



República de Colombia

Departamento del Quindío

y en su nombre la

Institución Educativa Instituto Quimbaya

Quimbaya, Quindío

Aprobada por la Gobernación del Departamento del Quindío, según Resolución No. 00283 de Noviembre 2 de 2000 y creada como Institución Educativa según Decreto No. 000475 del 30 de Septiembre de 2002.

Confiere a:

John Anderson Londoño Quintero

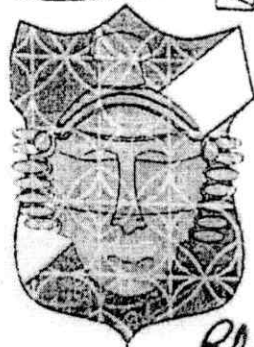
Identificado(a) con T.I. 930814-09348 de Quimbaya (Q)

el Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, Artículo 28, Ley 115 de 1994, según los estándares curriculares, planes y programas vigentes del Proyecto Educativo Institucional.

Institución Educativa
Instituto Quimbaya



Dado en Quimbaya, Q a los 02 días del mes de Diciembre de 2010

Rectora

Secretaria

Eliana Alexandra Medina Moscoso
Eliana Alexandra Medina Moscoso

Luisa Fernanda Aguado Londoño
Luisa Fernanda Aguado Londoño



En nombre de la República de Colombia y
por autorización del Ministerio de Educación,

La Universidad La Gran Colombia

Personería Jurídica No. 47 de 1958 del Ministerio de Justicia

en virtud a que:

John Anderson Londoño Quintero

CC.1007037624 Quimbaya

ha terminado satisfactoriamente los estudios correspondientes
al Programa Universitario de

Derecho

y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la Ley y
los Estatutos Universitarios, le confiere el título de:

Abogado

En testimonio, le expide el presente Diploma, firmado y refrendado con
el sello mayor de la Universidad, en Armenia, República de Colombia,
el día 24 del mes de Noviembre del año 2016



[Firma]
Rector Delegatario

[Firma]
El Decano

[Firma]
Secretario(a) General

[Firma]
Firma del Titular

Anotado al folio 2 V-483 del Libro 2 No. 16
Armenia, Nov. 24 del año 2016

No. 0000902



Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Consejo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del

Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

John Anderson Londoño Quintero

C.C. 1.097.037.021 de Cúcuta

cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le conferen el título de

Especialista en Derecho Público

la expedición del presente Diploma, representado con el sello mayor de la Universidad.

Cali, 11 de octubre de 2021 Acta 021438 Acta 0791 Libro n.º 0026

[Signature]
Rector

[Signature]
Secretario General

[Signature]
Vice

[Signature]
Vice

Actuado: Registro n.º 095339 Acta 0633 Libro 035889

Fecha: Bogotá, D.C., 12 de octubre de 2021



NIT. 890000464-3

Secretaría de Desarrollo Económico

Certificado N° 105

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA
QUINDÍO****CERTIFICA:**

Que revisada la información que reposa en ésta dependencia, se constató que el señor **JOHN ANDERSON LONDOÑO QUINTERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.097.037.624 de Quimbaya (Q), ejecutó con el Municipio de Armenia-Secretaría de Desarrollo Económico los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales así:

1. **OBJETO:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN EL MARCO DEL PROYECTO "GENERACIÓN DE CONDICIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EMPLEO - PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA Q".

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR TOTAL
2022-0785	25-01-2022	24-05-2022	CUATRO (04) MESES	\$ 13.200.000

2. **OBJETO:** ADICIÓN N° 001 DEL 2022 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2022-0785, CUYO OBJETO ES: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN EL MARCO DEL PROYECTO "GENERACIÓN DE CONDICIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EMPLEO - PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA Q".

ADICIÓN CONTRATO No.	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR TOTAL
2022-0785	25-05-2022	24-06-2022	UN (01) MES	\$ 2.700.000

Obligaciones Específicas:

- Apoyar jurídicamente en la elaboración de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que se adelantan para la formación y asistencia técnica de los prestadores de servicios turísticos y cadena del sector turismo y la promoción de Armenia como destino turístico.
- Apoyar y brindar acompañamiento jurídico en la elaboración de conceptos y respuestas a derechos de petición, actos Administrativos, Proyectos de

**ESPA
TODAS**
Alcaldía de Armenia

RAM SGH 001 V7 18/11/2022

Cr. 16 No. 15-2, Armenia Q - CAM Piso 4, C. P. 630004
Tel: (6) 7417100 Ext. 313,
secretariaeconomico@armenia.gov.co



NR 090000404 3

Secretaría de Desarrollo Económico

Certificado N° 105

Acuerdo, y demás documentos que requiera tramitar el Municipio a través de la Secretaría de Desarrollo Económico.

- Acompañar y/o asistir a reuniones, comités, juntas y mesas de trabajo donde sea participe la Secretaría de Desarrollo económico o quién ésta designe, relacionadas con el objeto contractual o aquellas que versen sobre procesos jurídicos en los cuales esté inmerso la Secretaria de Desarrollo Económico.
- Apoyar jurídicamente a la Secretaria de Desarrollo Económico en la supervisión de toda la contratación que se adelante en el marco del proyecto "GENERACIÓN DE CONDICIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EMPLEO - PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA".

3. OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA GENERACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE EMPLEO EN LA CIUDAD DE ARMENIA (Q.).

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR TOTAL
2022-3803	08-09-2022	07-12-2022	TRES (03) MESES	\$ 9.900.000

4. OBJETO: ADICIÓN N° 001 DEL 2022 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2022-3803, CUYO OBJETO ES: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA GENERACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE EMPLEO EN LA CIUDAD DE ARMENIA (Q.).

ADICIÓN CONTRATO No.	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR TOTAL
2022-3803	08-12-2022	15-12-2022	OCHO (08) DÍAS	\$ 880.000

Obligaciones Específicas:

- Apoyar jurídicamente en la ejecución de acciones encaminadas al cumplimiento de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que adelante la Secretaria de Desarrollo Económico tales como: contratos de prestación de servicios, convenios interinstitucionales e interadministrativos, convenios de asociación, comodatos en el marco del

ESPA
TODAS
ARMENIA A DIAS

2

ARM 561061 V7 18/11/2022



Ci. 16 No 15-2, Armenia Q - CAM Piso 4, C. P. 630004
Tel: (5) 7417100 Ext. 313,
secretariaeconomico@armenia.gov.am



Nº 890000464-3

Secretaría de Desarrollo Económico

Certificado N° 105

proyecto FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA GENERACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE EMPLEO EN LA CIUDAD DE ARMENIA.

- Brindar acompañamiento jurídico en la elaboración de conceptos y respuestas a derechos de petición, actos administrativos, proyectos de acuerdo, y demás documentos que requiera tramitar el Municipio a través de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Acompañar y/o asistir a reuniones, comités, juntas y mesas de trabajo donde sea participe la Secretaría de Desarrollo Económico o quien esta designe, relacionadas con el objeto contractual o aquellas que versen sobre procesos jurídicos en los cuales este inmerso la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Apoyar jurídicamente a la Secretaría de Desarrollo Económico en la supervisión de toda la contratación que se adelante en el marco del proyecto FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA GENERACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE EMPLEO EN LA CIUDAD DE ARMENIA.

5. OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN EL MARCO DEL PROYECTO "GENERACIÓN DE CONDICIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EMPLEO - PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA".

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR TOTAL
2023-1521	17-02-2023	16-05-2023	TRES (03) MESES	\$ 9.900.000

6. OBJETO: ADICIÓN N° 001 DEL 2023 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2023-1521, CUYO OBJETO ES: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN EL MARCO DEL PROYECTO "GENERACIÓN DE CONDICIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EMPLEO - PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA".

ADICIÓN CONTRATO No.	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR TOTAL
2023-1521	17-05-2023	15-06-2023	TRÉINTA (30) DÍAS	\$ 3.250.000

Obligaciones Específicas:

- Apoyar jurídicamente la ejecución de acciones encaminadas al cumplimiento de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que adelante la Secretaría de Desarrollo Económico tales como: contratos de

ESPA
TODAS
Alcaldía de Armenia

3
RAM-SGI/001Y7 18/11/2022



Cr. 16 No. 15-2, Armenia Q - CAM Piso 4, C. P. 630004
Tel: (6) 7417100 Ext. 313,
secretariaeconomico@armenia.gov.co



NÚM. 090000464-3

Secretaría de Desarrollo Económico

Certificado N° 105

prestación de servicios, convenios interinstitucionales e Interadministrativos, convenios de asociación, contratos de comodato, en el marco del proyecto "GENERACIÓN DE CONDICIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EMPLEO PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA".

- Apoyar jurídicamente a la Secretaría de Desarrollo Económico en la supervisión de la ejecución de toda la contratación que se adelante en el marco del proyecto "GENERACIÓN DE CONDICIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EMPLEO PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA".
- Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Económico en el acompañamiento de todas las actividades que fortalezcan los procesos que se adelantan en el proyecto de "GENERACIÓN DE CONDICIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EMPLEO -PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA.
- Brindar apoyo y acompañamiento a jurídico al sector empresarial del Municipio de Armenia en el marco del proyecto "GENERACIÓN DE CONDICIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EMPLEO PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA".

7. OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN EL MARCO DEL PROYECTO "GENERACIÓN DE CONDICIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EMPLEO - PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA".

NO. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR TOTAL
2023-3411	27-06-2023	26-11-2023	CINCO (05) MESES	\$ 16.500.000

5 meses

Obligaciones Específicas:

- Apoyar jurídicamente la ejecución de acciones encaminadas al cumplimiento de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que adelante la Secretaría de Desarrollo Económico tales como: contratos de prestación de servicios, convenios interinstitucionales e interadministrativos, convenios de asociación, contratos de comodato, en el marco del proyecto

ESPA
TODAS

Municipio de Armenia

4

R.A.M. SGI/051/17/18/11/2022



Cr. 16 No 15-2, Armenia Q - CAM Piso 4, C. P. 630004
Tel: (5) 7417100 Ext. 313,
secretariaeconomico@armenia.gov.co





Nº 00000404-3

Secretaría de Desarrollo Económico

Certificado N° 105

"GENERACIÓN DE CONDICIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EMPLEO PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA".

- Apoyar jurídicamente a la Secretaría de Desarrollo Económico en la supervisión de la ejecución de toda la contratación que se adelante en el marco del proyecto "GENERACIÓN DE CONDICIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EMPLEO PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA".
- Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Económico en el acompañamiento de todas las actividades que fortalezcan los procesos que se adelantan en el proyecto de "GENERACIÓN DE CONDICIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EMPLEO -PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA".
- Brindar apoyo y acompañamiento a jurídico al sector empresarial del Municipio de Armenia en el marco del proyecto "GENERACIÓN DE CONDICIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EMPLEO PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA".

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado para trámites personales.

Para constancia se firma a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2023.

Atentamente,

Jans Diemen Martínez Atehortúa
Secretario de Desarrollo Económico
Alcaldía de Armenia

NOTA: EN LA COPIA SE ADHIEREN Y SE ANULAN LAS ESTAMPILLAS PROHOSPITAL \$3.200 (DECRETO N° 00939 DE DICIEMBRE 12 DE 2022)

Proyecto y elaboró: Francis Daniel Rodríguez Vélez - Auxiliar Administrativo SDE
Revisó: Rubén Darío Henao - Profesional Universitario - SDE

ESPA
TODAS
Alcaldía de Armenia

5
RAM 301 00197 10/11/2022



Ci 16 No 15-2, Armenia Q - CAM Piso 4, C. P. 630004
Tel: (6) 7417100 Ext. 313,
secretariaeconomico@armenia.gov.co



Alcaldía de Calarcá

CERTIFICACIÓN NO 335 DEL 2024

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE CALARCÁ QUINDÍO

NIT: 890.000.441 -4

En cumplimiento de las funciones asignadas a esta dependencia en materia de: Administración de Personal, el talento humano y de jefatura de personal de la Alcaldía de Calarcá Quindío, conforme a lo dispuesto en el Artículo 1: *CAPITULO VI* del Decreto Municipal Nro. 027 del 11 de febrero del año 2.021 (*Manual Específico De Funciones, Requisitos Y De Competencias Laborales Para Los Empleos De La Planta De Personal De La Alcaldía Municipal De Calarcá Quindío*)

PREVIA SOLICITUD DEL INTERESADO

CERTIFICA:

Que una vez verificadas las plataformas: Sistema Electrónico de Contratación Pública I y II (SECOP I y II), Sistema Integral de Auditoría (SIA-Observa), como también los expedientes contractuales físicos que reposan en la secretaría Administrativa Municipal; se pudo evidenciar que el señor (a), JOHN ANDERSON LONDOÑO QUINTERO identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 1.097.037.624 presto sus servicios al Municipio de Calarcá, Quindío, conforme a la ejecución de los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 287-2020 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE CALARCÁ Y JOHN ANDERSON LONDOÑO QUINTERO.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA EN LA REVISION DE OFICIOS INTERNOS, CONTRATOS DE TODA INDOLE Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE DICHA SECRETARIA.

FECHA DE INICIO: 03 de junio de 2020

FECHA DE FINALIZACIÓN: 03 de octubre de 2020

VALOR DEL CONTRATO: \$ 12.000.000

PLAZO EJECUCIÓN DE CONTRATO: Cuatro (04) meses.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: Además de las obligaciones que por su indole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL MUNICIPIO a:

- 1) Revisar los oficios internos que sean dirigidos a la secretaría administrativa.
- 2) Revisar los contratos de prestación de servicios, suministro, obra, consultoría, etc. Que se tramiten ante la secretaría administrativa.
- 3) Revisar los actos administrativos que se realicen en la secretaría administrativa.

