Alcaldía Municipal de Armenia
Subdirección Depto. Administrativo Jurídico
Recibí Hoy 09/Julio/2026
No. Radicado:
Pasa A Paula Pino
Firma Recibido Brayner

Armenia Quindío, julio del 2026

Doctora
BEATRIZ LORENA LONDOÑO RODRIGUEZ
Directora del Departamento Administrativo Jurídico
Armenia Q.

Referencia: Propuesta de Servicios.

ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.094.904.385 expedida en Armenia, actuando en mi propio nombre y representación, en atención a la invitación a presentar oferta para celebrar contrato de prestación de servicios, por medio del presente escrito me permito presentar oferta para celebrar el respectivo contrato en los siguientes términos:

1. **Tipo de contrato:** Contrato de prestación de servicios profesionales.

2. **Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN ESTATAL AL DESPACHO DEL ALCALDE DE ARMENIA, QUINDÍO, PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN LEGAL DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, DELEGACIONES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTUACIONES PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES DE COMPETENCIA DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**.

3. **Plazo de ejecución:** CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, contados a partir de la configuración del inicio en la plataforma SECOP II, sin superar la vigencia fiscal 2026.

4. **Lugar de ejecución:** Armenia, Quindío

5. **Valor Estimado del Contrato:** CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($50.600.000,oo)

6. **Forma de pago:** Cinco (05) pagos iguales mensuales vencidos por valor de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.200.000,oo) y un último pago fracción calendario correspondiente a quince (15) días por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.600.000,oo), previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

   NOTA: El último pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar.

7. **Obligaciones del contratista:**

7.1. Obligaciones Generales.

7.1.1. Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales del cumplimento de las actividades objeto del contrato y realizar la respectiva publicación del mismo en la plataforma del SECOP II.

7.1.2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG vigente.

7.1.3. Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.

7.1.4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato

7.1.5. Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.

7.1.6. Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.

7.2. Obligaciones Específicas:

7.2.1. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y proyección de las contestaciones de demandas y demás actuaciones procesales que le sean asignadas, dentro de los términos legales, en los procesos judiciales y medios de control relacionados con la contratación estatal o de convocatorias públicas.

7.2.2. Asesorar jurídicamente al Alcalde de Armenia, Asesores del despacho, Directores de Departamento Administrativo y Secretarios de Despacho del Municipio, en asuntos de Derecho Administrativo o Contratación Estatal en que sea requerida su participación.

7.2.3. Apoyar en la revisión jurídica de los actos administrativos que requieran de las firmas del alcalde o secretarios de despacho con delegación de funciones de Alcalde.

7.2.4. Realizar acompañamiento jurídico al Alcalde y a los Asesores de Despacho, Secretarios de Despacho o Directores de Departamento Administrativo en las diferentes juntas directivas, consejos, comités y demás reuniones que se requieran, tanto en la ciudad de Armenia, como en otros lugares del país, y emitir los conceptos y revisiones a que haya lugar. En caso de requerirse desplazamiento a otras ciudades del país, el municipio deberá asumir los gastos de viáticos y gastos de viaje de conformidad con la tabla adoptada a nivel interno. EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR INFORME DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS CON OCASIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO BRINDADO AL SEÑOR ALCALDE, ASESOR, SECRETARIO Y/O DIRECTOR, QUE HAYAN GENERADO GASTOS DE VIAJE.

7.2.5. Acompañar el seguimiento de los planes de mejoramiento vigentes de la administración municipal, y proyectar los oficios, requerimientos, quejas o denuncias que de ello se desprende -de requerirse-.

7.2.6. Apoyar en la proyección y/o revisión de los actos administrativos que deban ser suscritos para la buena marcha de la administración municipal, en asuntos de Derecho Administrativo y de Contratación Estatal.

7.2.7. Apoyar la actividad precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección que le sean asignados, teniendo en cuenta las distintas modalidades de contratación regidas por ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

7.2.8. Apoyar la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico en la proyección de actos administrativos, circulares y comunicaciones masivas o dirigidas tanto internos como externos, desde el procedimiento de gestión contractual.

7.2.9. Apoyar la revisión jurídica de los asuntos que, por competencia, deban contar con el aval de la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, presentando las observaciones a que haya lugar

7.2.10. Adelantar capacitaciones en materia precontractual y contractual para las diferentes dependencias de la Administración Municipal, según asignación realizada por la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.

7.2.11. Coordinar y adelantar el seguimiento a las delegaciones del despacho, y socializar el informe de seguimiento para adoptar los planes de mejora que de ello se desprendan.

7.2.12. Apoyar jurídicamente la respuesta de los requerimientos de los órganos de control (Fiscalía General de la Nación, Contraloría General y Municipal, Personería Municipal y demás órganos de control), así como entidades estatales de carácter oficial, que le sean asignados por la supervisión.

7.2.13. Apoyar jurídicamente la respuesta a peticiones de la ciudadanía, relacionados con derecho administrativo y/o contratación estatal que le sean asignados.

7.2.14. Las demás necesarias según el objeto contractual y el perfil del profesional contratista.

7.3. Obligaciones del contratante:

1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).
3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

8. **Manifestación de cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia.** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios Profesionales, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, por lo tanto, manifiesto que cumplo con los mismos, así:

IDONEIDAD	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere contar con una persona que acredite TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO y TARJETA PROFESIONAL VIGENTE y acredite título de posgrado en Derecho Administrativo y titulo de posgrado en Contratación Estatal
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá acreditar experiencia que sea relacionada con el objeto contractual, igual o superior a cinco (05) años.

Como prueba de lo anterior anexo los respectivos certificados, en la plataforma SIGEP.

