CÓMPUTO DE EXPERIENCIA JUAN CAMILO RODRÍGUEZ ARIAS							
ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DÍAS	OBERVACIONES
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	PROFESIONAL CONTRATISTA	4/01/2018	30/06/2018	0	5	26	
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	PROFESIONAL CONTRATISTA	5/07/2018	31/12/2018	0	5	26	
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	PROFESIONAL CONTRATISTA	11/01/2019	30/12/2019	0	11	19	
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	PROFESIONAL CONTRATISTA	16/01/2020	31/03/2020	0	2	15	
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	PROFESIONAL CONTRATISTA	1/04/2020	31/12/2020	0	9	0	
E.S.E HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO	PROFESIONAL CONTRATISTA	12/04/2021	30/06/2021	0	3	18	
E.S.E HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO	PROFESIONAL CONTRATISTA	1/07/2021	30/09/2021	0	3	0	
E.S.E HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO	PROFESIONAL CONTRATISTA	1/10/2021	31/12/2021	0	3	0	
E.S.E HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO	PROFESIONAL CONTRATISTA	1/01/2022	30/09/2022	0	8	29	
E.S.E HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO	PROFESIONAL CONTRATISTA	1/10/2022	7/11/2022	0	1	6	
ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ	PROFESIONAL CONTRATISTA	8/11/2022	30/12/2022	0	1	22	
ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ	PROFESIONAL CONTRATISTA	2/01/2023	15/06/2023	0	5	13	
ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ	PROFESIONAL CONTRATISTA	16/06/2023	31/12/2023	0	6	15	
ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ	PROFESIONAL CONTRATISTA	4/01/2024	30/12/2024	0	11	26	
ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ	PROFESIONAL CONTRATISTA	3/01/2025	2/10/2025	0	8	29	
ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ	PROFESIONAL CONTRATISTA	3/10/2025	30/12/2025	0	2	27	
			TOTAL	0	73	215	
			TOTAL	7 años - 8 meses			

Nº. 171

Manizales, 02 de febrero de 2021

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

C E R T I F I C A Q U E:

JUAN CAMILO RODRÍGUEZ ARIAS, identificado con cédula número 1.053.788.060 expedida en Manizales, ha estado vinculado a la Dirección Territorial de Salud de Caldas, bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios.

Los contratos celebrados son:

Contrato como Judicante en Derecho No. 100.14.4.157 del 23 de enero de 2014, para apoyar y asistir la Subdirección de Gestión Administrativa en los diferentes Comités que esta dependencia lidera y participar de manera especial el de Conciliación; así como coadyuvar en la proyección de resoluciones y actos administrativos que debe coordinar esta Subdirección, además de proyectar respuestas a los derechos de petición y consultas que formule la comunidad en general; por un valor de cinco millones seiscientos mil pesos MLNV. ($5.600.000), del veinticuatro (24) de enero al treinta (30) de junio de dos mil catorce (2014). Con las siguientes obligaciones específicas:

1. Asistir jurídicamente el Comité de Conciliación de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, y todos aquellos en los que el Subdirector de Gestión Administrativa lo requiera.

2. Proyectar los actos administrativos (Autos, resoluciones) que le fueren solicitados por la Subdirección de Gestión Administrativa.

3. Proyectar las respuestas de derechos de petición y consultas que fueren presentadas por la Comunidad a la Subdirección de Gestión Administrativa o que le fueren requeridas por el Subdirector.

4. Proyectar o notificar los autos que le fueren requeridos por parte de la Unidad de Control Disciplinario Interno.

Contrato como Judicante en Derecho No. 100.14.4.0400 del 17 de julio de 2014, para apoyar y asistir al macro proceso jurídico en los diferentes Comités que hacen parte de este proceso, de manera especial el de Conciliación, así como coadyuvar en la proyección de resoluciones y actos administrativos que se deben expedir, además de proyectar respuestas a los derechos de petición y consultas que formule la comunidad en general; por un valor de seis millones de pesos MLNV. ($6.000.000), del veintiuno (21) de julio al treinta (30) de diciembre de dos mil catorce (2014). Con las siguientes obligaciones específicas:

1. Asistir jurídicamente a los comités lideraos por el Subdirector de Gestión Administrativa y Financiera, cuando sea necesario.

2. Proyectar los actos administrativos (Autos – Resoluciones) que le fueren solicitados por el subdirector encargado de coordinar el macro proceso jurídico, el proceso de Asuntos Legales y Administrativos.

3. Proyectar las respuestas de derechos de petición y consultas que fueren presentadas ante la Dirección Territorial de Salud de Caldas, y que le fueren asignados en cumplimiento del contrato.

4. Apoyar en su calidad de judicante, la asesoría jurídica que sea requerida en acompañamiento al proceso de asuntos legales y administrativos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

5. Proyectar o notificar los autos que le fueren requeridos en cumplimiento de los objetivos del proceso de Asuntos Legales y Administrativos.

6. Las demás que le sean asignadas por el líder del macro proceso de soporte jurídico y/o el coordinador del proceso de Asuntos legales y Administrativos, y que se encuentren relacionadas con su objeto contractual.

Contrato como Judicante en Derecho No. 150.11.4.0115 del 20 de enero de 2015, prestando servicios como judicante en derecho, con el fin de apoyar y asistir a la Subdirección Jurídica, en especial el proceso administrativo de Cobro Coactivo; por un valor de dos millones de pesos MLNV. ($2.000.000), del veintiuno (21) de enero al veintiocho (28) de febrero de dos mil quince (2015). Con las siguientes obligaciones específicas:

1. Proyectar los actos administrativos (Autos – Resoluciones) que le fueren solicitados por el Subdirector Jurídico en el proceso Administrativo de Cobro Coactivo.

2. Proyectar respuestas de derecho de petición y consultas que fueren presentadas ante la Dirección Territorial de Salud de Caldas, y que le fueren asignados en cumplimiento del contrato.

3. Apoyar en su calidad de Judicante en Derecho la asesoría jurídica que sea requerida en acompañamiento al proceso Administrativo de Cobro Coativo de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

4. Surtir el procedimiento descrito en el estatuto tributario y en las normas especiales como el manual interno de cartera, en acompañamiento al subdirector Jurídico.

5. Realizar el seguimiento de la correspondencia de Cobro Coactivo y alimentar las bases de datos con toda la información del proceso.

6. Realizar un constante seguimiento a los procesos que reposan en Cobro Coactivo desde la generación del título ejecutivo hasta la cancelación de los valores allí contenidos, además del seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de pago suscritos por la entidad.

Contrato No. 150.11.4.0286 del 26 de marzo de 2015, prestando servicios como técnico jurídico, con el fin de apoyar y asistir la Subdirección Jurídica, en el proceso Administrativo de cobro coactivo; por un valor de diecinueve millones de pesos MLNV. ($19.000.000), del veintisiete (27) de marzo al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil quince (2015). Con las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyo a la implementación de los procedimientos previstos en el Estatuto Tributario Nacional, en el Reglamento Interno de Cartera de la Entidad, en el Código de Procedimiento Administrativo y en las demás normas que se establezcan para el efecto, con el fin de garantizar que todas las actuaciones levadas a cabo se enmarquen dentro del ordenamiento legal.