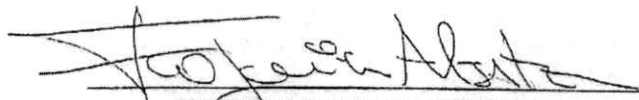
Carrera 24 No. 38 - 57 Calarcá - Quindío



Alcaldía de Calarcá

- 4) Revisar el componente jurídico de las cuentas de cobro de contratos de suministro cuya supervisión recaiga en el secretario administrativo.
- 5) Proyectar las circulares que le sean asignadas por el secretario administrativo.
- 6) Hacer entrega de la documentación que le haya sido suministrada para el cumplimiento de sus actividades debidamente organizada e inventariada, observando a cabalidad los criterios técnicos y administrativos diseñados por el Archivo General de la Nación en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 y su Decreto Reglamentario 2578 de 2012
- 7) De conformidad con el Decreto 510 de 2003 Decreto 2353 de 2015 y Ley 789 de 2002, el contratista se obliga desde la celebración del contrato y durante toda su vigencia a efectuar los aportes del sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL, por su propia cuenta, de acuerdo a los porcentajes establecidos por las normas legales vigentes que rigen la materia y teniendo en cuenta el valor mensualizado del contrato.
- 8) El contratista dará cumplimiento a las obligaciones contenidas en el artículo 16 del Decreto 0723 de 2013 "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones"

Para constancia se firma en el Municipio de Calarcá – Quindío a los diecisiete (17) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).


FRANCISCO JAVIER ALZATE MURILLO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Revisó: Manuel Fernando Ramírez Colorado / Sub Secretario Administrativo

Nota: En la copia que archiva la Entidad, se adhieren y anulan estampillas Pro-Hospital por valor de 3.500 (Decreto Departamental 01331 del año 2023).



Alcaldía Municipal
Quimbaya Quindío

QUIMBAYA

MUNICIPIO DE QUIMBAYA
QUINDIO
NIT: 890.000.613-4

SECRETARÍA DE
SERVICIOS SOCIALES

Página 1 de 3

CÓDIGO
P-GDA-01
VERSIÓN 0

TRD

EL SUSCRITO TECNICO ADMINISTRATIVO EN GESTION CONTRACTUAL,
ASUNTOS GENERALES, OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL
MUNICIPIO DE QUIMBAYA.

HACE CONSTAR

Que el **JOHN ANDERSON LONDONO QUINTERO**, identificado con cedula de ciudadanía Nro1.097.037. 624 de Quimbaya Quindío, prestó sus servicios al Municipio de Quimbaya en calidad de **CONTRATISTA** en los periodos que se relacionan a continuación

No. CONTRATO	OBJETO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR
PS549-2021	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico en materia disciplinaria y demás asuntos legales que le competen a la oficina asesora jurídica del municipio de Quimbaya	1-Prestar apoyo en la sustanciación de los actos administrativos que se requieran, en desarrollo del proceso disciplinario dentro del término legal. 2-Prestar apoyo en la realización del seguimiento y control de las actividades y de los términos de los procesos disciplinarios impulsados por la Oficina Asesora Jurídica. 3-Prestar apoyo en la práctica de las pruebas que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 4-Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica, en la verificación de los actos de notificación que se requieren en los diferentes procesos disciplinarios y en la organización de los expedientes disciplinarios. 5-Proyectar las respuestas a las PQRS competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 6-Apoyar jurídicamente en la proyección y revisión de los actos administrativos expedidos por parte de la Oficina Asesora Jurídica. 6-Apoyo jurídicamente en la proyección y revisión de los actos administrativos expedidos por parte de la Oficina Asesora Jurídica.	2021/10/08	2021/12/31	\$5.668.666
PS307-2022	Prestar servicios profesionales para brindar apoyo y acompañamiento a la oficina asesora jurídica del municipio de Quimbaya en el impulso y trámite de los procesos disciplinarios que se adelanten desde esta dependencia y demás actividades legales que se requieran para su	1-Prestar apoyo en la sustanciación de los actos administrativos que se requieran, en desarrollo del proceso disciplinario dentro del término legal. 2-Prestar apoyo en la realización del seguimiento y control de las actividades y de los términos de los procesos disciplinarios impulsados por la Oficina Asesora Jurídica. 3-Prestar apoyo en la práctica de las pruebas que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 4-Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica, en la verificación de los actos de notificación que se requieren en los diferentes procesos disciplinarios y en la organización de los expedientes disciplinarios. 5-Apoyar en la proyección y elaboración de respuestas a las diferentes peticiones, solicitudes, quejas y reclamos radicados en	2022/01/07	2022/08/04	\$17.500.000



Alcaldía Municipal
Quimbaya Quindío

QUIMBAYA

MUNICIPIO DE QUIMBAYA
QUINDIO
Nit: 890.000.513-4

SECRETARÍA DE
SERVICIOS SOCIALES

Página 2 de 3

CÓDIGO
P-GDA-01
VERSIÓN 0

TRD

	normal funcionamiento	la Oficina Asesora Jurídica y que sean asignadas por reparto. 6-Apoyar la revisión y ajuste de los diferentes actos administrativos que sean radicados en la Oficina Asesora Jurídica por parte de las distintas dependencias de la Administración Municipal			
PS420-2022	Prestar servicios profesionales para brindar apoyo y acompañamiento a la oficina asesora jurídica del municipio de Quimbaya en la revisión, ajuste y proyección de los diferentes actos administrativos que sean radicados o expedidos en esta dependencia y demás actividades legales que se requieran para su normal funcionamiento	1-Apoyar la revisión y ajuste de los diferentes actos administrativos que sean radicados en la oficina asesora jurídica por parte de las distintas dependencias de la Administración Municipal 2-Apoyar la revisión y ajuste de los diferentes proyectos de acuerdo promovidos por la administración municipal y que deban ser radicados ante el Concejo Municipal 3- Apoyo en la proyección y elaboración de respuestas a las diferentes peticiones, solicitudes, quejas y reclamos radicadas en la Oficina Asesora Jurídica y que sean asignadas por reparto. 4-Apoyar la estructuración de informes sobre asuntos sometidos a sus conocimientos para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos, que sean competencias de la Oficina Asesora Jurídica. 5-Brindar acompañamiento jurídico en los diferentes comités, reuniones y/o conferencias, en lo que deba hacer parte el Municipio de Quimbaya, en cumplimiento de disposiciones jurídicas.	2022/08/11	2022/11/08	\$7.500.000 3 m 50 s
PS602-2022	Prestar servicios profesionales para brindar apoyo y acompañamiento a la oficina asesora jurídica del municipio de Quimbaya en la revisión, ajuste y proyección de los diferentes actos administrativos que sean radicados o expedidos en esta dependencia y demás actividades legales que se requieran para su normal funcionamiento	1-Apoyar la revisión y ajuste de los diferentes actos administrativos que sean radicados en la oficina asesora jurídica por parte de las distintas dependencias de la Administración Municipal. 2-Apoyar la revisión y ajuste de los diferentes proyectos de acuerdo, promovidos por la administración municipal y que deban ser radicados ante el Concejo Municipal 3- Apoyo en la proyección y elaboración de respuestas a las diferentes peticiones, solicitudes, quejas y reclamos radicadas en la Oficina Asesora Jurídica y que sean asignadas por reparto. 4-Apoyar la estructuración de informes sobre asuntos sometidos a sus conocimientos para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos, que sean competencias de la Oficina Asesora Jurídica 5-Brindar acompañamiento jurídico en los diferentes comités, reuniones y/o conferencias, en lo que deba hacer parte el Municipio de Quimbaya, en cumplimiento de disposiciones jurídicas	2022/11/18	2022/12/27	\$3.333.333
PS450-2023	Prestación de servicios profesionales como abogado en la dirección	1-Apoyar en la Proyección y elaboración de respuestas a las diferentes peticiones, solicitudes y requerimientos radicados en la Dirección Administrativa y de Talento	2023/08/15	2023/11/12	\$9.000.000 3 m 10 s



