PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
NIT 899.999.119

CERTIFICA

Que el señor **JORGE ENRIQUE ROMERO FAVARÓN** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.014.187.367, de acuerdo con la revisión de la historia laboral y consultado el Sistema Integrado Administrativo y Financiero - SIAF, ingresó a esta entidad en calidad de servidor público desde el 1° de agosto de 2014 hasta el 7 de junio de 2017, inclusive, desempeñando, el siguiente cargo:

Cargo	Sustanciador, Código 4SU, Grado 11
Dependencia	Procuraduría 38 Judicial II Administrativa de Pereira
Período	Del 1° de agosto de 2014 hasta el 7 de junio de 2017, inclusive - Durante este período estuvo con licencia ordinaria sin remuneración, por los días, 20 y 21 de octubre de 2015, inclusive
Funciones	• Resolución 253 del 9 de agosto de 2012 • Resolución 321 del 4 de agosto de 2015
Tipo de Vinculación	Provisionalidad
Acto Administrativo	• Decreto 2270 del 30 de mayo de 2014 • Decreto 5028 del 5 de diciembre de 2014 • Decreto 2502 del 25 de junio de 2015 • Decreto 5165 del 2 de diciembre de 2015 • Decreto 2524 del 15 de junio de 2016 • Decreto 6035 del 15 de diciembre de 2016 • Decreto 2065 del 31 de marzo de 2017

LICENCIA ORDINARIA SIN REMUNERACIÓN

Período	Por los días, 20 y 21 de octubre de 2015, inclusive
Acto Administrativo	• Resolución 390 del 16 de septiembre de 2015

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los 3 días del mes de septiembre de 2018, a solicitud del señor Jorge Enrique Romero Favarón.

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

Anexo: Se anexan funciones en dos (2) folios
Revisó: Ana Milena Ramírez Montealegre
Elaboró: Diva G.
H.R 1877

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

FUNCIONES SEGÚN RES.253 DEL 9 DE AGOSTO DE 2012

Denominación del empleo: SUSTANCIADOR (4SU-11)
Ubicación del empleo: JUDICIALES Y DELEGADAS EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Nivel jerárquico: TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo: No

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Sustanciar y proyectar para la firma del competente, conceptos, providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los plazos establecidos.
2. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga la dependencia, e incorporar a ellos la correspondencia recibida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el sistema con el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás actos de conocimiento de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
4. Vigilar el desarrollo de los procesos designados de acuerdo con las normas vigentes.
5. Apoyar el trámite de expedientes de competencia del Despacho de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Responder actos administrativos con el fin de impulsar los procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Controlar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias que se requieran en las distintas etapas de los procesos, conforme a la normatividad vigente y a los plazos establecidos.
9. Dar a conocer los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos, vigilando que no se extravíen documentos ni se hagan alteraciones a su contenido, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Recibir las notificaciones correspondientes, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
11. Llevar el control de las audiencias programadas, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
12. Elaborar citaciones a las partes dentro de las diferentes audiencias de conciliación, de acuerdo con la normatividad vigente.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

FUNCIONES SEGÚN RES.253 DEL 9 DE AGOSTO DE 2012

13. Organizar y manejar el archivo de la dependencia referente a los procesos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

14. Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

H.R.No.1877

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

FUNCIONES SEGÚN RES.321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

Denominación del empleo: SUSTANCIADOR (4SU-11)
Ubicación del empleo: JUDICIALES Y DELEGADAS EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Nivel jerárquico: TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo: No

COMPETENCIAS FUNCIONALES
Funciones esenciales:

1. Sustanciar y proyectar para la firma del competente conceptos, providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los plazos establecidos.
2. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga la dependencia, e incorporar a ellos la correspondencia recibida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el sistema con el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás actos de conocimiento de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
4. Vigilar el desarrollo de los procesos designados de acuerdo con las normas vigentes.
5. Apoyar el trámite de expedientes de competencia del Despacho de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Responder actos administrativos con el fin de impulsar los procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Controlar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias que se requieran en las distintas etapas de los procesos, conforme a la normatividad vigente y a los plazos establecidos.
9. Dar a conocer los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos, vigilando que no se extravíen documentos ni se hagan alteraciones a su contenido, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Recibir las notificaciones correspondientes, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
11. Llevar el control de las audiencias programadas, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
12. Elaborar citaciones a las partes dentro de las diferentes audiencias de conciliación, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Organizar y manejar el archivo de la dependencia referente a los procesos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
14. Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