9. Manifestación de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad.
Manifiesto bajo juramento no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la Constitución, la ley 80 de 1993 y demás normas legales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.

10. Documentos de la oferta.

A continuación, presento una relación de la documentación requerida por la entidad para la verificación de la idoneidad y experiencia, indicando cuáles de ellos anexo con mi oferta, cuáles pueden ser consultados en el SIGEP y cuales no aplican para este caso específico.

No.	DOCUMENTO	ANEXO	SIGEP	NO APLICA
10.1	Hoja de Vida (en formato de la función pública).	x	x	
10.2	Declaración juramentada de bienes y rentas	x	x	
10.3	Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.	x	x	
10.4	Certificaciones de experiencia.	x	x	
10.5	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	x	x	
10.6	Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.	x	x	
10.7	Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.	x	x	
10.8	Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.	x		
10.9	(Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos).	x	x	

El suscrito recibirá notificaciones en la Calle 19 Norte 20-30 Bloque E casa 1 Jardín de las Mercedes del Norte de la ciudad de Armenia Quindío.

Atentamente,

ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS
C.C. 1.094.904.385 DE ARMENIA

Yo, ANDRÉS MAURICIO QUICENO ARENAS identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.094.904.385 expedida en Armenia, Quindío, por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a la SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO del Municipio de Armenia Quindío, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la contratación de prestación de servicios de la Entidad.

Igualmente, manifiesto que de conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, autorizo expresamente a la o SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO a remitir notificaciones electrónicas al registrado por el suscrito (a) en la herramienta SECOP II.

Por lo anterior, autorizo y acepto recibir notificaciones a través de medios electrónicos. De igual manera manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

ANDRÉS MAURICIO QUICENO ARENAS
Identificación: C.C. 1.094.904.385 de Armenia, Quindío
Fecha: Julio de 2026

FORMATO COMPLETO

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Quiceno	Arenas	Andres Mauricio

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1094904385	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 1094904385 D.M. 39

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 22 MES 04 AÑO 1989

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: QUINDÍO

MUNICIPIO: ARMENIA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 19 N 20 30 BLOQUE E CASA 1 JARDIN DE LAS MERCEDES DEL NORTE

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: QUINDÍO

MUNICIPIO: ARMENIA

TELÉFONO: 7377340 EMAIL: andres.quiceno@aqconsultorias.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X°	MES	11	AÑO	2005

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO	06	2019	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	11	2012	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2010	198860

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO: EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

SOBRAS CONFIDENCIAL

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS	X				X			X	

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD: QUICENO-MARTINEZ S.A.S			PÚBLICA		PRIVADA: X		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: QUINDÍO	MUNICIPIO: ARMENIA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS: 3183621283	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	15	Mes	01	Año	2020	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FIN	DEPENDENCIA: ABOGADO DE LITIGIOS						DIRECCIÓN: CALLE 19 14 17 OFICINA 501					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE ARMENIA - QUINDIO			PÚBLICA: X		PRIVADA		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: QUINDÍO	MUNICIPIO: ARMENIA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	23	Mes	01	Año	2023	Día	22	Mes	04	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADO CONTRATISTAS	DEPENDENCIA: ABOGADO OFICINA JURIDICA						DIRECCIÓN: CARRERA 17 CAM					

SUBDATA CONFIDENCIAL

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ARMENIA - QUINDIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO QUINDÍO	*MUNICIPIO* ARMENIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 17 CAM						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ARMENIA - QUINDIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO QUINDÍO	*MUNICIPIO* ARMENIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7417700	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	26	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 17 - 17 00						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GENOVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO QUINDÍO	*MUNICIPIO* ARMENIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS	*DEPENDENCIA* ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CENTRO ADMINISTRATIVO DE GENOVA, QUINDÍO.						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MONTENEGRO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO QUINDÍO	*MUNICIPIO* ARMENIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CENTRO ADMINISTRATIVO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO S.A E.S.P			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO QUINDÍO	*MUNICIPIO* ARMENIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 22 EPQ						

SUPERINTENDENCIA

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GENOVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO QUINDÍO	*MUNICIPIO* ARMENIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS	*DEPENDENCIA* ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CENTRO ADMINISTRATIVO DE GENOVA, QUINDÍO.							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MONTENEGRO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO QUINDÍO	*MUNICIPIO* ARMENIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CENTRO ADMINISTRATIVO							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO S.A E.S.P			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO QUINDÍO	*MUNICIPIO* ARMENIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	11	*Mes*	07	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 22 EPQ							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO QUINDÍO	*MUNICIPIO* ARMENIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	02	*Mes*	08	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA O DE	*DEPENDENCIA* AERA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 19 N 19 55							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE QUINDIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO QUINDÍO	*MUNICIPIO* ARMENIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 7417100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	01	*Mes*	08	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO GENERAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 20 13 22							

SUBDIRECCIÓN CONFIDENCIAL

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE QUINDIO			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO QUINDÍO	MUNICIPIO ARMENIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7413152	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	06	Mes	06	Año 2012	Día	31	Mes	12	Año	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA	DEPENDENCIA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					DIRECCIÓN CALLE 20 N 13 22						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO QUINDÍO	MUNICIPIO ARMENIA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	25	Mes:	07	Año: 2016	Día:	16	Mes:	12	Año:	2016	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO QUINDÍO	MUNICIPIO ARMENIA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	18	Mes:	01	Año: 2016	Día:	17	Mes:	06	Año:	2016	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO QUINDÍO	MUNICIPIO ARMENIA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	27	Mes:	01	Año: 2014	Día:	18	Mes:	06	Año:	2014	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO QUINDÍO	MUNICIPIO ARMENIA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	01	Mes:	08	Año: 2013	Día:	13	Mes:	12	Año:	2013	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						