Alcaldía Municipal
Quimbaya Quindío

QUIMBAYA

MUNICIPIO DE QUIMBAYA
QUINDIO
Nit: 890.000.613-4

SECRETARÍA DE
SERVICIOS SOCIALES

Página 3 de 3

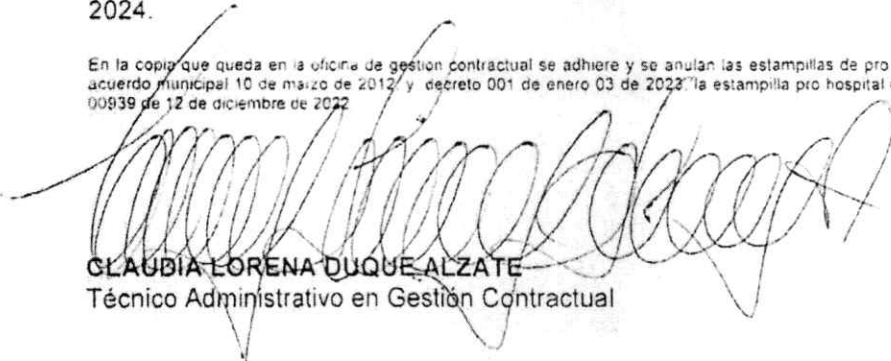
CÓDIGO
P-GDA 01
VERSIÓN 0

TRD

administrativa y de talento humano apoyando en la revisión y elaboración de actos administrativos y demás asuntos legales que se requieran para su normal funcionamiento	Humano del Municipio de Quimbaya Quindío 2-Apoyar la elaboración, proyección y revisión de actos administrativos y demás documentos jurídicos, a que haya lugar en la Dirección Administrativa y de Talento Humano del Municipio de Quimbaya 3-Realizar apoyo en la proyección y elaboración de las respectivas minutas de arrendamiento y comodatos que se requieran por parte del Municipio 4-Apoyar a la Dirección Administrativa y de Talento Humano de Municipio de Quimbaya, orientándolos jurídicamente en los asuntos legales y administrativos, cuando lo requieran 5-Apoyar a la Dirección Administrativa en el proceso de titularización de predios según los lineamientos según el convenio suscrito con el Ministerio de Vivienda. 6-Apoyar en el estudio jurídico de los predios de acuerdo a los lineamientos del convenio suscrito con el Ministerio de vivienda		
--	---	--	--

Se expide a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de febrero del año 2024.

En la copia que queda en la oficina de gestión contractual se adhiere y se anulan las estampillas de pro cultura de \$1.500 acuerdo municipal 10 de marzo de 2012 y decreto 001 de enero 03 de 2023, la estampilla pro hospital de \$3.500 decreto 00939 de 12 de diciembre de 2022


CLAUDIA LORENA DUQUE ALZATE
Técnico Administrativo en Gestión Contractual

8 meses

	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL	Código: FO-GC-26
		Fecha: 30/03/2022
		Versión: 4
		Página 1 de 5

300.06.04

**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CONTRALORÍA GENERAL
DEL QUINDÍO IDENTIFICADA CON NIT 890.003.017-8**

HACE CONSTAR QUE:

JOHN ANDERSON LONDOÑO QUINTERO, identificado con C.C. No. 1.097.037.624, celebró los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con la Contraloría General del Quindío:

CGQPS-012-2021 EL PLAZO DE EJECUCIÓN FUE DE CUATRO (4) MESES CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO PREVIO REGISTRO PRESUPUESTAL, O ANTES SI EL OBJETO DEL CONTRATO SE CUMPLIA.

- **Tuvo por objeto:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA APOYAR EL COMPONENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL QUINDIO"

Valor del contrato: ONCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE (\$11.520.000), de conformidad con el Registro Único Tributario el contratista pertenece al Régimen No responsable de IVA.

- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** CUATRO (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo registro presupuestal, o antes si el objeto del contrato se cumple.
- **Fecha de inicio:** 11 de febrero de 2021
- **Fecha de terminación:** junio 10 de 2021

Tuvo las siguientes obligaciones:

- 1) Apoyar jurídicamente la proyección y revisión de los actos administrativos.
- 2) Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos que requieran la Dirección Administrativa y Financiera.

Dirección: Calle 20 Nro. 13-22 piso 3 Edif. Gobernación del Quindío
Email: contactenos@contraloriaquindio.gov.co
Teléfonos: 7444940 - 7444840 - 7445142 Telefax: 7440016
Línea Gratuita: 018000963123

- 3) Apoyar la Dirección Administrativa y Financiera en las actividades que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión del empleo público, recurso humano, gerencia publica establecida en la ley 909 de 2024, y normatividad reglamentaria.
- 4) Apoyar jurídicamente la proyección y revisión de la documentación correspondiente a la información laboral solicitada del personal activo y retirado de la Contraloría General del Quindío y realizar las observaciones que considere pertinentes.
- 5) Apoyar en la presentación de informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos, que sean competencia de la Dirección Administrativa y Financiera.
- 6) Brindar apoyo en las distintas gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el talento humano al servicio de la Contraloría General del Quindío.
- 7) Proyectar las respuestas de las PQRS competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría General del Quindío.
- 8) Prestar apoyo en la proyección de documentos que se requieran en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de selección que adelante la Contraloría General del Quindío.
- 9) Manejar en forma adecuada los documentos de la Entidad, de los cuales tenga conocimiento en ejecución del contrato, aplicando las disposiciones de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), asimismo, entregar al finalizar el contrato una relación del archivo documental físico y digital generado durante la ejecución del mismo.
- 10) Presentar informe mensual de las actividades u obligaciones realizadas durante la ejecución del contrato al funcionario encargado de la supervisión del mismo.
- 11) Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades propias del objeto contractual.
- 12) Para efectos del pago el contratista deberá adjuntar con el informe de actividades, la planilla y el recibo de pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral y entregar al supervisor las estampillas para el informe de supervisión.
- 13) Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.

