratistas.
3. Apoyar en las diferentes audiencias durante el trámite de los procesos contractuales que le sean asignados.

Carrera 16 No. 15-28 – CAM Piso 3, C. P. 63000
Tel–(6)7417100 Ext.306, Línea 018000 189264
contratos@armenia.gov.co

Escaneado con CamScanner

4. Apoyar en todos los trámites necesarios requeridos para el cargue de la información de los procesos contractuales en la plataforma del SECOP II.
5. Elaborar y/o contestar las solicitudes, observaciones y documentos relacionados con los procesos en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual a solicitud del Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico.
6. Acompañar los comités de evaluación de los procesos para la selección de los contratistas, cuando sea requerido por el supervisor.
7. Apoyar la revisión jurídica de los asuntos que por competencia, deban contar con el aval de la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, presentando las observaciones a que haya lugar.
8. Apoyar jurídicamente los procesos de contratación que se adelanten por medio de instrumentos de agregación a la demanda, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
9. Apoyar las acciones que ayuden a optimizar los procesos y trámites contractuales al interior de la dependencia mediante la proyección de circulares, conceptos, orientaciones jurídicas y capacitaciones, de ser el caso.
10. Asesorar la preparación de los actos administrativos que deban producirse con ocasión de la actividad contractual.
11. Asistir y acompañar las reuniones que le sean encomendadas ante el Comité de Contratación, Comité Técnico y grupos de trabajo.
12. Apoyar la revisión de contratos estatales que requieran ajustes en las estipulaciones del negocio jurídico con el fin de garantizar la legalidad.
13. Apoyar la revisión de contratos y convenios interadministrativos que le sean encomendados por la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.
14. Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos relacionados con procedimientos precontractuales, contractuales y poscontractuales que le sean encomendados por la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.
15. Brindar apoyo jurídico en la estructuración de los litigios que sean necesarios consecuencia de los procesos de selección que adelantó o intervino el profesional.
16. Realizar el seguimiento de todos los trámites internos de la subdirección jurídica de los procesos contractuales que le sean asignados desde su reparto hasta la devolución del contrato a la dependencia correspondiente.

Carrera 16 No. 15-28 – CAM Piso 3, C. P. 63000_
Tel–(6)7417100 Ext.306, Línea 018000 189264
contratos@armenia.gov.co

Escaneado con CamScanner

17. Rendir concepto jurídico sobre las viabilidades puestas en consideración del comité de contratación que le sean asignadas por reparto del Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico.
18. Brindar apoyo en la socialización del proyecto de actualización del manual de contratación y buenas prácticas del Municipio de Armenia, proyectar el respectivo acto Administrativo por medio del cual se adopta el Manual de Contratación y Buenas Prácticas, así como la socialización del contenido de dicho acto administrativo con todas y cada una de las Secretarías y Departamentos Administrativos que tienen a cargo el trámite y ejecución de la actividad contractual del Municipio de Armenia.
19. Presentar al supervisor del contrato el informe de actividades de ejecución contractual, acompañado de la planilla de pago al sistema de seguridad social.

VALOR TOTAL: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (**$ 13.500.000.00**).
PLAZO DE EJECUCION: Tres (03) Meses.
FECHA DE INICIO: 14 de Septiembre de 2021.
FECHA DE TERMINACION: 13 de Diciembre de 2021.

Para constancia se firma en Armenia Quindío a los Trece (13) días del mes de Enero de 2022.

Beatriz Lorena Londoño Rodriguez

BEATRIZ LORENA LONDOÑO RODRIGUEZ
Subdirectora
Departamento Administrativo Jurídico

Nota: en la copia se anulan y adhieren una estampilla ProHospital por valor de Dos Mil Setecientos ($2.700) según Decreto No. 000675 del 28 de diciembre de 2020.

Proyectó/ Elaboró/Reviso: Diana Marcela Gutiérrez Aguirre Profesional Especializado D.A.J
Aprobó: Beatriz Lorena Londoño Rodríguez, Subdirectora D.A.J

Escaneado con CamScanner