PUBLICACIÓN CONFIDENCIAL

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	7	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	6	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	6
EXPERIENCIA DOCENTE	1	6

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Armenia Quindío. Julio, 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Julio 10/2026 ARMENIA(Q)

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

PUBLICA CONFIDENCIAL

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-07-02 10:43

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANDRES	MAURICIO	QUICENO	ARENAS

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1094904385

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	QUINDÍO	Municipio	ARMENIA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	QUINDÍO	Municipio	ARMENIA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE ARMENIA - QUINDIO

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	QUINDÍO	Municipio	ARMENIA

Dirección	["carrera 17 # 16-00"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$162.154.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$160.430.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$322.584.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$4.300.000,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$200.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	QUINDÍO	ARMENIA	$390.000.000,00
MUEBLE	COLOMBIA	QUINDÍO	ARMENIA	$17.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
HIPOTECA	$160.000.000,00
TARJETA DE CREDITO	$900.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

go participación en juntas, consejos o directivos: Sí [X] No [ ]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País
QUICENO MARTÍNEZ SAS	JUNTA DIRECTIVA	SOCIO	COLOMBIA

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [X] No [ ]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País
QUICENO MARTÍNEZ SAS	SOCIEDAD	CAPITALISTA	COLOMBIA

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [X] No [ ]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación
LITIGIO	ABOGADO LITIGANTE
CONSULTORIAS	CONSULTOR

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LAURA	FERNANDA	MARTINEZ	MUÑOZ

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1097392862

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:


COLOMBIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.094.904.385
QUICENO ARENAS
APELLIDOS
ANDRES MAURICIO
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 22-ABR-1989
ARMENIA
(QUINDIO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.80
ESTATURA
A+
G.S. RH
M
SEXO
24-ABR-2007 ARMENIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA
INDICE DERECHO
A-2600100-00812831-M-1094904385-20160412
0049284045A 1
4163860265

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1094904385, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	ANDRES
Segundo Nombre:	MAURICIO
Primer Apellido:	QUICENO
Segundo Apellido:	ARENAS
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	1094904385
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 6 días del mes de Julio de 2026, a las 2:54:47 PM.

Cordialmente,

CR. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

NUMERO 1094904385

APELLIDOS Y NOMBRES
QUICENO ARENAS
ANDRES MAURICIO

PERTENECE AL EJERCITO DE

CLASE	ESTATURA
2010	2010

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP. 02 DIC 2010

SP Camilo Mendoza Calleja



NOTARIA TERCERA
Dr. Julio Carlos Ramírez Gómez
NOTARIO TERCERO - ARMENIA Q.

COTEJO NOTARIO TERCERO, HAGO CONSTAR QUE ESTA FOTOCOPIA COINCIDE CON SU ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

06 ENE. 2012

EXPEDIDA EN

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

SECCIONAL ARMENIA

FACULTAD DE DERECHO

ACTA DE GRADO No. 555

En Armenia Q., República de Colombia, el día NUEVE (09) ..... *del mes de* DICIEMBRE *del año* DOS MIL DIEZ (2010) *se reunieron en* JULIO CESAR GARCÍA VALENCIA *el Rector doctor* JAIME BEJARANO ALZATE *el Decano de la Facultad de* DERECHO, GLORIA MERCEDES BUITRAGO SALAZAR *y el (la) Secretario (a) General de la Universidad doctor (a)* ANA MILENA LONDOÑO PALACIO *con el objeto de presidir la ceremonia de grado de* ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS *con C.C. No.* 1.094.904.385 *de* ARMENIA (Q.) *quien terminó los estudios universitarios en el año de* 2010 *y cumplió todos los requisitos exigidos por la Ley y por los reglamentos de la Universidad, para optar el título de*

ABOGADO

El Rector procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos: ***JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y VELAR POR EL PROGRESO Y BUEN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA?***

El (la) graduando (a) respondió, SÍ JURO. Luego se hizo la entrega del correspondiente Diploma y se dió por terminada la ceremonia.

El Rector, (Fdo.) JAIME BEJARANO ALZATE

El Decano de la Facultad, (Fdo.) GLORIA MERCEDES BUITRAGO SALAZAR

El (la) Secretario (a) General de la Universidad, (Fdo.) ANA MILENA LONDOÑO PALACIO

Es fiel copia tomada de su original a los NUEVE (09) *días del mes de* DICIEMBRE *del año* DOS MIL DIEZ (2010).

06 ENE. 2011

F. 027 L.10

ANA MILENA LONDOÑO PALACIO
Secretario (a) General

COMO NOTARIO TERCERO ... CONSTAR QUE ESTA FOTOCOPIA COINCIDE CON SU ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

NOTARIA TERCERA



Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo 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

Andrés Mauricio Quiceno Arenas

C. C. n.° 1.094.901.885 de Armenia

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Contratación Estatal

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Cpdo. 16 de Abril de 2013 Acta 13006 Folio 261 Libro n.° 19

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 48261 Folio 150 Libro DEE-12

Fecha: Bogotá, D.C., 24 de Abril de 2013

Universidad
Externado
de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL RECTOR
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA CERTIFICA:

Que en el folio 4M del libro de registro n.° 125 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 2014 n.° Registro 082151

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de junio del año dos mil diecinueve (2019), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) para conferir el título de:

ANDRÉS MAURICIO QUICENO ARENAS C.C 1.094.904.385 DE ARMENIA

MAGÍSTER EN DERECHO CON ÉNFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de MAESTRÍA EN DERECHO CON ÉNFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de junio del dos mil diecinueve (2019).

