REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA
ALCALDIA DE AYAPEL. NIT 800096737-3

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DE AYAPEL-CORDOBA

Certifica,

Que el **Dr. LEIMAN MANUEL MESA BALDOVINO**, Identificado con cedula de ciudadanía N° 8.057.675 de Caucasia Antioquia,ejecutó los siguientes contratos con este municipio:

NUMERO	OBJETO	VALOR	PLAZO	FECHAS
076 -2012	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL ÁREA DE RÉGIMEN MUNICIPAL Y CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE AYAPEL-CÓRDOBA.	$7.600.000	CUATRO (04) MESES	DEL 03 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.
017-2013	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL ÁREA DE RÉGIMEN MUNICIPAL Y CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE AYAPEL-CÓRDOBA.	$24.000.000	NUEVE (09) MESES Y VEINTE (20) DÍAS	DEL 10 DE MARZO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2013.
CPS-001-2014	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL ÁREA DE RÉGIMEN MUNICIPAL Y CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE AYAPEL-CÓRDOBA.	$18.000.000	SEIS (06) MESES	DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2014.
CPS-032-2014	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL ÁREA DE RÉGIMEN MUNICIPAL Y CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE AYAPEL-CÓRDOBA.	$18.000.000	SEIS (06) MESES	DEL 02 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.
CPS-001-2015	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL ÁREA DE RÉGIMEN MUNICIPAL Y CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE AYAPEL-CÓRDOBA.	$42.000.000	DOCE (12) MESES	DEL 02 DE ENERO AL DE 2015 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

ACTIVIDADES:1) asesorar y acompañar jurídicamente a la alcaldía municipal especialmente en lo atinente en régimen municipal y contratación estatal. 2) asistir y apoyar jurídicamente a la alcaldía municipal en las etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual. 3) proyectar actos administrativos relacionados con la contratación estatal y áreas relacionadas con la misma 4) entregar un informe detallado e integral cada mes donde se evidencie las actividades efectuadas para el cumplimiento del contrato. 5) efectuar todas y cada una de las actividades y acciones que le demande la ejecución del objeto contractual y las inherentes al contrato, además de las impuestas por el ordenamiento jurídico y normas de la profesión. 6) guardar correspondencia con las especificaciones de los estudios y documentos previos. 6) cumplir íntegramente con la propuesta presentada 7). Atender los requerimientos hechos por el supervisor del presente contrato con relación al objeto del mismo.8) prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión y apoyar continuamente a la alcaldía municipal cuando esta lo requiera a fin de garantizar el efectivo cumplimiento del servicio, por lo cual se podrá utilizar los medios de correo electrónico, teléfono fijo, celular, videollamada, fax y cualquier otro medio electrónico o telemático oportuno y pertinente.

Para mayor constancia se firma el día 31 de diciembre de 2015.

EDWIN RAFAEL NIEBLES PUPO.
Secretario de Gobierno Municipal
CEL:3116306932