Dirección: Calle 20 Nro. 13-22 piso 3 Edif. Gobernación del Quindío

Email: contactenos@contraloriaquindio.gov.co

Teléfonos: 7444940 – 7444840 – 7445142 Telefax: 7440016

Línea Gratuita: 018000963123

	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL	Código:FO-GC-26
		Fecha: 30/03/2022
		Versión: 4
		Página 3 de 5

14) Cumplir con todas sus obligaciones frente a los sistemas de salud, pensiones y demás aportes a que haya lugar, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, concordantes con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y en los porcentajes previstos en la ley.

15) las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo

CGQPS-020-2021 EL PLAZO DE EJECUCIÓN FUE DE CUATRO (4) MESES CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO PREVIO REGISTRO PRESUPUESTAL, O ANTES SI EL OBJETO DEL CONTRATO SE CUMPLIA.

➤ **Tuvo por objeto:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA APOYAR EL COMPONENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL QUINDIO"

Valor del contrato: ONCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE (\$11.520.000), de conformidad con el Registro Único Tributario el contratista pertenece al Régimen No responsable de IVA.

➤ **PLAZO DE EJECUCIÓN:** CUATRO (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo registro presupuestal, o antes si el objeto del contrato se cumple.

➤ **Fecha de inicio:** 18 de junio de 2021

➤ **Fecha de terminación:** octubre 17 de 2021

Tuvo las siguientes obligaciones:

- 1) Apoyar jurídicamente la proyección y revisión de los actos administrativos.
- 2) Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos que requieran la Dirección Administrativa y Financiera.
- 3) Apoyar la Dirección Administrativa y Financiera en las actividades que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión del empleo público, recurso humano, gerencia publica establecida en la ley 909 de 2024, y normatividad reglamentaria.



**HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE,
OPORTUNO Y AMBIENTAL**

Código:FO-GC-26

Fecha: 30/03/2022

Versión: 4

Página 4 de 5

- 4) Apoyar en la presentación de informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos, que sean competencia de la Dirección Administrativa y Financiera.
- 5) Brindar apoyo en las distintas gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los diferentes planes y programas relacionados con el talento humano al servicio de la Contraloría General del Quindío.
- 6) Proyectar las respuestas de las PQRS competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría General del Quindío.
- 7) Prestar apoyo en la proyección de documentos que se requieran en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de selección que adelante la Contraloría General del Quindío.
- 8) Manejar en forma adecuada los documentos de la Entidad, de los cuales tenga conocimiento en ejecución del contrato, aplicando las disposiciones de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), asimismo, entregar al finalizar el contrato una relación del archivo documental físico y digital generado durante la ejecución del mismo.
- 9) Presentar informe mensual de las actividades u obligaciones realizadas durante la ejecución del contrato al funcionario encargado de la supervisión del mismo.
- 10) Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades propias del objeto contractual.
- 11) Para efectos del pago el contratista deberá adjuntar con el informe de actividades, la planilla y el recibo de pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral y entregar al supervisor las estampillas para el informe de supervisión.
- 12) Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
- 13) Cumplir con todas sus obligaciones frente a los sistemas de salud, pensiones y demás aportes a que haya lugar, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, concordantes con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y en los porcentajes previstos en la ley.
- 14) Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

Dirección: Calle 20 Nro. 13-22 piso 3 Edif. Gobernación del Quindío

Email: contactenos@contraloriaquindio.gov.co

Teléfonos: 7444940 - 7444840 - 7445142 Telefax: 7440016

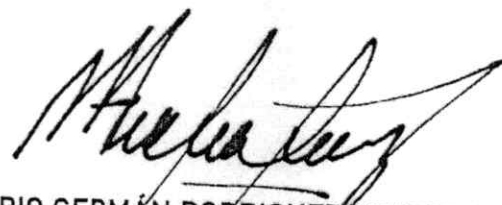
Línea Gratuita: 018000963123

	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL	Código:FO-GC-26
		Fecha: 30/03/2022
		Versión: 4
		Página 5 de 5

Se expide a solicitud del interesado y no tiene validez si presenta enmendaduras o tachones.

Los contratos No CGQPS-012-2021 y CGQPS-012-2021 fueron ejecutados a satisfacción.

Dada en Armenia Quindío a los trece (13) días del mes de junio de 2024.


MARIO GERMÁN RODRIGUEZ CIFUENTES
 Director Administrativo Y Financiero

	Nombre y apellido	firma	fecha
Proyectado por	Leidy Yohana Hernández Castro		Junio 13 de 2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

33 7005

 GOVERNACIÓN DEL QUINDÍO	FORMATO	Código F-INF-10
	CERTIFICADO	Versión 04
		Fecha 01/02/2016
		Página 1 de 11

LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

HACE CONSTAR

Que el señor, **JOHN ANDERSON LONDOÑO QUINTERO**, Identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.097.037.624, viene ejecutando con el **DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO**, (Gobernación del Quindío NIT. No. 890.001.639-1, ubicado en el Centro Administrativo Departamental calle, 20 # 13-22 piso 6. Teléfono 7417700 ext. 212) los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1039 DE 2018 OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA PROYECCION, VERIFICACION Y REVISION JURIDICA DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADELANTADAS POR PARTE DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO EN ESPECIAL LAS RELACIONADAS CON EL MANEJO DEL HISTORIAL LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS VINCULADOS A LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1) Apoyar la realización y seguimiento de los acuerdos de gestión de los funcionarios de la administración departamental. 2) Apoyar la realización y seguimiento de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios del Departamento del Quindío. 3) Apoyar en la realización y normalización de las diferentes situaciones administrativas del personal adscrito a la planta de la administración departamental. 4) Proyectar las respuestas a las PQRS competencia de la dirección de talento humano del departamento del Quindío. 5) Proyectar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a conocimiento de la dirección de talento humano, para ser enviados a los distintos entes de control. 6) Apoyar las gestiones necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el talento humano al servicio del departamento. 7) Apoyar las actividades que se requieren para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión del empleo público, recurso humano, gerencia pública, establecidas en la ley 909 de 2004, y normatividades reglamentarias. 8) Prestar apoyo al Director de Talento Humano en la supervisión de los contratos que por competencia le sean asignados. 9) Apoyar la aplicación oportuna de las normas y directrices de administración y evaluación de personal, para garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas de carrera administrativa. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1) Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la administración departamental a las que sean convocados 2)

 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	FORMATO	Código: F-INF-10
	CERTIFICADO	Versión: 04
		Fecha: 01/02/2016
		Página 2 de 11

Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del contratista con el departamento del Quindío. 3) Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, junto con los soportes en medio magnético del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago. 4) Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. 5) Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. 6) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 7) Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. 8) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.