JUAN CARLOS HENAO
Rector

RECTORÍA

Katherine C

VIGILADA MINEDUCACIÓN

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
ANDRES MAURICIO

APELLIDOS:
QUICENO ARENAS

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD
LA GRAN COLOMBIA/ARM

FECHA DE GRADO
09 dic 2010

CONSEJO SECCIONAL
QUINDIO

CEDULA
1.094.904.385

FECHA DE EXPEDICION
21 ene 2011

TARJETA N°
198860

Scanned with CamScanner

CERTIFICADO N.°: 775548

LA DIRECTORA (E) 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) **ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1094904385**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	21/01/2011	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	198860	21/01/2011	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 2 días del mes de julio de 2026.

[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.

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

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) **ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS** , identificado(a) con número de documento **1094904385** y tarjeta profesional No. **198860**, **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 JUNIO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

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: **5c0c55f9986064afb685417edd072226e04840c72910e62d99f150a10a3e4f7e**

Documento generado en 30/06/2026 02:40:46 PM

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

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
NIT890.001639-1
TEL 7417700 PISO 7
HACE CONSTAR

Que el Señor ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS identificado con cédula de ciudadanía No. 1.094.904.385 de Armenia, presto sus servicios al Instituto Seccional de Salud del Quindío hoy Liquidado, de la siguiente manera:

Según contrato de prestación de servicios CPS – No. 003 de 2012 cuyo Objeto es contratar los servicios profesionales del derecho para que brinden apoyo en las siguientes actividades inherentes a la administración y funcionamiento del Instituto: a) contratación, en elaboración y proyección de los contratos, con apoyo en las fases precontractual, contractual y pos contractual; realizar de manera oportuna la publicación en los sistemas del SECOP, pagina web (portal único de contratación) cámara de comercio carteleras principales de la entidad y de conformidad con los términos establecidos en la normatividad vigente; y procesos que adelante la oficina jurídica. b) Investigaciones en materia de salud pública; c) Atención de acciones constitucionales en primera y segunda instancia; d) Apoyo en la sustanciación de procesos disciplinarios, investigaciones administrativas y asuntos relacionados con derecho laboral administrativo en el área de talento humano y defensa de la institución.

Contrato por un valor de $5.000.000, y una ejecución a partir del 23 de enero de 2012 al 29 de febrero de 2012.

Según contrato de prestación de servicios CPS – No. 078 de 2012 cuyo Objeto es contratar los servicios profesionales del derecho para que brinden apoyo en las siguientes actividades inherentes a la administración y funcionamiento del Instituto: a) contratación, en elaboración y proyección de los contratos, con apoyo en las fases precontractual, contractual y pos contractual; realizar de manera oportuna la publicación en los sistemas del SECOP, pagina web (portal único de contratación) cámara de comercio carteleras principales de la entidad y de conformidad con los términos establecidos en la normatividad vigente; y procesos que adelante la oficina jurídica. b) Investigaciones en materia de salud pública; c) Atención de acciones constitucionales en primera y segunda instancia; d) Apoyo en la sustanciación de procesos disciplinarios, investigaciones administrativas y asuntos relacionados con derecho laboral administrativo en el área de talento humano y defensa de la institución.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
NIT890.001639-1
TEL 7417700 PISO 7
HACE CONSTAR

Contrato por un valor de $7.500.000, y una ejecución de tres (3) meses a partir del 21 de marzo de 2012.

En el evento que la presente certificación tenga enmendaduras carece de validez. La anterior certificación se expide a solicitud del interesado a los dos (02) días del mes de abril de 2018.

MARIO ALBERTO LEAL MEJÍA
Director de Talento Humano
Departamento del Quindío

En la copia se adhieren y se anulan Estampillas según Decreto 0199 del 28 de febrero de 2005, Pro Desarrollo, Pro Hospital y Pro Universidad por valor de $ 2.300 c/u según Decreto 1022, 1023 y 1026 de 9 de Diciembre de 2016.

Elaboró: Luis Felipe Muñoz Ramírez

Asamblea Departamental
del Quindío

EL SECRETARIO GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO

CERTIFICA

Que el doctor **ANDRÉS MAURICIO QUICENO ARENAS,** identificado con Cédula de Ciudadanía No 1.094.904.385 de Armenia (Quindío), fue elegido y Posesionado como Secretario General de esta Corporación del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, como consta en el acta de Sesión Ordinaria 001 de 2016.

Que presentó su renuncia irrevocable mediante oficio radicado en reunión de Mesa Directiva realizada el día 01 de agosto de 2016, la cual le fue aceptada mediante Resolución 077 del 01 de agosto del mismo año.

Que en calidad de Secretario General de la Asamblea y de acuerdo al artículo 33 del Reglamento Interno de la Asamblea, desempeñó las siguientes funciones:

1. Participar en la orientación y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos de la entidad y velar por el cumplimiento de los objetivos en concordancia con las políticas

2. Conocer, divulgar y velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos

3. Organizar todas las actividades para el proceso de ejecución presupuestal de la Corporación

4. Organizar y atender los actos protocolarios propios de la Asamblea, además de la prestación de apoyo logístico para el buen funcionamiento de la entidad

5. Hacer el seguimiento de los Proyectos de ordenanza desde su presentación hasta la sanción por parte del Gobernador y publicación

6. Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior de la Asamblea Departamental y publicar los documentos que sean de interés público proferidos o relacionados con las mismas

7. Apoyar la labor de las bancadas presentes en la Corporación, concurrir a las reuniones de las mismas cuando sea citado por el respectivo vocero y elaborar el acta correspondiente