2. Apoyo en la sustanciación y seguimiento de los procesos de Cobro Coactivo en cada una de sus etapas con la coordinación del Subdirector encargado de los procesos de COBRO COACTIVO emprendidos a favor y en contra de la Entidad.

3. Apoyo en la proyección de los actos administrativos tendientes a buscar que no se generen prescripciones dentro de las obligaciones a favor de la DTSC.

4. Apoyo en la elaboración de los conceptos jurídicos requeridos.

5. Apoyo en la realización de estudios de excepciones propuestas dentro del proceso de cobro.

6. Apoyo a llevar a cabo la inclusión en cada una de las actuaciones de los Actos Administrativos y documentos necesarios para soportar el proceso de Cobro Coactivo, archivo y custodia de los procesos, según la Ley 1066 de 2006 y las requeridas por el Archivo General de la Nación con las tablas de retención documental.

7. Apoyo en la revisión y actualización permanente del Manual de Cartera de la Entidad.

8. Apoyo a iniciar los procesos de Cobro Coactivo que se deban interponer respecto de las personas o entidades que tengan obligaciones pendiente con la DIRECCIÓN.

9. Apoyo a llevar a cabo todas las actuaciones que sean necesarias para tramitar los proceso de Cobro Coactivo que sean iniciados en contra de la Entidad.

10. Apoyo en el estudio, aceptación y proyección de facilidades de pago con los diferentes deudores de la entidad.

Contrato No. 150.11.4.0154 del 10 de febrero de 2016; prestando los servicios como técnico con el fin de apoyar la Subdirección Jurídica en el proceso Administrativo de Cobro Coactivo; por un valor nueve millones quinientos mil pesos MLNV. ($9.500.000), del once (11) de febrero al treinta (30) de junio de dos mil dieciséis (2016). Con las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar en la impiementación de los procedimientos previstos en el Estatuto Tributario Nacional, en el Reglamento Interno de Cartera de la Entidad, en el Código de Procedimiento Administrativo y en las demás normas que se establezcan para el efecto, Con el fin de garantizar que todas las actuaciones llevadas a cabo se enmarquen dentro del ordenamiento legal.

2. Apoyar en la sustanciación y seguimiento de los procesos de Cobro Coactivo en cada una de sus etapas con la coordinación del Subdirector encargado de los procesos de COBRO COACTIVO emprendidos a favor y en contra de la Entidad.

3. Apoyar en la Proyección de los Actos Administrativos tendientes a buscar que no se generen prescripciones dentro de las obligaciones a favor de la DTSC.

4. Apoyar en la elaboración de los conceptos jurídicos requeridos.

5. Apoyar en la realización de estudios de excepciones propuestas dentro del proceso de cobro.

6. Apoyar a llevar a cabo la inclusión en cada una de las actuaciones de los Actos Administrativos y documentos necesarios para soportar el proceso de Cobro Coactivo, archivo y custodia de los procesos, según la Ley 1066 de 2006 y las requeridas por el Archivo General de la Nación con las tablas de retención documental.

7. Apoyar en la revisión y actualización permanente del Manual de Cartera de la Entidad.

8. Apoyar en la iniciación y trámite de los procesos de Cobro Coactivo que se deban interponer respecto de las personas o entidades que tengan obligaciones pendientes con la DIRECCIÓN.

9. Apoyar y llevar a cabo todas las actuaciones que sean necesarias para tramitar los procesos de Cobro Coactivo que sean iniciados en contra de la Entidad.

10 Apoyar en el estudio, aceptación y proyección de facilidades de pago con los diferentes deudores de la entidad.

Contrato No. 150.11.4.0335 del 11 de julio de 2016; prestando los servicios como técnico jurídico con el fin de apoyar la Subdirección Jurídica en el proceso Administrativo de Cobro Coactivo; por un valor de once millones cuatrocientos mil pesos MLNV. ($11.400.000), del doce (12) de julio al treinta (30) de diciembre de dos mil dieciséis (2016). Con las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyo a la implementación de los procedimientos previstos en el Estatuto Tributario Nacional, en el Reglamento Interno de Cartera de la Entidad, en el Código de Procedimiento Administrativo y en las demás normas que se establezcan para el efecto, con el fin de garantizar que todas las actuaciones llevadas a cabo se enmarquen dentro del ordenamiento legal.

2. Apoyo en la sustanciación y seguimiento de los procesos de Cobro Coactivo en cada una de sus etapas con la coordinación del Subdirector encargado de los procesos de COBRO COACTIVO emprendidos a favor y en contra de la Entidad.

3. Apoyo en la Proyección de los Actos Administrativos tendientes a buscar que no se generen prescripciones dentro de las obligaciones a favor de la DTSC.

4. Apoyo en la elaboración de los conceptos jurídicos requeridos.

5. Apoyo en la realización de estudios de excepciones propuestas dentro del proceso de cobro.

6. Apoyo para llevar a cabo la inclusión en cada una de las actuaciones de los Actos Administrativos y documentos necesarios para soportar el proceso de Cobro Coactivo, archivo y custodia de los procesos, según la Ley 1066 de 2006 y las requeridas por el Archivo General de la Nación con las tablas de retención documental.

7. Apoyo en la revisión y actualización permanente del Manual de Cartera de la Entidad.

8. Apoyo en el inicio de los procesos de Cobro Coactivo que se deban interponer respecto de las personas o entidades que tengan obligaciones pendientes con la DIRECCIÓN.

9. Apoyo para llevar a cabo todas las actuaciones que sean necesarias para tramitar los procesos de Cobro Coactivo que sean iniciados en contra de la Entidad.

10. Apoyo en la elaboración de acuerdos de pago con los diferentes deudores de la entidad.

Contrato No. 150.11.4.0085 del 20 de enero de 2017; prestando los servicios como técnico con el fin de apoyar la Subdirección Jurídica en el proceso Administrativo de Cobro Coactivo; por un valor de trece millones doscientos mil pesos MLNV. ($13.200.000), del veinte (20) de enero al quince (15) de julio de dos mil diecisiete (2017). Con las siguientes obligaciones específicas:

1. Implementación de los procedimientos previstos en el Estatuto Tributario Nacional, en el Reglamento interno de Cartera de la Entidad, en el Código de Procedimiento Administrativo y en las demás normas que se establezcan para el efecto, con el fin de garantizar que todas las actuaciones llevadas a cabo se enmarquen dentro del ordenamiento legal.

2. Apoyo en la sustanciación y seguimiento de los procesos de Cobro Coactivo en cada una de sus etapas con la coordinación del Subdirector encargado de los procesos de COBRO COACTIVO emprendidos a favor y en contra de la Entidad.