H.R.No.1877

UNIVERSIDAD LIBRE
SECCIONAL PEREIRA

Nº 2840

LA PRESIDENCIA DE LA UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL PEREIRA

CERTIFICA

Que de acuerdo a los documentos que reposan en esta dependencia, el abogado ***JORGE ENRIQUE ROMERO FAVARON****, identificado con cédula de ciudadanía número 1.014.187.367 expedida en Bogotá, está vinculado en esta Institución así:*

Desde el 31 de octubre de 2018 a la fecha, como Director de Gestión Humana, con contrato a término fijo inferior a un año.

Que el doctor en mención devenga un salario mensual de $5.000.000 (Cinco millones de pesos m/cte.).

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Pereira, a los veintiún días del mes de enero de dos mil diecinueve (21/01/2019).

MIGUEL HERNANDO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
PRESIDENTE SECCIONAL

Proyectó: Johanna Mildred Muñoz Gómez

Vigilado Min educación

Scanned with CamScanner

LA SECRETARIA SECCIONAL Y JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL PEREIRA

CERTIFICA

Que según los documentos que reposan en esta dependencia dentro del archivo del señor ***JORGE ENRIQUE ROMERO FAVARÓN*** *identificado con cédula de ciudadanía No. 1.014.187.367 de Bogotá se constató que se encuentra vinculado a esta Institución de Educación Superior en lo concerniente a la relación civil a través de nueve (9) contratos de prestación de servicios profesionales cuya duración fue estipulada del 16 de agosto al 20 de diciembre de 2017, del 11 de enero al 20 de diciembre de 2018, del 1 al 15 de febrero de 2019, del 20 de marzo al 20 de diciembre de 2020, del 18 de enero de 2021 hasta el 18 de septiembre de 2021, del 19 de septiembre de 2021 hasta el 19 de marzo de 2022, del 20 de marzo de 2022 al 20 de septiembre de 2022, del 21 de septiembre de 2022 hasta el 20 de mayo de 2023 y del 21 de mayo de 2023 hasta el 20 de enero de 2024 desempeñándose como asesor jurídico de carácter externo para coadyuvar en las actividades jurídicas a la Secretaría Seccional y la Dirección de Gestión Humana teniendo por obligaciones las siguientes:*

- *Asesoría a la Secretaría Seccional y Jurídica y la Dirección de Gestión Humana en la elaboración y revisión de documentos, actos, conceptos y demás asuntos que tengan que ver con el objeto del contrato de tal dependencia.*
- *Asistir a las reuniones, comités y similares que requiera la Universidad Libre Seccional Pereira en los que medien asuntos que conciernan al área que se asesora.*
- *Elaborar solicitudes, poderes, demandas, escritos, contestaciones, alegaciones, recursos y demás documentos necesarios para ejercer la representación judicial de la Universidad.*
- *Proyectar a petición de la Universidad los conceptos sobre la viabilidad de emprender acciones en contra de terceras personas o realizar las demandas que cursen en su contra.*
- *Representar a la Universidad Previo poder otorgado en procesos judiciales, conciliaciones y actuaciones pre jurídicas.*
- *Asistir a las audiencias y demás diligencias que se programen en el curso de los procesos en los cuales se le haya conferido poder para actuar.*
- *Revisión de los estados judiciales, a efectos de poder suministrar la información a la Universidad en relación con las decisiones que se adopten en curso de ellos.*
- *Presentación mensual de los informes sobre el estado actualizado de los procesos y las labores ejecutadas con ocasión del cumplimiento del objeto contractual pactado.*
- *Realizar todas las actuaciones pertinentes (pre jurídicas y jurídicas) para la recuperación de cartera de la Universidad Libre Seccional Pereira.*

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado en Pereira a los 20 días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (20/12/2023)

CAROLINA ECHEVERRI GONZÁLEZ
Secretaria Seccional y Jurídica

MUNICIPIO DE PEREIRA

LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

CERTIFICA:

Que JORGE ENRIQUE ROMERO FAVARON, identificado (a) con cédula de ciudadania No 1014187367, ha estado vinculado (a) al Municipio de Pereira mediante los siguientes Contratos:

Tipo Contrato	Nro. Contrato	F. Inicio	F. Terminacion	Valor	Objeto	Duración
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	2083	24/02/2021	23/10/2021	31.776.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS LEGALES Y JUDICIALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS (PGIRS) DEL MUNICIPIO DE PEREIRA	8 MESES
CONTRATO ADICIONAL	2083	24/10/2021	31/12/2021	7.944.000	¿PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS LEGALES Y JUDICIALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS (PGIRS) DEL MUNICIPIO DE PEREIRA¿;	2 MESES
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	906	29/01/2022	28/07/2022	25.023.600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS LEGALES Y JUDICIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTÓN AMBIENTAL	6 MESES

Para constancia se firma en Pereira, Junio 06 de 2022

Sandra X. Granada P.

SANDRA XIMENA GRANADA PATIÑO
Secretaria de Despacho

Generó: Maryuri Duque C

MUNICIPIO DE PEREIRA

LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

CERTIFICA:

Que JORGE ENRIQUE ROMERO FAVARON, identificado (a) con cédula de ciudadania No 1014187367, ha estado vinculado (a) al Municipio de Pereira mediante los siguientes Contratos:

Tipo Contrato	Nro. Contrato	F. Inicio	F. Terminacion	Valor	Objeto	Duración
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	906	29/01/2022	28/07/2022	25.023.600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS LEGALES Y JUDICIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTÓN AMBIENTAL	6 MESES
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	5595	14/09/2022	30/12/2022	16.682.400	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS LEGALES Y JUDICIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTÓN AMBIENTAL	4 MESES

Para constancia se firma en Pereira, Enero 13 de 2023

SANDRA XIMENA GRANADA PATIÑO
Secretaria de despacho

Generó: Maryuri Duque C

MUNICIPIO DE PEREIRA

LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

CERTIFICA:

Que JORGE ENRIQUE ROMERO FAVARON, identificado (a) con cédula de ciudadania No 1014187367, ha estado vinculado (a) al Municipio de Pereira mediante los siguientes Contratos:

Tipo Contrato	Nro. Contrato	F. Inicio	F. Terminacion	Valor	Objeto	Duración
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	1123	07/02/2023	06/09/2023	32.872.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS LEGALES Y JUDICIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL.	7 MESES
CONTRATO ADICIONAL	1123	07/09/2023	31/12/2023	16.436.000	ADICIONAR EN VALOR Y PLAZO AL CONTRATO NO. 1123 DEL 03 DE FEBRERO 2023, CON VALOR DE $32.872.000, CON COMPROMISO PRESUPUESTAL NO. 1300 QUE TIENE POR OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS LEGALES Y JUDICIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL.	TRES MESES Y 15 DIAS

Para constancia se firma en Pereira, Diciembre 04 de 2023

WILSON MONTGOMERY ESCOBAR
Secretario de Despacho

Generó: Maryuri Duque C

MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS

Dosquebradas, 08 de agosto de 2024

JORGE ENRIQUE ROMERO FAVARON
1.014.187.367
jromeronotificaciones@gmail.com
Dosquebradas, Risaralda

No.20240808-24037-I

ASUNTO: Certificado Contractual

Cordial saludo:

DOSQUEBRADAS – RISARALDA

NIT: 800.099.310-6

SECRETARÍA JURÍDICA

DIRECCION DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, revisada la base de datos, se constató que el (la) Señor (a) **JORGE ENRIQUE ROMERO FAVARON** con **CC 1.014.187.367** ejecutó con el Municipio de Dosquebradas, Risaralda, el (los) siguiente (s) contrato (s) de prestación de servicios:

Contrato No. 868 de 2017

Dependencia: SECRETARIA JURIDICA

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS RISARALDA

Por un término de tiempo de dos (02) meses, sin exceder el 31 de diciembre del 2017, con un valor de **$ 8.000.000**

FECHA DE INICIO: **01/11/2017**

FECHA DE TERMINACION: **31/12/2017**

MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS

Contrato No. 194 de 2018

Dependencia: SECRETARIA JURIDICA

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA REPRESENTACIN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, EL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS RISARALDA

Por un término de tiempo de once (11) meses y veintiún (21) días, sin exceder el 31 de diciembre del 2018, con un valor de **$ 46.800.000**

FECHA DE INICIO: **11/01/2018**

FECHA DE TERMINACION: **31/12/2018**

Contrato No. 010 de 2019

Dependencia: SECRETARIA JURIDICA

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA, DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