8. Realizar el análisis de constitucionalidad y legalidad de las iniciativas de Ordenanza presentadas por la comunidad, los Diputados y el Ejecutivo departamental

9. Asesorar la concertación y ejecución de convenios y contratos con otras entidades gubernamentales y privadas

10. Participar en los comités para los cuales sea designado
11. Asistir a las sesiones y levantar las Actas en los términos ordenados por el presente Reglamento

12. Informar sobre los resultados de toda clase de votaciones que se cumplan en la Plenaria y sobre los recursos que ante ellas proceden

13. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente a todo tipo de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas y efectuar el seguimiento correspondiente

14. Informar semanalmente al Presidente sobre todos los mensajes, documentos, solicitudes y derechos de petición dirigidos a la Corporación, y hacer el seguimiento a la ruta que sigan los mencionados documentos hasta tener la respuesta requerida o surtir el trámite que corresponda

15. Dar respuesta a las acciones judiciales de todo tipo que se interpongan en contra de la Asamblea y en las que sea convocada como parte

16. Hacer seguimiento al registro de entrega y devolución de los documentos y mensajes enviados por la Corporación y de los entregados a los Diputados y Diputadas

17. Hacer seguimiento al control de entrega de bienes para el cumplimiento de las funciones propias de la Corporación y revisar los informes correspondientes con periodicidad mensual

18. Coordinar la grabación de las sesiones plenarias, en cinta y-o video, vigilar la seguridad de las cintas magnetofónicas, los archivos informáticos y las actas correspondientes y adoptar las medidas que correspondan en esta materia

19. Disponer y dirigir las medidas de seguridad para la conservación de la documentación oficial de la entidad

20. Coordinar las actividades de Gestión Documental en la Asamblea Departamental

21. Dar lectura a los proyectos de Ordenanza, proposiciones y demás documentos que deban ser conocidos por la Plenaria

22. Firmar las comunicaciones, actas de sesiones y Ordenanzas y resoluciones debidamente aprobadas

23. Rendir de manera semestral informes de su desempeño a la Mesa Directiva sobre actividades realizadas y cuando esta lo solicite

24. Coordinar la ejecución de las proposiciones presentadas en el seno de la Plenaria y aprobadas por ella y rendir el informe correspondiente

25. Rendir ante la Plenaria un informe de los proyectos de Ordenanza tramitados y de las Ordenanzas proferidas en cada uno de los periodos de sesiones ordinarias y

extraordinarias, así como de las que sean archivadas o devueltas con la presentación de las justificaciones que correspondan

26. Entregar a su sucesor, por riguroso inventario, todos los documentos, enseres y demás elementos a su cargo.
27. Dirigir la formación y constante actualización del Archivo General de la Asamblea y hacer seguimiento al cumplimiento de las normas nacionales que en la materia se profieran

28. Definir las Comisiones Permanentes que sean competentes para analizar cada uno de los proyectos de Ordenanza presentados e informar lo pertinente a los Presidentes respectivos

29. Convocar a los Diputados y Diputadas y a todas las personas que deban asistir a cada una de las sesiones de la Asamblea Departamental

30. Coordinar los procesos relacionados con la gestión y aseguramiento de la calidad al interior de la Corporación

31. Coordinar la permanente consolidación de una cultura de control al interior de la Corporación y la actualización del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

32. Coordinar el sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias en el seno de la Corporación y rendir los informes que correspondan a la Presidencia de la Corporación

33. Coordinar en asocio con la Presidencia las actividades de modernización tecnológica de la Corporación

34. Disponer la publicación de las Ordenanzas y demás actos administrativos de interés colectivo en la Gaceta Departamental y en los medios electrónicos disponibles y efectuar el seguimiento correspondiente

35. Expedir las certificaciones e informes -si no fueren reservados- que soliciten las autoridades o los particulares relacionados con las competencias de la Corporación

36. Disponer, en coordinación con la Presidencia, de las instalaciones locativas de la corporación cuando sean requeridas por personas o entidades públicas o privadas, según procedimiento interno definido para tal fin por la Mesa Directiva

37. Autenticar con su firma las copias de las Ordenanzas y demás documentos que reposen en el Archivo General de la Asamblea, que sean requeridas por las autoridades judiciales o administrativas y los ciudadanos en general, y dar fe pública de la veracidad de los mismos.

38. Expedir tiempos de servicios y certificaciones de todo tipo a quienes hayan fungido como Diputados de la Corporación en cualquier tiempo, según la información contenida en los archivos físicos y digitales de la entidad en articulación con la Oficina de Talento Humano de la Gobernación del Quindío

39. Coordinar las gestiones contractuales que se adelanten en el seno de la Corporación en el marco de las normas legales correspondientes

40. Solicitar a las dependencias de la Gobernación, entidades descentralizadas, autoridades públicas de todo orden y empresas privadas cuando corresponda, los documentos que sean requeridos por la Corporación en el curso de los análisis de los proyectos y los que se necesiten en general para el cumplimiento de sus funciones

41. Apoyar la gestión de las Comisiones Permanentes en lo que corresponda según solicitud de cada Presidente

42. Elaborar conceptos jurídicos sobre temas relacionados con las competencias de la Asamblea, a solicitud de los Diputados, y también de los Alcaldes y Concejales de los Municipios como apoyo de la Asamblea a su gestión

43. Desempeñar las demás funciones que este Reglamento, la Mesa Directiva y la Plenaria, le asignen y las que sean propias de la naturaleza del cargo.