FECHA DE INICIACION	JULIO 10 DE 2018
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 14 DE 2018
VALOR DEL CONTRATO	\$ 13.640.000.00
PLAZO DE EJECUCION	05 Meses y 05 Días

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 103 DE 2018 OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA PROYECCION, VERIFICACION Y REVISION JURIDICA DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADELANTADAS POR PARTE DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO EN ESPECIAL LAS RELACIONADAS CON EL MANEJO DEL HISTORIAL LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS VINCULADOS A LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1) Apoyar la realización y seguimiento de los acuerdos de gestión de los funcionarios de la administración departamental. 2) Apoyar la realización y seguimiento de las evaluaciones de desempeño de los

Gobernación del Quindío
Calle 20 No 13-22
Armenia Quindío

Paisaje Cultural Cafetero
Patrimonio de la Humanidad
Declarado por la UNESCO

PBX: 7417700 Ext. 212.336
WWW.quindio.gov.co

 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	FORMATO	Código: F-INF-10
	CERTIFICADO	Versión: 04
		Fecha: 01/02/2016 Página 3 de 11

funcionarios del Departamento del Quindío. 3) Apoyar en la realización y normalización de las diferentes situaciones administrativas del personal adscrito a la planta de la administración departamental. 4) Proyectar las respuestas a las PQRS competencia de la dirección de talento humano del departamento del Quindío. 5) Proyectar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a conocimiento de la dirección de talento humano, para ser enviados a los distintos entes de control. 6) Apoyar las gestiones necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el talento humano al servicio del departamento. 7) Apoyar las actividades que se requieren para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión del empleo público, recurso humano, gerencia pública, establecidas en la ley 909 de 2004, y normatividades reglamentarias. 8) Prestar apoyo al Director de Talento Humano en la supervisión de los contratos que por competencia le sean asignados. 9) Apoyar la aplicación oportuna de las normas y directrices de administración y evaluación de personal, para garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas de carrera administrativa. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1) Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la administración departamental a las que sean convocados 2) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del contratista con el departamento del Quindío. 3) Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, junto con los soportes en medio magnético del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago. 4) Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. 5) Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. 6) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 7) Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. 8) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.

 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	FORMATO	Código: F-INF-10
	CERTIFICADO	Versión: 04
		Fecha: 01/02/2016
		Página 4 de 11

FECHA DE INICIACION ENERO 04 DE 2018

FECHA DE TERMINACION JULIO 03 DE 2018

VALOR DEL CONTRATO \$ 15.840.000.00

PLAZO DE EJECUCION 06 Meses

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1298 DE 2017 OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA PROYECCION, VERIFICACION Y REVISION JURIDICA DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADELANTADAS POR PARTE DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO EN ESPECIAL LAS RELACIONADAS CON EL MANEJO DEL HISTORIAL LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS VINCULADOS A LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1) Apoyar la realización y seguimiento de los acuerdos de gestión de los funcionarios de la administración departamental. 2) Apoyar la realización y seguimiento de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios del Departamento del Quindío. 3) Apoyar en la realización y normalización de las diferentes situaciones administrativas del personal adscrito a la planta de la administración departamental. 4) Proyectar las respuestas a las PQRS competencia de la dirección de talento humano del departamento del Quindío. 5) Proyectar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a conocimiento de la dirección de talento humano, para ser enviados a los distintos entes de control. 6) Apoyar las gestiones necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el talento humano al servicio del departamento. 7) Apoyar las actividades que se requieren para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión del empleo público, recurso humano, gerencia publica, establecidas en la ley 909 de 2004, y normatividades reglamentarias. 8) Apoyar la aplicación oportuna de las normas y directrices de administración y evaluación de personal, para garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas de carrera administrativa. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1) Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la administración departamental a las que sean convocados 2) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del contratista con el departamento del Quindío. 3) Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, junto con los soportes en medio magnético del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la

 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	FORMATO	Código: F-INF-10
	CERTIFICADO	Versión: 04
		Fecha: 01/02/2016
		Página 5 de 11

autorización del respectivo pago. 4) Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. 5) Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. 6) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 7) Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. 8) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.

FECHA DE INICIACION

AGOSTO 24 DE 2017

FECHA DE TERMINACION

DICIEMBRE 18 DE 2017

VALOR DEL CONTRATO

\$ 10.120.000.00

PLAZO DE EJECUCION

03 Meses y 25 Días

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 800 DE 2017 OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA PROYECCIÓN, VERIFICACIÓN Y REVISIÓN JURÍDICA DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADELANTADAS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO; ASÍ COMO LAS RELACIONADAS CON EL MANEJO DEL HISTORIAL LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS VINCULADOS A LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1) Apoyar la realización y seguimiento de los acuerdos de gestión de los funcionarios de la administración departamental. 2) Apoyar la realización y seguimiento de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios del Departamento del Quindío. 3) Apoyar en la realización y normalización de las diferentes situaciones administrativas del personal adscrito a la planta de la administración departamental. 4) Proyectar las respuestas a las PQRS competencia de la dirección de talento humano del departamento del Quindío. 5) Proyectar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a conocimiento de la dirección de talento humano, para ser enviados a los distintos entes de control. 6) Apoyar las gestiones necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos

	FORMATO	Código: F-INF-10
	CERTIFICADO	Versión: 04
		Fecha: 01/02/2016
		Página 6 de 11

relacionados con el talento humano al servicio del departamento. 7) Apoyar las actividades que se requieren para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión del empleo público, recurso humano, gerencia publica, establecidas en la ley 909 de 2004, y normatividades reglamentarias. 8) Apoyar la aplicación oportuna de las normas y directrices de administración y evaluación de personal, para garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas de carrera administrativa. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1) Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la administración departamental a las que sean convocados 2) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del contratista con el departamento del Quindío. 3) Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, junto con los soportes en medio magnético del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago. 4) Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. 5) Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. 6) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 7) Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. 8) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.

FECHA DE INICIACION	MAYO 17 DE 2017
FECHA DE TERMINACION	AGOSTO 16 DE 2017
VALOR DEL CONTRATO	\$ 7.920.000.00
PLAZO DE EJECUCION	03 Meses

Gobernación del Quindío
Calle 20 No 13-22
Armenia Quindío

Paisaje Cultural Cafetero
Patrimonio de la Humanidad
Declarado por la UNESCO

PBX: 7417700 Ext. 212.336
WWW.quindio.gov.co

 GOVERNACIÓN DEL QUINDÍO	FORMATO	Código: F-INF-10
	CERTIFICADO	Versión: 04
		Fecha: 01/02/2016 Página 7 de 11

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 443 DE 2017 OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO EN LA DEPURACIÓN DE LA DEUDA PRESUNTA Y REAL DE LOS FONDOS DE PENSIONES Y ENTIDADES PRESTADORAS DE SALUD. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1) Apoyar jurídicamente al área de nómina en la identificación de los fondos de pensiones con los Cuáles la Gobernación del Quindío tiene saldos pendientes 2) Apoyar jurídicamente en el área de nómina en la identificación de 2 Entidades Prestadoras de Salud (EPS) con las cuales la Gobernación del Quindío tiene saldos pendientes, 3) Colaborar y contactar a la persona encargada en cada fondo de Pensiones y Entidad Prestadora de Salud, para que envíe el reporte respectivo de la deuda 4) Apoyar en la identificación que reportan los Fondos de pensiones y entidades Prestadoras de Salud, con el fin de definir si estos, legalmente tienen o tuvieron, algún tipo de vínculo legal con el Departamento del Quindío, 5) Colaborar en la verificación de los listados de las personas reportadas con el fin de establecer si están correctamente relacionadas en cada uno de los fondos de pensiones y entidades prestadoras de Salud, de acuerdo a la normatividad legal vigente. 6) Apoyar jurídicamente en la búsqueda de las planillas de los pagos respectivos a los fondos de entidades y entidades prestadoras de Servicios de Salud, 7) Apoyar el área de nómina en la proyección de las respuestas a los derechos de petición que lleguen a esta dependencia y las diferentes solicitudes radicadas por funcionarios, y usuarios en general. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1) Asistir a capacitaciones sobre terner relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la administración departamental a las que sean convocados 2), Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del contratista con el departamento del Quindío. 3) Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, junto con los soportes en medio magnético en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los últimos cinco (5) días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago. 4) Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. 5) Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. 6) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993 ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 7) Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del

 GOBERNACIÓN DEL QUINDIO	FORMATO	Código F-INF-10
	CERTIFICADO	Versión: 04
		Fecha: 01/02/2016
		Página 8 de 11

contrato. 8) Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo del párrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150, de 2.007.