3. Proyectar los Actos Administrativos tendientes a buscar que no se generen prescripciones dentro de las obligaciones a favor de la DTSC.

4.- Elaborar los conceptos jurídicos requeridos.

5. Proyectar el estudio de las excepciones propuestas dentro del proceso de cobro

6. Llevar a cabo la inclusión en cada una de las actuaciones de los Actos Administrativos y documentos necesarios para soportar el proceso de Cobro Coactivo, archivo y custodia de los procesos, según la Ley 1066 de 2006, y las requeridas por el Archivo General de la Nación con las tablas de retención documental.

7. Apoyo en la revisión y actualización permanente del Manual de Cartera de la Entidad.

8. Iniciar los procesos de Cobro Coactivo que se deban interponer respecto de las personas o entidades que tengan obligaciones pendientes con la DIRECCIÓN.

9. Llevar a cabo todas las actuaciones que sean necesarias para tramitar los procesos de Cobro Coactivo que sean iniciados en contra de la Entidad.

10. Realizar en el estudio, aceptación y proyección de facilidades de pago con los diferentes deudores de la entidad.

Contrato No. 150.11.4.0413 del 17 de julio de 2017; prestando los servicios como técnico jurídico con el fin de apoyar la Subdirección Jurídica en el proceso Administrativo de Cobro Coactivo; por un valor de doce millones cien mil pesos MLNV. ($12.100.000), del dieciocho (18) de julio al treinta (30) de diciembre de dos mil diecisiete (2017). Con las siguientes obligaciones específicas:

1. implementación de los procedimientos previstos en el Estatuto Tributario Nacional, en el Reglamento Interno de Cartera de la Entidad, en el Código de Procedimiento Administrativo y en las demás normas que se establezcan para el efecto, con el fin de garantizar que todas las actuaciones llevadas a cabo se enmarquen dentro del ordenamiento legal.

2. Apoyo en la sustanciación y seguimiento de los procesos de Cobro Coactivo en cada una de sus etapas con la coordinación del Subdirector encargado de los procesos de COBRO COACTIVO emprendidos a favor y en contra de la Entidad.

3. Proyectar los Actos Administrativos tendientes a buscar que no se generen prescripciones dentro de las obligaciones a favor de la DTSC.

4. Elaborar los conceptos jurídicos requeridos.

5. Proyectar el estudio de las excepciones propuestas dentro del proceso de Cobro.

6. Llevar a cabo la inclusión en cada una de las actuaciones de los actos Administrativos y documentos necesarios para soportar el proceso de Cobro Coactivo, archivo y custodia de los procesos, según la Ley 1066 de 2006 y las requeridas por el Archivo General de la Nación con las tablas de retención documental

7. Apoyo en la revisión y actualización permanente del Manual de Cartera de la Entidad.

8. Iniciar los procesos de Cobro Coactivo que se deban interponer respecto de las personas o entidades que tengan obligaciones pendientes con la DIRECCIÓN.

9. Apoyar todas las actuaciones que sean necesarias para tramitar los procesos de Cobro Coactivo que sean iniciados en contra de la Entidad.

10. Realizar en el estudio, aceptación y proyección de facilidades de pago con los diferentes deudores de la entidad.

Contrato No. 150.25.4.0012 del 04 de enero de 2018; prestando los servicios profesionales con el fin de apoyar jurídicamente la Subdirección Jurídica en materia del proceso Administrativo de Cobro Coactivo; por un valor de dieciocho millones de pesos MLNV. ($18.000.000), del cuatro (4) de enero al treinta (30) de junio de dos mil dieciocho (2018). Con las siguientes obligaciones específicas:

1. Continuar con la implementación de los procesos de Cobro Coactivo que se deban interponer respecto de personas o entidades que tengan obligaciones pendientes con la DTSC, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto Tributario Nacional, en el Reglamento Interno de Cartera de la Entidad, en el Código de Procedimiento Administrativo y en las demás normas que se establezcan para el efecto.

2. Proyectar los Actos Administrativos tendientes a buscar que no se generen prescripciones dentro de las obligaciones a favor de la DTSC.

3. Efectuar la sustanciación y seguimiento de los procesos de Cobro Coactivo en cada una de sus etapas con la coordinación del subdirector encargado de los procesos de Cobro Coactivo emprendidos a favor y en contra de la entidad con el acompañamiento del equipo técnico de la entidad cuando a ello haya lugar.

4. Realizar estudio de excepciones propuestas dentro del proceso de cobro.

5. Llevar a cabo la inclusión de cada una de las actuaciones de los actos Administrativos y documentos necesarios para soportar el proceso de Cobro Coactivo, archivo y custodia de los procesos, según la Ley 1066 de 2006 y las requeridas por el Archivo General de la Nación con las tablas de retención documental.

6. Efectuar el estudio de solicitudes de acuerdos de pago y proyectar los actos administrativos que se requieran para formalizar las facilidades de pago concedidas a los diferentes deudores de la entidad.

7. Llevar a cabo todas las acciones que sean necesarias para tramitar los procesos de cobro Coactivo que sean iniciados por la entidad.

8. Revisar el estado de los procesos sujetos de cobro coactivo y garantizar el registro de todas las actuaciones desarrolladas en la herramienta establecida para tal fin.

9. Presentar informes mensuales a la Subdirección Jurídica del estado de los procesos, gestiones realizadas y montos de recaudo generados en el periodo.

10. Elaborar los conceptos jurídicos requeridos.

11. Apoyar las demás actividades que se requieran en la subdirección Jurídica.

Contrato No. 150.25.4.0268 del 03 de julio de 2018; prestando los servicios profesionales con el fin de apoyar jurídicamente la Subdirección Jurídica en materia del proceso Administrativo de Cobro Coactivo; por un valor de dieciocho millones de pesos MLNV. ($18.000.000); del cinco (05) de julio al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil dieciocho (2018). Con las siguientes obligaciones específicas:

1. Continuar con la implementación de los procesos de cobro coactivo que se deban interponer respecto de personas o entidades que tengan obligaciones pendientes con la DTSC, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto Tributario Nacional, en el reglamento interno de cartera de la entidad, en el Código de Procedimiento Administrativo y en las demás normas que se establezcan para el efecto

2. Proyectar los Actos Administrativos tendientes a buscar que no se generen prescripciones dentro de las obligaciones a favor de la DTSC.

3. Efectuar la sustanciación y seguimiento de los procesos de Cobro Coactivo en cada una de sus etapas con la coordinación del Subdirector encargado de los procesos de cobro coactivo emprendidos a favor y en contra de la Entidad con el acompañamiento del equipo técnico de la entidad cuando a ello haya lugar.

4. Realizar estudio de excepciones propuestas dentro del proceso de cobro.

5. Llevar a cabo la inclusión en cada una de las actuaciones de los Actos Administrativos y documentos necesarios para soportar el Proceso de Cobro Coactivo, archivo y custodia de los procesos según la Ley 1066 de 2006 y las requeridas por el Archivo General de la Nación con las tablas de retención documental.