Para constancia se firma en Armenia Quindío, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017)

JOSÉ HUMBERTO DELGADILLO QUICENO
Secretario General
Se adhieren a la copia y rotulan estampillas Pro-desarrollo, Pro-hospital y Pro-universidad por valor de $ 2.300 c/u

HL 075
Fecha: 23-10-2017
01 Folio
Elaboró: Martha Isabel H.

CRQ
Protegiendo el Futuro

CERTIFICADO LABORAL No.76
NIT 890.000.447-8

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el señor ***ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS*** *identificado con cédula de ciudadanía número 1.094.904.385 de Armenia (Quindío), estuvo vinculado en la entidad desde el día dos (02) de agosto del año dos mil dieciséis (2016), nombrado mediante Resolución No.1189 del dos (02) de agosto del dos mil dieciséis (2016), y Acta de posesión No.014 del dos (02) de agosto del dos mil dieciséis (2016), desempeñando el cargo de* ***JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA CODIGO 1045 GRADO 11,*** *hasta el ocho (08) de agosto del año (2017), según Resolución No.1947 del (02) de agosto del año (2017).*

Que las funciones que desempeño el señor ***ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS*** *como* ***JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA CODIGO 1045 GRADO 11,*** *según el manual de funciones de la entidad fueron las siguientes:*

PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar la asesoría jurídica requerida por el Director General y demás dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Quindío en la coordinación, supervisión y control de las actividades que permitan que los asuntos jurídicos y los diferentes trámites administrativos ambientales de la entidad, se enmarquen en la adecuada aplicación de las normas, asumiendo la defensa de la Corporación en los procesos judiciales efectuando su correspondiente seguimiento y control.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Asesorar al Director General, a los Subdirectores Generales y a los Jefes de Oficina de la Corporación Autónoma Regional del Quindío en la elaboración de los actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse a consideración del Consejo Directivo y demás autoridades de cualquier nivel para el acatamiento de la normatividad vigente.*
2. *Revisar los proyectos de los actos administrativos que el Director General deba firmar y conceptuar sobre su legalidad y visar para su firma.*
3. *Absolver las consultas que, sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de la actuación de la Corporación, le sean formulados con el fin de lograr una unidad jurídica interpretativa para aplicación de la normatividad vigente.*
4. *Revisar jurídicamente los proyectos de contratos y actos administrativos de los que en forma directa debe conocer y suscribir el Director General o los Subdirectores Generales por delegación expresa para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.*
5. *Proyectar las respuestas de los recursos que el Director General deba resolver con el propósito de dar cumplimiento a los términos y procedimientos legales.*

6. *Asegurarse de disponer de un archivo documental y de normas sobre promoción, control y seguimiento ambiental para lo cual deberá compilar y concordar las normas legales relacionadas con ésta función pública.*
7. *Asesorar jurídicamente al Director General, para la respuesta oportuna de los derechos de petición y solicitudes de los ciudadanos.*
8. *Orientar en la correcta aplicación de las normas que rigen para la gestión ambiental, estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Corporación y velar porque se adecuen a los lineamientos de la normatividad vigente sobre la materia.*
9. *Representar judicial o extrajudicialmente a la Corporación, previo poder otorgado para el efecto, ante las entidades competentes cuando fuere el caso con el objeto de asegurar la defensa jurídica de la entidad y del Director General o funcionarios directivos, en asuntos institucionales.*
10. *Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos en ejercicio de sus competencias aplicando el debido proceso.*
11. *Representar a la Corporación, previo poder otorgado para el efecto, ante las entidades públicas y/o privadas competentes cuando fuere el caso con el fin de defender sus intereses frente a demandas o presentar las que corresponda en defensa del patrimonio y los recursos de la entidad.*
12. *Asesorar para la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Corporación en todas aquellas materias, que, por su importancia, amerite dicho pronunciamiento, o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden a fin de asegurar la unidad interpretativa y de aplicación del derecho ambiental o administrativo.*
13. *Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, derechos de petición, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con los funcionarios responsables y comprometidos para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Corporación.*
14. *Acompañar a los funcionarios responsables en la proyección de respuestas a los derechos petición y solicitudes de los ciudadanos, por los que deban responder en forma directa en aras de lograr unidad jurídica institucional.*
15. *Asesorar y conceptuar sobre los aspectos precontractuales, y proyectar los actos administrativos necesarios en cada una de las modalidades de selección del contratista, según el Estatuto General de Contratación y las normas que lo modifiquen, complementen o deroguen.*
16. *Asesorar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Corporación que sean sometidos a su consideración, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y el equilibrio contractual.*
17. *en Coordinar el trámite de registro de los títulos por los cuales la Entidad adquiera o enajene inmuebles, y de las servidumbres administrativas que afecten predios de propiedad de terceros, para procurar la defensa de los intereses de la Corporación.*
18. *Presentar informes periódicos al Director General y ante el Consejo Directivo sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.*

Calle 19 Norte No. 19-55 B./ Mercedes del Norte
Tel. (57) (6) 7460600 / Fax: (57) (6) 7498021
www.crq.gov.co / e-mail: crq@crq.gov.co
Armenia - Quindío, Colombia.

Protegiendo el Futuro

19. *Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores) sobre el desempeño de sus procesos, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan de Acción Trienal y el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional.*
20. *Adelantar todas las actividades relacionadas con el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva y judicial para el cobro de acreencias a favor de la Corporación diseñando los mecanismos idóneos tendientes a la recuperación y cumplimiento de las providencias.*
21. *Ejercer las acciones encaminadas a ejercer el cobro coactivo de las cuotas partes y bonos pensionales con el fin de garantizar el cobro y posterior recaudo de los derechos y acreencias que tenga a favor la Corporación.*
22. *Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.*
23. *Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y a la naturaleza del empleo.*

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado a los cuatro (04) días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho (2018).