FECHA DE INICIACION	FEBRERO 15 DE 2017
FECHA DE TERMINACION	MAYO 14 DE 2017
VALOR DEL CONTRATO	\$ 6.000.000.00 3 meses
PLAZO DE EJECUCION	03 Meses

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 566 DE 2016 OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO EN LA DEPURACION DE LA DEUDA PRESUNTA Y REAL DE LOS FONDOS DE PENSIONES Y ENTIDADES PRESTADORAS DE SALUD. **OBLIGACIONES:** 1) Apoyar jurídicamente al área de nómina en la identificación de los fondos de pensiones, con los cuales la Gobernación del Quindío tiene saldos pendientes. 2) Apoyar jurídicamente al área de nómina en la identificación de Entidades Prestadoras de Salud (EPS), con las cuales la Gobernación del Quindío tiene saldos pendientes. 3) Colaborar y contactar a la persona encargada en cada Fondo de Pensiones y Entidad Prestadora de Salud, para que envíe el reporte respectivo de la deuda. 4) Apoyar en la identificación que reportan los Fondos de Pensiones y Entidades prestadoras de Salud, con el fin de definir si estos, legalmente tienen o tuvieron algún tipo de vínculo legal con el Departamento del Quindío. 5) Colaborar en la verificación del listado de las personas reportadas con el fin de establecer si están correctamente relacionadas en cada uno de los fondos de pensiones y Entidades prestadoras de Salud, de acuerdo a la normatividad legal vigente. 6) Apoyar jurídicamente en la búsqueda de las planillas de los pagos respectivos a los Fondos de Pensiones y Entidades Prestadoras de Servicios de Salud. 7) Apoyar jurídicamente a área de Nomina, en el envío de la copia de los pagos a los Fondos de Pensiones y Entidades Prestadoras de servicios de Salud. 8) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del Contratista con el Departamento del Quindío. 9) Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, junto

 GOVERNACIÓN DEL QUINDÍO	FORMATO	Código: F-INF-10
	CERTIFICADO	Versión: 04
		Fecha: 01/02/2016
		Página 9 de 11

con los soportes en medio magnético del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del gasto para la autorización del respectivo pago. 10) Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. 11) Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. 12) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 13) Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. 14) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, Manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen.

FECHA DE INICIACION

AGOSTO 10 DE 2016

FECHA DE TERMINACION

DICIEMBRE 30 DE 2016

VALOR DEL CONTRATO

\$ 8.930.000.00

PLAZO DE EJECUCION

04 Meses y 21 Días

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1299 DE 2015 OBJETO: BRINDAR APOYO AL IMPULSO DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS ADELANTADOS POR LA DIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA EN EL MARCO DEL CONVENIO ANTICONTRABANDO EN CONTRA DE LOS SUJETOS PASIVOS O RESPONSABLES CUYA CONDUCTA SE ENCUADRE EN LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN LA ORDENANZA 024 DE 2005 Y EL DECRETO 2141 DE 1996. **OBLIGACIONES:** 1) Apoyo en la elaboración para la aprobación del funcionario competente de las actuaciones que impulsan el procedimiento establecido en el Decreto 2141 de 1996 y la Ordenanza 024 de 2005. 2. Apoyo en la elaboración para la aprobación del funcionario competente de actos administrativos de devolución de mercancías según el caso y de conformidad con las disposiciones legales. 3. Elaboración de los autos, constancias y notificaciones necesarios para impulsar o

 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	FORMATO	Código: F-INF-10
	CERTIFICADO	Versión: 04
		Fecha: 01/02/2016
		Página 10 de 11

terminar los procesos administrativos sancionatorios 4. Apoyo para proyectar y elaborar previa aprobación del funcionaria competente la respuesta a peticiones y solicitudes presentadas en el trámite del proceso Sancionatorio por la violación de las normas que rigen el impuesto al consumo. 5. Proyectar en coordinación con el supervisor a la finalización del contrato o en el término legal para su liquidación, el acta de liquidación del mismo. 6. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas para ser aprobadas por el funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control. 7. Presentar informe final con la relación de todos los procesos asignados y el estado en que se encuentra cada uno. 8. De conformidad con la Ley 789 de 2002, artículo 50 y demás normatividad que la modifique efectuar los apodes al sistema de seguridad social en los porcentajes correspondiente.

FECHA DE INICIACION

JUNIO 12 DE 2015

FECHA DE TERMINACION

DICIEMBRE 14 DE 2015

VALOR DEL CONTRATO

\$ 8.540.000.00

PLAZO DE EJECUCION

186 Días

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 237 DE 2015 OBJETO:
APOYO A LOS PROCESOS SANCIONATORIOS ADELANTADOS POR LA DIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA EN EL MARCO DEL CONVENIO ANTICONTRABANDO EN CONTRA DE LOS SUJETOS PASIVOS O RESPONSABLES CUYA CONDUCTA SE ENCUADRE EN LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 2141 DE 1996. **OBLIGACIONES:** Apoyo en la elaboración para la aprobación del funcionario competente de los procesos que inician con los pliegos de cargos que dan inicio al proceso administrativo sancionatorio consecuencia de las aprehensiones de cigarrillos y licores realizadas por los funcionarios que ejercen el control de contrabando en el Departamento del Quindío. 2. Apoyo en la elaboración para la aprobación del funcionario competente actos administrativos de devolución de mercancías según el caso y de conformidad con las disposiciones legales. 3. Apoyo en la elaboración de la resolución que sanciona o no, a los responsables por violar el régimen del impuesto al consumo en el marco los procesos iniciados por la violación a las normas que lo regulan, de conformidad con lo preceptuado en la ordenanza 024 de 2005, decreto 2141 de 1996, el decreto 3071 de 1997, estatuto tributario nacional y demás normas concordantes, así como también los recursos que se llegaren a interponer en contra de los mismos. 4. Elaboración de los autos, constancias y notificaciones necesarios para impulsar o terminar los procesos

Gobernación del Quindío
Calle 20 No 13-22
Armenia Quindío

Paisaje Cultural Cafetero
Patrimonio de la Humanidad
Declarado por la UNESCO

PBX: 7417700 Ext. 212.336
WWW.quindio.gov.co

 GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	FORMATO	Código F-INF-10
	CERTIFICADO	Versión: 04
		Fecha: 01/02/2016
		Página 11 de 11

administrativos sancionatorios. 5. Apoyo para proyectar y elaborar previa aprobación del funcionario competente la respuesta a peticiones presentadas en el trámite del proceso sancionatorio por la violación de las normas que rigen el impuesto al consumo. 6. Proyectar en coordinación con el supervisor a la finalización del contrato o en el término legal para su liquidación, el acta de liquidación del mismo. 7. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas para ser aprobadas por el funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control. 8. Presentar informe final con la relación de todos los procesos asignados y el estado en que se encuentra cada uno. 9. De conformidad con la Ley 789 de 2002, artículo 50 y demás normatividad que la modifique efectuar los aportes al sistema de seguridad social en los porcentajes correspondientes.