Por un término de tiempo de diez (10) meses y dieciséis (16) días, sin exceder el 31 de diciembre del 2019, con un valor de **$ 44.234.757**

FECHA DE INICIO: **14/01/2019**

FECHA DE TERMINACION: **29/11/2019**

Contrato No. 1442 de 2019

Dependencia: SECRETARIA JURIDICA

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA, DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

Por un término de tiempo de un (01) mes y cuatro (4) días, sin exceder el 31 de diciembre del 2019, con un valor de **$ 4.774.545**

FECHA DE INICIO: **28/11/2019**

FECHA DE TERMINACION: **31/12/2019**

Contrato No. 085 de 2020

Dependencia: SECRETARIA JURIDICA

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA

Por un término de tiempo de cuatro (4) meses, sin exceder el 31 de diciembre del 2020, con un valor de **$ 17.491.688**

FECHA DE INICIO: **03/02/2020**

FECHA DE TERMINACION: **02/06/2020**

Contrato No. 905 de 2020

Dependencia: SECRETARIA JURIDICA

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA

Por un término de tiempo de seis (06) meses y veintiún (21) días, sin exceder el 31 de diciembre del 2020, con un valor de **$ 29.152.813**

FECHA DE INICIO: **05/06/2020**

FECHA DE TERMINACION: **25/12/2020**

Contrato No. 194 de 2021

Dependencia: SECRETARIA JURIDICA

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA

Por un término de tiempo de dos (02) meses, sin exceder el 31 de diciembre del 2021, con un valor de **$ 9.080.000**

FECHA DE INICIO: **19/01/2021**

FECHA DE TERMINACION: **18/03/2021**

Contrato No. 731 de 2021

Dependencia: SECRETARIA JURIDICA

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA

Por un término de tiempo de cinco (05) meses, sin exceder el 31 de diciembre del 2021, con un valor de **$ 22.700.000**

FECHA DE INICIO: **26/03/2021**

FECHA DE TERMINACION: **25/08/2021**

Contrato No. 1710 de 2021

Dependencia: SECRETARIA JURIDICA

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA

Por un término de tiempo de tres (03) meses y veinticinco (25) días, sin exceder el 31 de diciembre del 2021, con un valor de **$ 16.646.667**

FECHA DE INICIO: **01/09/2021**

FECHA DE TERMINACION: **25/12/2021**

Contrato No. 552 de 2022

Dependencia: SECRETARIA JURIDICA

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA

Por un término de tiempo de ocho (08) meses, sin exceder el 31 de diciembre del 2022, con un valor de **$ 36.320.000**

MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS

FECHA DE INICIO: **18/01/2022**

FECHA DE TERMINACION: **17/09/2022**

Contrato No. 2235 de 2022

Dependencia: SECRETARIA JURIDICA

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA

Por un término de tiempo de dos (02) meses y veintiún (21) días, sin exceder el 31 de diciembre del 2022, con un valor de **$ 13.317.333**

FECHA DE INICIO: **03/10/2022**

FECHA DE TERMINACION: **23/12/2022**

Contrato No. 283 de 2023

Dependencia: SECRETARIA JURIDICA

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA

Por un término de tiempo de cuatro (04) meses, sin exceder el 31 de diciembre del 2023, con un valor de **$ 18.160.000**

FECHA DE INICIO: **25/01/2023**

FECHA DE TERMINACION: **24/05/2023**

Contrato No. 1620 de 2023

Dependencia: SECRETARIA JURIDICA

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA

Por un término de tiempo de cuatro (04) meses, sin exceder el 31 de diciembre del 2023, con un valor de **$ 18.160.000**

MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS

FECHA DE INICIO: **08/06/2023**

FECHA DE TERMINACION: **07/10/2023**

Contrato No. 2641 de 2023

Dependencia: SECRETARIA JURIDICA

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA

Por un término de tiempo de dos (02) meses y doce (12) días, sin exceder el 31 de diciembre del 2023, con un valor de **$ 11.047.333**

FECHA DE INICIO: **20/10/2023**

FECHA DE TERMINACION: **31/12/2023**

La presente, se expide a solicitud del interesado, en Dosquebradas (Risaralda), a los ocho (08) día del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,



JUAN CARLOS GASCA CICERI
DIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Proyectó: NATHALIA PEREZ MEJIA - CONTRATISTA

MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS

Dosquebradas, 08 de agosto de 2024

JORGE ENRIQUE ROMERO FAVARON
1.014.187.367
jromeronotificaciones@gmail.com
Dosquebradas, Risaralda

No.20240808-24039-I

ASUNTO: Certificado Contractual

Cordial saludo:

DOSQUEBRADAS – RISARALDA

NIT: 800.099.310-6

SECRETARÍA JURÍDICA

DIRECCION DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, revisada la base de datos, se constató que el (la) Señor (a) **JORGE ENRIQUE ROMERO FAVARON** con **CC 1.014.187.367** se encuentra ejecutando con el Municipio de Dosquebradas, Risaralda, el (los) siguiente (s) contrato (s) de prestación de servicios:

Contrato No. 0062 de 2024

Dependencia: SECRETARIA JURIDICA

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS RISARALDA

Por un término de tiempo de ocho (08) meses, sin exceder el 31 de diciembre del 2024, con un valor de **$ 39.224.000**

MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS

FECHA DE INICIO: **26/01/2024**

FECHA DE TERMINACION: **25/09/2024**

EN EJECUCION

La presente, se expide a solicitud del interesado, en Dosquebradas (Risaralda), a los ocho (08) día del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,



JUAN CARLOS GASCA CICERI
DIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Proyectó: NATHALIA PEREZ MEJIA - CONTRATISTA

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Planeación GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN CERTIFICADO DE CONTRATOS
Versión: 1	Vigencia: 12-2020

LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE
CERTIFICA:

Que el Contratista **JORGE ENRIQUE ROMERO FAVARÓN** identificado con cédula de ciudadanía No 1.014.187.367 expedida en Bogotá D.C, ejecutó el siguiente contrato:

Contrato N° Interno	1752 del 14 de junio de 2024
No SECOP II	CO1.PCCNTR.6404925
Objeto:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ACOMPAÑANDO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE DEL DEPARTAMENTO"**
Valor Inicial del Contrato:	$37.434.631
Valor Final del Contrato:	$37.434.631
Plazo inicial:	Seis (6) meses y quince (15) días sin exceder el 31 de diciembre de 2024.
Fecha de Iniciación:	18 de junio de 2024
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2024
Calidad:	Excelente
Cumplimiento:	100%

Los ítems y cantidades recibidas fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Secretaría de Planeación en todos los procesos que se tramiten ante las diferentes jurisdicciones, autoridad administrativa o de policía que le sean asignados, cumpliendo con los términos judiciales y administrativos.	SI	Excelente	Ninguna
2. Participar en las mesas de trabajo, comités y reuniones a las que sea previamente convocado y hacer las recomendaciones y emitir conceptos de carácter legal necesarios, realizando el desplazamiento a los diferentes Municipios del Departamento cuando así se requiera.	SI	Excelente	Ninguna
3. Dar trámite a las actuaciones judiciales y extrajudiciales asignadas, observando los términos procesales establecidos en la normativa vigente.	SI	Excelente	Ninguna
4. Estudiar la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales que involucren responsabilidad patrimonial a su cargo y presentar el informe respectivo al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento de manera oportuna. Presentar	SI	Excelente	Ninguna

los casos que se le asignen, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, en la forma y términos previamente establecidos por la entidad, utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin.			
5. Llevar a conocimiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, todas las actuaciones de carácter extrajudicial que tengan programada audiencia de conciliación, así como nuevamente presentar el caso ante dicha instancia, cuando se fije primera audiencia dentro del trámite judicial.	SI	Excelente	Ninguna
6. Cumplir con los lineamientos trazados por la entidad y por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, dictados en materia de cobro de costas judiciales.	SI	Excelente	Ninguna
7. Informar ante el ordenador del gasto, interventor y/o supervisor así como y ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuada por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, remitiendo a éste último un informe detallado de los antecedentes, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.	SI	Excelente	Ninguna

OBSERVACIONES: N/A

SE IMPUSIERON MULTAS: SI___ NO _X_ (en caso positivo enunciar acto administrativo)
SE DECLARÓ INCUMPLIMIENTO: SI___ NO _X_ (en caso positivo enunciar acto administrativo)

Para constancia se firma el día diez y siete (17) de enero de 2025.