GLADYS ARISTIZABAL CASTRO
Profesional Especializada De Talento Humano

En la copia se adhieren y se anulan estampillas Pro-hospital de $2.400 según Decreto 000668 del 26 de Diciembre de 2017 y estampillas Pro-desarrollo de $2.400 según Decreto 000669 del 26 de Diciembre del 2017.

Elaboró: María F. Acero
Revisó: Gladys Aristizabal

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MONTENEGRO QUINDÍO, en ejercicio de las facultades conferidas por el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, según el Decreto Nº 100 de Octubre 25 de 2017.

CERTIFICA

Que una vez revisado el archivo de gestión de la oficina de contratación se pudo constatar que el Abogado **ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS,** identificado con la cedula de ciudadanía N°1.094.904.385 expedida en Armenia Quindío, Especialista en Contratación Estatal y Magister en Derecho Administrativo, Consultor en Derecho Sancionatorio y Responsabilidad del Estado, ha suscrito Contrato de prestación de Servicios Profesionales que se detalla a continuación:

- Contrato No. 362 de 2018 cuyo objeto es "Prestar servicios profesionales apoyando a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión y actualización del Manual de Contratación, de Interventoría y Supervisión de la Entidad conforme a las Normas vigentes de la contratación estatal".
  Desde el 25 de Septiembre de 2018 hasta el 24 de Diciembre de 2018

- Contrato No. 297 de 2019 cuyo objeto es: "Prestación de servicios profesionales en la Oficina Asesora Jurídica, Apoyando la etapa Precontractual, contractual y postcontractual de los diferentes procesos de selección, así como las actividades jurídicas y/o administrativas de la oficina"
  Desde el 06 de junio de 2019 hasta el 24 de Diciembre de 2019.

Para constancia se firma en Montenegro Quindío, a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

Nota. En la copia de la alcaldía se adhieren y anulan estampillas pro desarrollo $2.500, (Decreto 00841 de Diciembre de 12/2018) pro hospital de $2.500 (Decreto 000842 de Diciembre 12/18).

LEIDY DIANA GARCIA GUERERO
Directora Administrativa

Certificado No. 004

El suscrito Gerente de la Empresa Industrial y Comercial del Estado

- AMABLE E.I.C.E.

CERTIFICA

Que, el Profesional, Abogado, **ANDRÉS MAURICIO QUICENO ARENAS** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.094.904.385 de Armenia, suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios profesionales con la Empresa Industrial y Comercial del Estado AMABLE E.I.C.E.

- No. 001 de 2021
- No. 051 de 2021

A. Que el **contrato 001 de 2021** tiene por Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS BRINDANDO APOYO JURÍDICO A LA GERENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LOS PROCESOS A REALIZAR EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE ARMENIA.

Que las obligaciones específicas pactadas y ejecutadas fueron:

1) Asesorar a la gerencia de AMABLE EICE en la aplicación de la normatividad de la banca multilateral y en la preparación de los pliegos de condiciones y/o términos de referencia para la contratación de obras, bienes y servicios requeridos.
2) Apoyar a la gerencia de AMABLE EICE en la supervisión jurídica de los proyectos y contratos de obra y/o consultoría para la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia
3) Apoyar a la gerencia en la sustanciación de los documentos emitidos en los procesos de selección objetiva de contratistas a través de los procedimientos de Licitación Pública para Obras y Concurso de méritos para estudios y diseños o interventoría de obra pública.
4) Revisar los proyectos de acto administrativo que requieran la firma del gerente, de tal manera que se asegure el cumplimiento del ordenamiento jurídico.
5) Atender de fondo y oportunamente las peticiones verbales y escritas que sean presentadas por los Entes de Control (Procuraduría, Contraloría y Fiscalía)
6) Apoyar en la revisión de los diferentes actos de adjudicación, declaratoria de desierto, minutas contractuales, en aquellos procesos adelantados por la entidad, diferentes a la contratación de obras o consultoría para diseño y/o interventoría de obra pública
7) Apoyar en la revisión de las propuestas presentadas por los diferentes oferentes dentro de los procesos de contratación adelantados por parte de la entidad haciendo parte del comité evaluador en los contratos de obra o consultoría para diseño y/o interventoría de obra pública.
8) Apoyar en la elaboración y revisión de los conceptos jurídicos de carácter contractual que sean requeridos por la entidad a través del supervisor del contrato.
9) Apoyar en la revisión a la respuesta de las peticiones y requerimientos de la comunidad que deban ser suscritos por el Gerente de la entidad.
10) Acompañar a la gerencia en las reuniones en que sea requerida asistencia jurídica y en que ésta participe respecto del proyecto SETP, tanto dentro como fuera de la ciudad de Armenia, por ende, el contratista deberá suministrar máximo a los tres (3) días siguientes al desplazamiento, copia de la convocatoria y certificación de asistencia a la reunión o actividad, para el reconocimiento y pago de los gastos del mismo.

11. Apoyar a la gerencia en el reparto de las actividades jurídicas que se requieran, para conocimiento y trámite de los demás profesionales del equipo de gerencia.
12. Prestar apoyo cuando esta lo requiera, a la asesora de control interno en la preparación y presentación de expedientes y pruebas documentales para atender los requerimientos que resulten en las auditorias que reciba la entidad.
13. Apoyar la gerencia a través de la solicitud y consolidación de información, para la elaboración de un informe sobre el cumplimiento o incumplimiento de las condiciones legales del operador de transporte en el marco del Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia, Quindío.

