**EL SECRETARIO DE PLANEACION MUNICIPAL**

Certifica,

Que **LEIMAN MANUEL MESA BALDOVINO**, Identificado con cedula de ciudadanía N° 8.057.675 de Caucasia Antioquia, suscribió y ejecutó y/o está ejecutando los siguientes contratos con el municipio de Caucasia:

| NUMERO | OBJETO | VALOR | PLAZO | FECHAS |
|---|---|---|---|---|
| CPS-001 - 2017 | *PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE REGIMEN MUNICIPAL Y CONTRATACIÓN ESTATAL AL MUNICIPIO DE CAUCASIA ANTIOQUIA.* | $27.000.000 | SEIS (06) MESES | DEL 04 DE ENERO AL 03 DE JULIO DE 2017. |
| CPS-203 - 2017 | *PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE REGIMEN MUNICIPAL Y CONTRATACIÓN ESTATAL AL MUNICIPIO DE CAUCASIA ANTIOQUIA.* | $26.550.000 | CINCO (05) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS | DEL 04 DE JULIO DE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2017. |
| CPS-006-2018 | *PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE REGIMEN MUNICIPAL Y CONTRATACIÓN ESTATAL AL MUNICIPIO DE CAUCASIA ANTIOQUIA.* | $33.000.000 | SEIS (06) MESES | DEL 09 DE ENERO AL 8 DE JULIO DE 2018 |
| CPS-173-2018 | *PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE REGIMEN MUNICIPAL Y CONTRATACIÓN ESTATAL AL MUNICIPIO DE CAUCASIA ANTIOQUIA.* | $31.624.999 | CINCO (05) MESES Y QUINCE DIAS | DEL 15 DE JULIO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2018 |
| CPS-006-2018 | *PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE REGIMEN MUNICIPAL Y CONTRATACIÓN ESTATAL AL MUNICIPIO DE CAUCASIA ANTIOQUIA.* | $82.110.000 | ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DIAS | DEL 15 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2019. **EN EJECUCIÓN** |

**ACTIVIDADES**: **1).** Elaborar conceptos jurídicos en materia de régimen municipal y contratación pública cuando este sea requerido por parte de alguna dependencia de la Administración Municipal. **2).** Coordinar los diferentes procesos contractuales requeridos por cada una de las dependencias de la administración municipal. **3).** Brindar capacitaciones a los Secretarios de Despacho en temas relacionados con el régimen municipal, el derecho administrativo y la contratación estatal. **4).** Realizar un constante seguimiento a los diferentes procesos contractuales de la Administración municipal. **5)**. Revisar las minutas pertenecientes a las diferentes modalidades de selección que se dan dentro de la contratación de la administración municipal. **6).** Actualizar constantemente a los funcionarios de la administración municipal con temas relacionados con el régimen municipal y la contratación estatal. **8).** Hacer parte del comité evaluador en materia de contratación cuando sea requerido por la entidad. **9).** Hacer presencia en las destinas audiencias en materia de contratación cuando sea requerido por la entidad. **10).** Proyectar actos administrativos relacionados con el régimen municipal y la contratación estatal **11**). Apoyar a los secretarios de despacho de la entidad en la construcción de actos administrativos, oficios, documentos y formatos contractuales de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. **12).**Las demás que surjan como consecuencia de la suscripción del contrato, la propuesta y los encomendados por el Supervisor.

**Para mayor constancia se firma el día 27 de febrero de 2019.**

1066935569

**ANDRES FELIPE BENITEZ PACHECO.**
**Secretario de Planeación Municipal**
**CEL: 3013523113**