6. Efectuar el estudio de solicitudes de acuerdos de pago y proyectar los actos administrativos que se requieran para formalizar las facilidades de pago concedidas a los diferentes deudores de la entidad.

7. Llevar a cabo todas las acciones que sean necesarias para tramitar los procesos de cobro coactivo que sean iniciados por la entidad.

8. Revisar el estado de los procesos sujetos de cobro coactivo y garantizar el registro de todas las actuaciones desarrolladas en la herramienta establecida para tal fin.

9. Presentar informes mensuales a la Subdirección Jurídica del estado de los procesos, gestiones realizadas y monto de recaudo generados en el periodo.

10. Elaborar los conceptos jurídicos requeridos.
11. Apoyar las demás actividades que se requieran en la Subdirección Jurídica.

Contrato No. 150.25.4.0023 del 10 de enero de 2019; prestando los servicios profesionales con el fin de apoyar jurídicamente la Subdirección Jurídica en materia del proceso Administrativo de Cobro Coactivo; por un valor de treinta y siete millones ochenta mil pesos M.L.N.V. ($37.080.000); del once (11) de enero al treinta (30) de diciembre de dos mil diecinueve (2019). Con las siguientes obligaciones específicas:

1. Continuar con la implementación de los procesos de cobro coactivo que se deban interponer respecto de personas o entidades que tengan obligaciones pendientes con la DTSC sólo en el municipio de Manizales – Caldas, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto Tributario Nacional, en el reglamento interno de cartera de la entidad, en el Código de Procedimiento Administrativo y en las demás normas que se establezcan para el efecto.

2. Proyectar los Actos Administrativos tendientes a buscar que no se generen prescripciones dentro de las obligaciones a favor de la DTSC, sólo en el municipio de Manizales – Caldas.

3. Efectuar la sustanciación y seguimiento de los procesos de Cobro Coactivo en cada una de sus etapas con la coordinación del Subdirector encargado de los procesos de cobro coactivo emprendidos a favor y en contra de la entidad con el acompañamiento del equipo técnico de la entidad cuando a ello haya lugar, sólo en el municipio de Manizales – Caldas.

4. Realizar estudio de excepciones propuestas dentro del proceso de cobro, sólo en el municipio de Manizales – Caldas.

5. Llevar a cabo la inclusión en cada una de las actuaciones de los Actos Administrativos y documentos necesarios para soportar el Proceso de Cobro Coactivo, archivo y custodia de los procesos según la Ley 1066 de 2006 y las requeridas por el Archivo General de la Nación con las tablas de retención documental, sólo en el municipio de Manizales – Caldas.

6. Efectuar el estudio de solicitudes de acuerdos de pago y proyectar los actos administrativos que se requieran para formalizar las facilidades de pago concedidas a los diferentes deudores de la entidad, sólo en el municipio de Manizales – Caldas.

7. Llevar a cabo todas las acciones que sean necesarias para tramitar los procesos de cobro coactivo que sean iniciados por la entidad, sólo en el municipio de Manizales – Caldas.

8. Revisar el estado de los procesos sujetos de cobro coactivo y garantizar el registro de todas las actuaciones desarrolladas en la herramienta establecida para tal fin, sólo en el municipio de Manizales – Caldas.

9. Presentar informes mensuales a la Subdirección Jurídica del estado de los procesos, gestiones realizadas y montos de recaudo generados en el periodo, sólo en el municipio de Manizales – Caldas.

10. Elaborar los conceptos jurídicos requeridos, sólo en el municipio de Manizales – Caldas.

11. Apoyar las demás actividades que se requieran en la Subdirección Jurídica, sólo en el municipio de Manizales – Caldas.

Contrato No. 150.25.4.0021 del 16 de enero de 2020; prestando los servicios profesionales con el fin de apoyar jurídicamente la Subdirección Jurídica en materia del proceso Administrativo de Cobro Coactivo; por un valor de nueve millones doscientos setenta mil pesos MLNV. ($9.270.000); del dieciséis (16) de enero al treinta y uno (31) de marzo de dos mil veinte (2020). Con las siguientes obligaciones específicas:

1. Continuar con la implementación de los procesos de cobro coactivo que se deban interponer respecto de personas o entidades que tengan obligaciones pendientes con la DTSC sólo en el municipio de Manizales - Caldas, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto Tributario Nacional, en el reglamento interno de cartera de la entidad, en el Código de Procedimiento Administrativo y en las demás normas que se establezcan para el efecto.

2. Proyectar los Actos Administrativos tendientes a buscar que no se generen prescripciones dentro de las obligaciones a favor de la DTSC, solo en el municipio de Manizales - Caldas.

3. Efectuar la sustanciación y seguimiento de los procesos de Cobro Coactivo en cada una de sus etapas con la coordinación del Subdirector encargado de los procesos de cobro coactivo emprendidos a favor y en contra de la entidad con el acompañamiento del equipo técnico de la entidad cuando a ello haya lugar, sólo en el municipio de Manizales - Caldas.

4. Realizar estudio de excepciones propuestas dentro del proceso de cobro, sólo en el municipio de Manizales - Caldas.

5. Llevar a cabo la inclusión en cada una de las actuaciones de los Actos Administrativos y documentos necesarios para soportar el Proceso de Cobro Coactivo, archivo y custodia de los procesos según la Ley 1066 de 2006 y las requeridas por el Archivo General de la Nación con las tablas de retención documental, sólo en el municipio de Manizales - Caldas.

6. Efectuar el estudio de solicitudes de acuerdos de pago y proyectar los actos administrativos que se requieran para formalizar las facilidades de pago concedidas a los diferentes deudores de la entidad, sólo en el municipio de Manizales - Caldas.

7. Llevar a cabo todas las acciones que sean necesarias para tramitar los procesos de cobro coactivo que sean iniciados por la entidad, sólo en el municipio de Manizales - Caldas.

8. Revisar el estado de los procesos sujetos de cobro coactivo y garantizar el registro de todas las actuaciones desarrolladas en la herramienta establecida para tal fin, sólo en el municipio de Manizales - Caldas.

9. Presentar informes mensuales a la Subdirección Jurídica del estado de los procesos, gestiones realizadas y montos de recaudo generados en el periodo, sólo en el municipio de Manizales - Caldas.

10. Elaborar los conceptos jurídicos requeridos, sólo en el municipio de Manizales - Caldas.

11. Apoyar las demás actividades que se requieran en la Subdirección Jurídica, sólo en el municipio de Manizales - Caldas.