FECHA DE INICIACION

FEBRERO 04 DE 2015

FECHA DE TERMINACION

JUNIO 01 DE 2015

VALOR DEL CONTRATO

\$ 5.506.650.00

PLAZO DE EJECUCION

118 Días

Se expide y se firma a los veintisiete (27) días, del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2018), a solicitud de, John Anderson Londoño Quintero,


VÍCTOR ALFONSO VÉLEZ MUÑOZ
Secretario Jurídico y de Contratación (E)

En la copia se adhieren y se amudan Estampillas Pro Desarrollo, Pro Hospital y Pro Universidad del Quindío, por valor de \$2.400,00 cada una, Decreto No. 000668 del 26 de diciembre de 2017 Gobernación del Quindío - Decreto No. 00069 del 26 de diciembre de 2017 - Hospital Universitario Departamental del Quindío San Juan de Dios, y Decreto No. 000670 del 26 de diciembre de 2017 - Universidad del Quindío -

Elaboro: Maribel Cárdenas
Reviso: Luz Stella Loaiza Tabares

Gobernación del Quindío
Calle 20 No 13-22
Armenia Quindío

Paisaje Cultural Cafetero
Patrimonio de la Humanidad
Declarado por la UNESCO

PBX: 7417700 Ext. 212.336
WWW.quindio.gov.co



**CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JOHN ANDERSON LONDOÑO QUINTERO**, identificado(a) con número de documento **1097037624** y tarjeta profesional No. **283221**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 30 DE DICIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **862de55f99980ea15c508214407a140b2defdab71aebd1a6840976aa6e7e6854**

Documento generado en 30/12/2025 02:42:10 PM

Descargue el archivo y valide este documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



CERTIFICADO N.º: 1683362

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **JOHN ANDERSON LONDOÑO QUINTERO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 1097037624**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA			
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹		ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	22/12/2016		VIGENTE
OBSERVACIONES			

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	283221	22/12/2016	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 30 días del mes de diciembre de 2025.

¹ RNA: Registro Nacional de Abogados.

² Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: 265d060cbbef8b48ef40975ac277a873944bc7b16425986761d1087ec3d4942

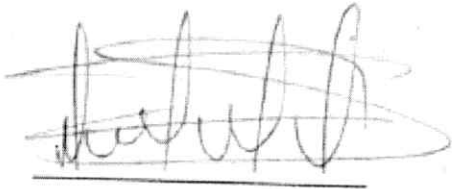
Documento generado en 30/12/2025 02:41:50 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

El (la) suscrito(a) JOHN ANDERSON LONDOÑO QUINTERO, identificado(a) con C.C No. 1097037624, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Departamento del Valle del Cauca con NIT. 890399029-5, para consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali, el día 30 de diciembre de 2025



Firma

Nombre JOHN ANDERSON LONDOÑO QUINTERO

N° de Cedula 1097037624

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR
DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:23:54 horas del 30/12/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 1097037624,
Apellidos y Nombres **LONDOÑO QUINTERO JOHN ANDERSON**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**, con NIT **890399029-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 27 de diciembre de 2025, a las 13:41:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1097037624
Código de Verificación	1097037624251227134159

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA
Contralora Delegada EF

Generó: WEB



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:14:18 PM horas del 27/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1097037624

Apellidos y Nombres: **LONDOÑO QUINTERO JOHN ANDERSON**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75 –
25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin-arac-eto@policia.gov.co



Presidencia de la
República



Ministerio de Defensa
Nacional



Portal Único de
Contratación

GOV.CO GOV.CO

Todos los derechos reservados.



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 29/12/2025 02:07:31 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía No. **1097037624 JOHN ANDERSON LONDOÑO QUINTERO**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131369292**. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda

 Imprimir



**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287123561



PIB
15:24:09
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 29 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JOHN ANDERSON LONDOÑO QUINTERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1097037624:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1097037624 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 02/01/2026 08:31 AM



Código Verificación: **XJEHMQUGWR**

Válida hasta: **02/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**



CERTIFICA QUE:

El(la) señor(a) JOHN ANDERSON LONDOÑO QUINTERO identificado con CC 1097037624 cabeza de familia se encuentra afiliado(a) a nuestra EPS.

Los siguientes son los datos básicos de dicha afiliación:

Fecha de Activación de Servicios:	15/03/2022
IPS Cotizante:	INSTITUTO DE DIAGNOSTICO MEDICO S.A. IDIME SA ARMENIA SEDE NORTE
Categoría:	C
Estado:	ACTIVO

La presente solicitud se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá QUIEN INTERESE, a los 2 días del mes de enero del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,


Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

JOHN ANDERSON LONDOÑO QUINTERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.097.037.624**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 2 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

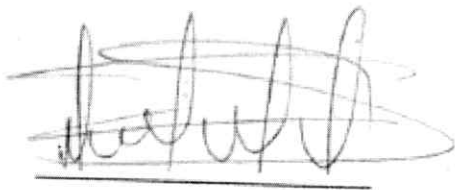


Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Santiago de Cali, 15 de ENERO de 2026

Yo, JOHN ANDERSON LONDOÑO QUINTERO identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1097037624, en calidad de proponente – contratista para la suscripción de contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, con el Departamento Administrativo De Desarrollo Institucional, manifiesto de manera previa, expresa y voluntaria, bajo mi absoluto consentimiento que, de manera personal y directa efectuaré, mes a mes durante el término de la relación contractual, el pago total de los aportes al Sistema de Protección Social Integral, en la cuantía y monto que indique la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), tipo de aportante contratista, adjuntando la misma al contratante y en todo caso, cargándola a la plataforma del SECOP II, con el comprobante de pago previo al pago de cada cuota.



JOHN ANDERSON LONDOÑO QUINTERO

Proponente – Contratista



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JOHN ANDERSON LONDONO QUINTERO**, identificado(a) con número de documento **1097037624** y tarjeta profesional No. **283221**, **NO** registra antecedentes disciplinarios.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 15 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **f4fec618dd8a680c5402809748b7a25720c794914a0b6c67a020d1af0d35add7**

Documento generado en 15/01/2026 03:28:24 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>