OSCAR ALEXIS SANABRIA CHICA
Secretario de Planeación y Ambiente- Supervisor

Proyectó: Luz Andrea Alvarez Arango

SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE
CERTIFICA:

Que el (la) Contratista (a) abogado, **Jorge Enrique Romero Favarón**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.014.187.367 expedida en Pereira, ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato Nº Interno:	042 del 20 de enero del 2025
No Secop 2:	CO1.PCCNTR.7273760
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ACOMPAÑANDO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE DEL DEPARTAMENTO.
Valor Inicial del Contrato:	$ 46.073.392
Valor Final del Contrato:	$64.886.694
Fecha de Iniciación:	23 de enero de 2025
Fecha de Terminación:	30 de diciembre de 2025
Plazo:	Once (11) meses ocho (8) días
Cumplimiento:	excelente
Otro	N/A

Los ítems y cantidades recibidas fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDDES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Secretaría de Planeación en todos los procesos que se tramiten ante las diferentes jurisdicciones, autoridad administrativa o de policía que le sean asignados, cumpliendo con los términos judiciales y administrativos.	SI	N/A	N/A
2. Participar en las mesas de trabajo, comités y reuniones a las que sea previamente convocado y hacer las recomendaciones y emitir conceptos de carácter legal necesarios, realizando el desplazamiento a los diferentes Municipios del Departamento cuando así se requiera.	SI	N/A	N/A
3. Dar trámite a las actuaciones judiciales y extrajudiciales asignadas, observando los términos procesales establecidos en la normativa vigente.	SI	N/A	N/A

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

4. Estudiar la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales que involucren responsabilidad patrimonial a su cargo y presentar el informe respectivo al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento de manera oportuna. Presentar los casos que se le asignen, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, en la forma y términos previamente establecidos por la entidad, utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin.	SI	N/A	N/A
5. Llevar a conocimiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, todas las actuaciones de carácter extrajudicial que tengan programada audiencia de conciliación, así como nuevamente presentar el caso ante dicha instancia, cuando se fije primera audiencia dentro del trámite judicial.	SI	N/A	N/A
6. Cumplir con los lineamientos trazados por la entidad y por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, dictados en materia de cobro de costas judiciales.	SI	N/A	N/A
7. Informar ante el ordenador del gasto, interventor y/o supervisor así como y ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuada por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, remitiendo a éste último un informe detallado de los antecedentes, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.	SI	N/A	N/A

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

8. Presentar un informe ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento cuando se presente por parte de sus miembros ánimo conciliatorio en algún asunto expuesto, allegando los anexos y soportes respectivos, y explicando los resultados obtenidos ante las instancias judiciales y extrajudiciales competentes.	SI	N/A	N/A
9. Presentar ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, de manera sustentada los casos en los que se estime que no es procedente presentar recursos en vía judicial.	SI	N/A	N/A
10. Presentar los informes de las actuaciones judiciales a su cargo utilizando las herramientas dispuestas por la entidad para los efectos y dentro de los términos que se solicite.	SI	N/A	N/A
11. Proyectar respuesta a las PQRS realizadas por la comunidad y los organismos de control a las diferentes direcciones de la Secretaría de Planeación y Ambiente.	SI	N/A	N/A
12. Brindar acompañamiento legal en los procesos contractuales de la Secretaría de Planeación y Ambiente cuando sea requerido.	SI	N/A	N/A
13. Para todos los procesos judiciales asignados, Asistir, participar y cumplir los compromisos, directrices y tareas asignadas en los comités de la Secretaría Jurídica y el Comité de la Dirección de Gestión Legal y Defensa Judicial; así mismo realizar los informes de las actividades desarrolladas en los procesos judiciales y extrajudiciales de conformidad con los lineamientos indicados por la Dirección de Gestión Legal y Defensa Judicial, observando los términos procesales establecidos en la normatividad vigente.	SI	N/A	N/A

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

CERTIFICDO CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

OBSERVACIONES: N/A

SE IMPUSIERON MULTAS: SI --- NO --X-- (en caso positivo enunciar acto administrativo)
SE DECLERÓ INCUMPLIMIENTO: SI --- NO -X-- (en caso positivo enunciar acto administrativo

Para constancia se firma el día 2 del mes de enero de 2026.

OSCAR ALEXIS SANABRIA CHICA
Secretario de Planeación y Ambiente

Proyectó: Oscar Alexis Sanabria Chica

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co