Contrato No. 150.25.4.0288 del 31 de marzo de 2020; prestando los servicios profesionales con el fin de apoyar jurídicamente la Subdirección Jurídica en materia del proceso Administrativo de Cobro Coactivo; por un valor de veintiún millones seiscientos treinta mil pesos MLNV. ($21.630.000); del primero (01) de abril al treinta y uno (31) de octubre de dos mil veinte (2020), con una adición por valor de seis millones ciento ochenta mil pesos MLNV. ($6.180.000), y una prórroga del primero (01) de noviembre al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinte (2020). Con las siguientes obligaciones específicas:

1. Continuar con la implementación de los procesos de cobro coactivo que se deban interponer respecto de personas o entidades que tengan obligaciones pendientes con la DTSC, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto Tributario Nacional, en el reglamento interno de cartera de la entidad, en el Código de Procedimiento Administrativo y en las demás normas que se establezcan para el efecto.

2. proyectar los Actos Administrativos tendientes a buscar que no se generen prescripciones dentro de las obligaciones a favor de la DTSC.

3. Efectuar la sustanciación y seguimiento de los procesos de Cobro Coactivo en cada una de sus etapas con la coordinación del Subdirector encargado de los procesos de cobro coactivo emprendidos a favor y en contra de la entidad con el acompañamiento del equipo técnico de la entidad cuando a ello haya lugar.

4. Realizar estudio de excepciones propuestas dentro del proceso de cobro.

5. Llevar a cabo la inclusión en cada una de las actuaciones de los Actos Administrativos y documentos necesarios para soportar el Proceso de Cobro Coactivo, archivo y custodia de los procesos según la Ley 1066 de 2006 y las requeridas por el Archivo General de la Nación con las tablas de retención documental.

6. Efectuar el estudio de solicitudes de acuerdos de pago y proyectarlos actos administrativos que se requieran para formalizar las facilidades de pago concedidas a los diferentes deudores de la entidad.

7. Llevar a cabo todas las acciones que sean necesarias para tramitar los procesos de cobro coactivo que sean iniciados por la entidad.

8. Revisar el estado de los procesos sujetos de cobro coactivo y garantizar el registro de todas las actuaciones desarrolladas en la herramienta establecida para tal fin.

9. Presentar informes mensuales a la Subdirección Jurídica del estado de los procesos, gestiones realizadas y montos de recaudo generados en el periodo.

10. Elaborar los conceptos jurídicos requeridos.

11. Apoyar las demás actividades que se requieran en la Subdirección Jurídica.

Se deja constancia, que la información antes relacionada fue verificada en las bases de datos y en los expedientes físicos del archivo de contratación de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

Se expide a solicitud del interesado(a).

LUISA FERNANDA MARÍN URIBE
Subdirectora Gestión Administrativa

Elaborado y revisado por: Alba Rocio González Orozco

Manizales, 13 de octubre de 2022

EL HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO E.S.E
NIT. 800.139.366-0

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en las bases de datos de la entidad, se logró determinar que el HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO, ha celebrado los siguientes contratos con JUAN CAMILO RODRÍGUEZ ARIAS, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.053.788.060:

1. Contrato HG-CON-375-2021, celebrado del 12 de abril de 2021 al 30 de junio de 2021, cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL ÁREA JURÍDICA", con un valor de $9.600.000. Con las siguientes obligaciones específicas:

1. Emitir Notas Internas a las distintas dependencias del hospital, cuando se requiera.
2. Elaborar los documentos del área con base en las Políticas Internas del Hospital (Manual para la elaboración de documentos Res. HGG-376 de 2019), conservarlos, archivarlos de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y en base en la ley general de archivo, y proyectar documentos de índole jurídico o conceptos cuando se requiera.
3. Liderar el área de contratación en la proyección de convenios interadministrativos con entidades públicas y contratos con entidades privadas.
4. Realizar la proyección y el trámite de los contratos de acuerdo con el procedimiento que actualmente tiene la institución y acorde con los estudios previos y las necesidades que presenten los diferentes funcionarios de la institución.
5. Elaborar los pliegos de invitación de acuerdo con el manual de contratación cuando se requiera la adjudicación de contratos para suplir las necesidades institucionales.
6. Verificar los requisitos contractuales con la lista de chequeo establecida para la suscripción de los mismos por parte del Gerente.
7. Orientar y apoyar la gestión de los supervisores y/o interventores de los contratos.
8. Dar trámite a los requerimientos, peticiones y tutelas.
9. Velar por la realización de la liquidación de los contratos dentro de los 4 meses siguientes a su terminación.
10. Realizar los informes o reportes relacionados con la contratación que le sean asignados, entre los cuales están: el reporte de la información contractual a la Personería Municipal y en la cartelera del hospital los 5 primero días de cada mes, cargue del informe del decreto 2193 de manera trimestral, reporte de contratación a la Supersalud a través del NCRVV de manera trimestral.

11. Velar por el cumplimiento del Manual de Contratación y el procedimiento de contratación directa en las labores asignadas al abogado responsable del proceso contractual.
12. Dictar las capacitaciones que se le asignen.
13. Revisión y actualización del proceso de contratación, desarrollando y teniendo en cuenta los puntos de control.
14. Realizar y gestionar las actividades del plan de acción y de riesgos institucionales de jurídica.
15. Realizar y gestionar las actividades del plan de acción de riesgos de anticorrupción de Jurídica.
16. Realizar y gestionar las actividades de acción de contraloría del área jurídica.
17. Realizar y gestionar actividades del plan de acción de la sección administrativa del área jurídica.

2. Contrato HG-CON-500-2021, celebrado del 01 de julio de 2021 al 30 de septiembre de 2021, cuyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL AREA JURIDICA DE LA SECCION ADMINISTRATIVA", con un valor de $9.600.000. Con las siguientes obligaciones específicas:

1. Emitir Notas Internas a las distintas dependencias del HOSPITAL, cuando se requiera.
2. Elaborar los documentos del área con base en las Políticas Internas del HOSPITAL (Manual para la elaboración de documentos Res. HGG-376 de 2019), conservarlos, archivarlos de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y en base en la ley general de archivo, y proyectar documentos de índole jurídico o conceptos cuando sea requerido.
3. Liderar el área de contratación en la proyección de convenios interadministrativos con entidades públicas y contratos con entidades privadas.
4. Realizar la proyección y el trámite de los contratos de acuerdo con el procedimiento que actualmente tiene la institución y acorde con los estudios previos y las necesidades que presenten los diferentes funcionarios de la institución.
5. Elaborar los pliegos de invitación de acuerdo con el manual de contratación cuando se requiera la adjudicación de contratos para suplir las necesidades institucionales
6. Verificar los requisitos contractuales con la lista de chequeo establecida para la suscripción de los mismos por parte del Gerente.
7. Orientar y apoyar la gestión de los supervisores y/o interventores de los contratos.
8. Dar trámite a los requerimientos, peticiones y tutelas.
9. Velar por la realización de la liquidación de los contratos dentro de los 4 meses siguientes a su terminación.
10. Realizar los informes o reportes relacionados con la contratación que le sean asignados, entre los cuales están: el reporte de la información contractual a la Personería Municipal y en la cartelera del hospital los 5 primero días de cada mes, cargue del informe del decreto 2193 de manera trimestral, reporte de contratación a la Supersalud a través del NCRV de manera trimestral.

11. Velar por el cumplimiento del Manual de Contratación y el procedimiento de contratación directa en las labores asignadas al "abogado responsable del proceso contractual".
12. Dictar las capacitaciones que se le sean asignadas.
13. Revisión y actualización del proceso de contratación, desarrollando y teniendo en cuenta los puntos de control.
14. Realizar y gestionar las actividades del plan de acción y de riesgos institucionales de jurídica.
15. Realizar y gestionar las actividades del plan de acción de riesgos de anticorrupción de Jurídica.
16. Realizar y gestionar las actividades de acción de contraloría del área jurídica.
17. Realizar y gestionar actividades del plan de acción de la sección administrativa del área jurídica.
18. Conocer, actualizar y socializar la normatividad vigente del covid-19 aplicable en los procesos del hospital general san isidro.

3. Contrato HG-CON-748-2021, celebrado del 01 de octubre de 2021 al 31 de diciembre de 2021, cuyo objeto es: "EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A EJECUTAR DE MANERA INDEPENDIENTE SIN SUBORDINACIÓN O DEPENDENCIA CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, UTILIZANDO SUS PROPIOS MEDIOS, PARA PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL ÁREA JURÍDICA DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA", con un valor de $9.600.000. Con las siguientes obligaciones específicas:

1. Emitir Notas Internas a las distintas dependencias del HOSPITAL, cuando se requiera.
2. Elaborar los documentos del área con base en las Políticas Internas del HOSPITAL (Manual para la elaboración de documentos Res. HGG-376 de 2019), conservarlos, archivarlos de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y en base en la ley general de archivo, y proyectar documentos de índole jurídico o conceptos cuando sea requerido.
3. Liderar el área de contratación en la proyección de convenios interadministrativos con entidades públicas y contratos con entidades privadas.
4. Realizar la proyección y el trámite de los contratos de acuerdo con el procedimiento que actualmente tiene la institución y acorde con los estudios previos y las necesidades que presenten los diferentes funcionarios de la institución.
5. Elaborar los pliegos de invitación de acuerdo con el manual de contratación cuando se requiera la adjudicación de contratos para suplir las necesidades institucionales.
6. Verificar los requisitos contractuales con la lista de chequeo establecida para la suscripción de los mismos por parte del Gerente.
7. Orientar y apoyar la gestión de los supervisores y/o interventores de los contratos.
8. Dar trámite a los requerimientos, peticiones y tutelas.
9. Velar por la realización de la liquidación de los contratos dentro de los 4 meses siguientes a su terminación.
10. Realizar los informes o reportes relacionados con la contratación que le sean asignados, entre los cuales están: el reporte de la información contractual a la Personería Municipal y en la cartelera del hospital los 5 primero días de cada mes,

cargue del informe del decreto 2193 de manera trimestral, reporte de contratación a la Supersalud a través del NCRV de manera trimestral.

11. Velar por el cumplimiento del Manual de Contratación y el procedimiento de contratación directa en las labores asignadas al "abogado responsable del proceso contractual".
12. Dictar las capacitaciones que se le sean asignadas, así como las asesorías jurídicas requeridas en la entidad.
13. Revisión y actualización del proceso de contratación, desarrollando y teniendo en cuenta los puntos de control.
14. Realizar y gestionar las actividades del plan de acción y de riesgos institucionales de jurídica.
15. Realizar y gestionar las actividades del plan de acción de riesgos de anticorrupción de Jurídica.
16. Realizar y gestionar las actividades de acción de contraloría del área jurídica.
17. Realizar y gestionar actividades del plan de acción de la sección administrativa del área jurídica.
18. Conocer, actualizar y socializar la normatividad vigente del covid-19 aplicable en los procesos del hospital general san isidro.

4. Contrato HG-CON-748-2021, celebrado del 01 de enero de 2022 al 30 de septiembre de 2022, cuyo objeto es: "EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A EJECUTAR DE MANERA INDEPENDIENTE SIN SUBORDINACIÓN O DEPENDENCIA CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, UTILIZANDO SUS PROPIOS MEDIOS, PARA PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL ÁREA JURÍDICA DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA", con un valor de $31.036.500. Con las siguientes obligaciones específicas:

1. Realizar un plan de trabajo con fechas y actividades para el área jurídica y contratación del año 2022.
2. Emitir Notas Internas a las distintas dependencias del HOSPITAL, cuando se requiera.
3. Elaborar los documentos del área con base en las Políticas Internas del HOSPITAL (Manual para la elaboración de documentos Res. HGG-376 de 2019), conservarlos, archivarlos de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y con base en la ley general de archivo, y proyectar documentos de índole jurídico o conceptos cuando sea requerido.
4. Liderar el área de contratación en la proyección de convenios interadministrativos con entidades públicas y contratos con entidades privadas.
5. Realizar la proyección y el trámite de los contratos de acuerdo con el procedimiento que actualmente tiene la institución y acorde con los estudios previos y las necesidades que presenten los diferentes funcionarios de la institución.
6. Elaborar los pliegos de invitación de acuerdo con el manual de contratación cuando se requiera la adjudicación de contratos para suplir las necesidades institucionales.
7. Verificar los requisitos contractuales con la lista de chequeo establecida para la suscripción de los mismos por parte del Gerente.
8. Orientar y apoyar la gestión de los supervisores y/o interventores de los contratos.
9. Dar trámite a los requerimientos, peticiones y tutelas.

10. Velar por la realización de la liquidación de los contratos dentro de los 4 meses siguientes a su terminación.
11. Realizar los informes o reportes relacionados con la contratación que le sean asignados, entre los cuales están: el reporte de la información contractual a la Personería Municipal y en la cartelera del hospital los 5 primero días de cada mes, cargue del informe del Decreto 2193 de manera trimestral, reporte de contratación a la Supersalud a través del NCRV de manera trimestral.
12. Velar por el cumplimiento del Manual de Contratación y el procedimiento de contratación directa en las labores asignadas al "abogado responsable del proceso contractual".
13. Dictar y asistir a las capacitaciones que se le sean asignadas, así como las asesorías jurídicas requeridas en la entidad.
14. Revisión y actualización del proceso de contratación, desarrollando y teniendo en cuenta los puntos de control.
15. Realizar y gestionar las actividades asociadas a la sección administrativa del área jurídica en los diferentes planes institucionales y de mejoramiento internos y externos como: Plan de la sección administrativa, plan anticorrupción, planes de auditorías internas y externas, planes de entes de control y planes institucionales definidos por la entidad.

5. Contrato HG-CON-507-2021, celebrado del 01 de octubre de 2022 al 31 de diciembre de 2022, cuyo objeto es: "EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A EJECUTAR DE MANERA INDEPENDIENTE SIN SUBORDINACIÓN O DEPENDENCIA CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, UTILIZANDO SUS PROPIOS MEDIOS, PARA PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL ÁREA JURÍDICA DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA", con un valor de $10.345.500. Con las siguientes obligaciones específicas:

1. Realizar un plan de trabajo con fechas y actividades para el área jurídica y contratación del año 2022.
2. Emitir Notas Internas a las distintas dependencias del HOSPITAL, cuando se requiera.
3. Elaborar los documentos del área con base en las Políticas Internas del HOSPITAL (Manual para la elaboración de documentos Res. HGG-376 de 2019), conservarlos, archivarlos de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y con base en la ley general de archivo, y proyectar documentos de índole jurídico o conceptos cuando sea requerido.
4. Liderar el área de contratación en la proyección de convenios interadministrativos con entidades públicas y contratos con entidades privadas.
5. Realizar la proyección y el trámite de los contratos de acuerdo con el procedimiento que actualmente tiene la institución y acorde con los estudios previos y las necesidades que presenten los diferentes funcionarios de la institución.
6. Elaborar los pliegos de invitación de acuerdo con el manual de contratación cuando se requiera la adjudicación de contratos para suplir las necesidades institucionales.
7. Verificar los requisitos contractuales con la lista de chequeo establecida para la suscripción de los mismos por parte del Gerente.
8. Orientar y apoyar la gestión de los supervisores y/o interventores de los contratos.
9. Dar trámite a los requerimientos, peticiones y tutelas.

10. Velar por la realización de la liquidación de los contratos dentro de los 4 meses siguientes a su terminación.
11. Realizar los informes o reportes relacionados con la contratación que le sean asignados, entre los cuales están: el reporte de la información contractual a la Personería Municipal y en la cartelera del hospital los 5 primero días de cada mes, cargue del informe del Decreto 2193 de manera trimestral, reporte de contratación a la Supersalud a través del NCRV de manera trimestral.
12. Velar por el cumplimiento del Manual de Contratación y el procedimiento de contratación directa en las labores asignadas al "abogado responsable del proceso contractual".
13. Dictar y asistir a las capacitaciones que se le sean asignadas, así como las asesorías jurídicas requeridas en la entidad.
14. Revisión y actualización del proceso de contratación, desarrollando y teniendo en cuenta los puntos de control.
15. Realizar y gestionar las actividades asociadas a la sección administrativa del área jurídica en los diferentes planes institucionales y de mejoramiento internos y externos como: Plan de la sección administrativa, plan anticorrupción, planes de auditorías internas y externas, planes de entes de control y planes institucionales definidos por la entidad.

Para constancia esta certificación se expide en Manizales, a los **13** días del mes de **octubre** de **2022**.

IVÁN FERNANDO ABAOLO GUERRERO
Gerente

La **ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ**, identificada con el Nit. 900.240.084-2, certifica que el abogado **JUAN CAMILO RODRÍGUEZ ARIAS**, identificado con cédula de ciudadanía 1.053.788.060, ejecutó a satisfacción los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

1. Contrato **No. 073** del 08 de noviembre de 2022.

- **OBJETO:** LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE SIRVA DE APOYO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN JURIDICA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ.

- **PLAZO:** Del 08 de noviembre de 2022 al 30 de diciembre de 2022.

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Proyectar y elaborar para la revisión y aprobación de la Dirección Jurídica de la Entidad, los escritos de contestación a derechos de petición.
2. Proyectar y elaborar para la revisión y aprobación de la Dirección Jurídica de la Entidad, los escritos de respuesta a los requerimientos relacionados con el trámite de los procesos de vigilancia administrativa realizados por los diferentes órganos de control en los cuales hace parte la Asociación Aeropuerto del Café.
3. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y trámite de los procesos administrativos adelantados por la Asociación Aeropuerto del Café, en las diferentes instancias gubernamentales de orden nacional, regional o local.
4. Apoyar al Director Jurídico en el proceso de revisión jurídica y elaboración de los procesos pre-contractuales y contractuales de la Asociación Aeropuerto del Café, con el fin de emitir viabilidad jurídica a la Gerencia.
5. Adelantar el cargue a la plataforma del SECOP de cada uno de los procesos contractuales que se adelanten por parte de la Asociación aeropuerto del Café, previa aprobación de la Gerencia.
6. Consolidar la información mensual a presentar en el SIA observa.
7. Emitir conceptos jurídicos que sean de competencia y designación del área jurídica de la Entidad.
8. Apoyar y cooperar en los trámites que son adelantados por la Dirección Jurídica de la Asociación Aeropuerto del Café.
9. Apoyo a la contratación laboral del personal de la entidad y en la inducción desde el aspecto jurídico y laboral a los empleados.
10. Apoyo a las supervisiones de contratos que estén a cargo de la dirección jurídica.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones del objeto del contrato.

2. Contrato **No. 002** del 02 de enero de 2023.

   - **OBJETO:** LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE SIRVA DE APOYO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN JURIDICA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ.

   - **PLAZO:** Del 02 de enero de 2023 al 15 de junio de 2023.

   - **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Proyectar y elaborar para la revisión y aprobación de la Dirección Jurídica de la Entidad, los escritos de contestación a derechos de petición.
2. Proyectar y elaborar para la revisión y aprobación de la Dirección Jurídica de la Entidad, los escritos de respuesta a los requerimientos relacionados con el trámite de los procesos de vigilancia administrativa realizados por los diferentes órganos de control en los cuales hace parte la Asociación Aeropuerto del Café.
3. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y trámite de los procesos administrativos adelantados por la Asociación Aeropuerto del Café, en las diferentes instancias gubernamentales de orden nacional, regional o local.
4. Apoyar al Director Jurídico en el proceso de revisión jurídica y elaboración de los procesos pre-contractuales y contractuales de la Asociación Aeropuerto del Café, con el fin de emitir viabilidad jurídica a la Gerencia.
5. Adelantar el cargue a la plataforma del SECOP de cada uno de los procesos contractuales que se adelanten por parte de la Asociación aeropuerto del Café, previa aprobación de la Gerencia.
6. Consolidar la información mensual a presentar en el SIA observa.
7. Emitir conceptos jurídicos que sean de competencia y designación del área jurídica de la Entidad.
8. Apoyar y cooperar en los trámites que son adelantados por la Dirección Jurídica de la Asociación Aeropuerto del Café.
9. Apoyar a la contratación laboral del personal de la entidad y en la inducción desde el aspecto jurídico y laboral a los empleados.
10. Apoyar a las supervisiones de contratos que estén a cargo de la dirección jurídica.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones del objeto del contrato.

3. Contrato **No. 053** del 16 de junio de 2023.

   - **OBJETO:** LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE SIRVA DE APOYO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN JURIDICA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ.

   - **PLAZO:** Del 16 de junio de 2023 al 31 de diciembre de 2023.

➢ **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Proyectar y elaborar para la revisión y aprobación de la Dirección Jurídica de la Entidad, los escritos de contestación a derechos de petición.
2. Proyectar y elaborar para la revisión y aprobación de la Dirección Jurídica de la Entidad, los escritos de respuesta a los requerimientos relacionados con el trámite de los procesos de vigilancia administrativa realizados por los diferentes órganos de control en los cuales hace parte la Asociación Aeropuerto del Café.
3. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y trámite de los procesos administrativos adelantados por la Asociación Aeropuerto del Café, en las diferentes instancias gubernamentales de orden nacional, regional o local.
4. Apoyar al Director Jurídico en el proceso de revisión jurídica y elaboración de los procesos pre-contractuales y contractuales de la Asociación Aeropuerto del Café, con el fin de emitir viabilidad jurídica a la Gerencia.
5. Adelantar el cargue a la plataforma del SECOP de cada uno de los procesos contractuales que se adelanten por parte de la Asociación aeropuerto del Café, previa aprobación de la Gerencia.
6. Consolidar la información mensual a presentar en el SIA observa.
7. Emitir conceptos jurídicos que sean de competencia y designación del área jurídica de la Entidad.
8. Apoyar y cooperar en los trámites que son adelantados por la Dirección Jurídica de la Asociación Aeropuerto del Café.
9. Apoyar a la contratación laboral del personal de la entidad y en la inducción desde el aspecto jurídico y laboral a los empleados.
10. Apoyar a las supervisiones de contratos que estén a cargo de la dirección jurídica.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones del objeto del contrato.

4. Contrato **No. 003** del 03 de enero de 2024.

➢ OBJETO: **PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE SIRVA DE APOYO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN JURIDICA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ.**

➢ PLAZO: Del 04 de enero de 2024 al 30 de diciembre de 2024.

➢ **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Proyectar y elaborar para la revisión y aprobación de la Dirección Jurídica de la Entidad, los escritos de contestación a derechos de petición.
2. Proyectar y elaborar para la revisión y aprobación de la Dirección Jurídica de la Entidad, los escritos de respuesta a los requerimientos relacionados con el trámite de los procesos de vigilancia administrativa realizados por los diferentes órganos de control en los cuales hace parte la Asociación Aeropuerto del Café.
3. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y trámite de los procesos administrativos adelantados por la Asociación Aeropuerto del Café, en las diferentes instancias gubernamentales de orden nacional, regional o local.

4. Apoyar al Director Jurídico en el proceso de revisión jurídica y elaboración de los procesos pre-contractuales y contractuales de la Asociación Aeropuerto del Café, con el fin de emitir viabilidad jurídica a la Gerencia.
5. Adelantar el cargue a la plataforma del SECOP de cada uno de los procesos contractuales que se adelanten por parte de la Asociación aeropuerto del Café, previa aprobación de la Gerencia.
6. Consolidar la información mensual a presentar en el SIA observa.
7. Emitir conceptos jurídicos que sean de competencia y designación del área jurídica de la Entidad.
8. Apoyar y cooperar en los trámites que son adelantados por la Dirección Jurídica de la Asociación Aeropuerto del Café.
9. Apoyar a la contratación laboral del personal de la entidad y en la inducción desde el aspecto jurídico y laboral a los empleados.
10. Apoyar a las supervisiones de contratos que estén a cargo de la dirección jurídica.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones del objeto del contrato.

5. Contrato **No. 002** del 03 de enero de 2025.

- OBJETO: **LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE SIRVA DE APOYO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN JURIDICA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ.**

- PLAZO: Del 03 de enero de 2025 al 02 de octubre de 2025.

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Proyectar y elaborar para la revisión y aprobación de la Dirección Jurídica de la Entidad, los escritos de contestación a derechos de petición.
2. Proyectar y elaborar para la revisión y aprobación de la Dirección Jurídica de la Entidad, los escritos de respuesta a los requerimientos relacionados con el trámite de los procesos de vigilancia administrativa realizados por los diferentes órganos de control en los cuales hace parte la Asociación Aeropuerto del Café.
3. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y trámite de los procesos administrativos adelantados por la Asociación Aeropuerto del Café, en las diferentes instancias gubernamentales de orden nacional, regional o local.
4. Apoyar al Director Jurídico en el proceso de revisión jurídica y elaboración de los procesos pre-contractuales y contractuales de la Asociación Aeropuerto del Café, con el fin de emitir viabilidad jurídica a la Gerencia.
5. Adelantar el cargue a la plataforma del SECOP de cada uno de los procesos contractuales que se adelanten por parte de la Asociación aeropuerto del Café, previa aprobación de la Gerencia.
6. Consolidar la información mensual a presentar en el SIA observa.
7. Emitir conceptos jurídicos que sean de competencia y designación del área jurídica de la Entidad.
8. Apoyar y cooperar en los trámites que son adelantados por la Dirección Jurídica de la Asociación Aeropuerto del Café.
9. Apoyar a la contratación laboral del personal de la entidad y en la inducción desde el aspecto jurídico y laboral a los empleados.

10. Apoyar a las supervisiones de contratos que estén a cargo de la dirección jurídica.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones del objeto del contrato.

6. Contrato **No. 044** del 03 de octubre de 2025.

- OBJETO: **LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE SIRVA DE APOYO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN JURIDICA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ.**

- PLAZO: Del 03 de octubre de 2025 al 30 de diciembre de 2025.

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Proyectar y elaborar para la revisión y aprobación de la Dirección Jurídica de la Entidad, los escritos de contestación a derechos de petición.
2. Proyectar y elaborar para la revisión y aprobación de la Dirección Jurídica de la Entidad, los escritos de respuesta a los requerimientos relacionados con el trámite de los procesos de vigilancia administrativa realizados por los diferentes órganos de control en los cuales hace parte la Asociación Aeropuerto del Café.
3. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y trámite de los procesos administrativos adelantados por la Asociación Aeropuerto del Café, en las diferentes instancias gubernamentales de orden nacional, regional o local.
4. Apoyar al Director Jurídico en el proceso de revisión jurídica y elaboración de los procesos pre-contractuales y contractuales de la Asociación Aeropuerto del Café, con el fin de emitir viabilidad jurídica a la Gerencia.
5. Adelantar el cargue a la plataforma del SECOP de cada uno de los procesos contractuales que se adelanten por parte de la Asociación aeropuerto del Café, previa aprobación de la Gerencia.
6. Consolidar la información mensual a presentar en el SIA observa.
7. Emitir conceptos jurídicos que sean de competencia y designación del área jurídica de la Entidad.
8. Apoyar y cooperar en los trámites que son adelantados por la Dirección Jurídica de la Asociación Aeropuerto del Café.
9. Apoyar a la contratación laboral del personal de la entidad y en la inducción desde el aspecto jurídico y laboral a los empleados.
10. Apoyar a las supervisiones de contratos que estén a cargo de la dirección jurídica.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones del objeto del contrato.

Para constancia de lo anterior se firma a los dos días del mes de enero de 2026.

JUAN JOSÉ GÓMEZ PÉREZ
Director Jurídico