Que la asignación mensual del contrato fue de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS NUEVE PESOS MONEDA LEGAL Y CORRIENTE ($7.268.209.oo),** Con una duración de tres (03) meses así:

FECHA DE INICIO : 06 de enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN : 05 de abril de 2021

B. Que el **contrato 051 de 2021** tiene por Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS BRINDANDO APOYO JURÍDICO A LA GERENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LOS PROCESOS A REALIZAR EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE ARMENIA.

Que las obligaciones específicas pactadas y ejecutadas fueron:

1) Apoyar a la gerencia de AMABLE EICE en la supervisión jurídica de los proyectos y contratos de obra y/o consultoría para la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia
2) Apoyar a la gerencia en la sustanciación de los documentos emitidos en los procesos de selección objetiva de contratistas a través de los procedimientos de Licitación Pública para Obras y Concurso de méritos para estudios y diseños o interventoría de obra pública.
3) Revisar los proyectos de acto administrativo que requieran la firma del gerente, de tal manera que se asegure el cumplimiento del ordenamiento jurídico.
4) Atender de fondo y oportunamente las peticiones verbales y escritas que sean presentadas por los Entes de Control (Procuraduría, Contraloría y Fiscalía)
5) Apoyar en la revisión de los diferentes actos de adjudicación, declaratoria de desierto, minutas contractuales, en aquellos procesos adelantados por la entidad, diferentes a la contratación de obras o consultoría para diseño y/o interventoría de obra pública
6) Apoyar en la revisión de las propuestas presentadas por los diferentes oferentes dentro de los procesos de contratación adelantados por parte de la entidad haciendo parte del comité evaluador en los contratos de obra o consultoría para diseño y/o interventoría de obra pública.
7) Apoyar en la elaboración y revisión de los conceptos jurídicos de carácter contractual que sean requeridos por la entidad a través del supervisor del contrato.
8) Apoyar en la revisión a la respuesta de las peticiones y requerimientos de la comunidad que deban ser suscritos por el Gerente de la entidad.
9) Acompañar a la gerencia en las reuniones en que sea requerida asistencia jurídica y en que ésta participe respecto del proyecto SETP, tanto dentro como fuera de la ciudad de Armenia, por ende, el contratista deberá suministrar máximo a los tres (3) días siguientes al desplazamiento, copia de la convocatoria y certificación de asistencia a la reunión o actividad, para el reconocimiento y pago de los gastos del mismo.
10) Apoyar a la gerencia en el reparto de las actividades jurídicas que se requieran, para conocimiento y trámite de los demás profesionales del equipo de gerencia.
11) Prestar apoyo cuando esta lo requiera, a la asesora de control interno en la preparación y presentación de expedientes y pruebas documentales para atender los requerimientos que resulten en las auditorias que reciba la entidad.

Amable E.I.C.E. | SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO SETP ARMENIA NIT N° 900.333.837-1

12) Apoyar la gerencia a través de la solicitud y consolidación de información para la elaboración de un informe sobre el cumplimiento o incumplimiento de las condiciones legales del operador de transporte en el marco del Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia, Quindío.

Que la asignación mensual del contrato fue de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS NUEVE PESOS MONEDA LEGAL Y CORRIENTE ($7.268.209.oo),** Con una duración de ocho (08) meses y veinticinco (25) días así:

FECHA DE INICIO : 07 de abril de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN : 31 de diciembre de 2021

Para constancia de lo anterior se firma en Armenia Q. a los doce (12) días del mes de enero de 2022.

JAMES CASTAÑO HERRERA
GERENTE

NOTA: En la copia se adhiere y anula estampilla Pro-hospital $2700, según decretos 000675 del 28 de diciembre de 2020.

Elaboró: Johan Mauricio Castañeda -Profesional Contratista.

EL SUSCRITO SECRETARÍO GENERAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO EPQ S.A E.S.P

CERTIFICA

Que el señor **ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS**, identificado con cedula de ciudadania N° 1.094.904.385 expedida en el Municipio de Armenia Quindío, prestó sus servicios a Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P, mediante el Contrato de Prestación de servicios que se relaciona a continuación:

AÑO	No. CONTRATO	CLASE CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CONTRATO	SUPERVISOR DESIGNADO
2022	013	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE CONTRATACION A TRAVES DE LA SUSTANCIACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS PRECONTRACTUALES CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES, ASI COMO ASESORIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO A LA GERENCIA, JUNTA DIRECTIVA Y EN GENRAL A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCION OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. 1). APOYAR EN LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR CONTRACTUAL 2). APOYAR EN LA REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS QUE SEAN RADICADOS EN LA SECRETARIA GENERAL, POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD. 3). APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES O RESPUESTAS A PETICIÓN O REQUERIMIENTOS QUE SEAN ALLEGADOS POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE CONTROL Y QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA SECRETARLA GENERAL O LA GERENCIA. 4). EMITIR LOS CONCEPTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS PAR LAS DIFERENTES ÁREAS DE IA ENTIDAD, Y ASIGNADOS POR REPARTO POR LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL. 5). ASISTIR A LAS REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA Y/O ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS A LAS QUE SEA CONVOCADO POR LA GERENCIA O POR EL SUPERVISOR CONTRACTUAL. 6). PRESENTAR DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y EL INFORME DE ACTIVIDADES REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE LA RESPECTIVA CUENTA DE COBRO 7) LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON LOS HABERES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y	19/01/2022	18/12/2022	$.38.500.000	JOHN ALEXANDER MORALES ARENAS

			QUE SEAN REQUERIDAS POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO O DEL GERENTE GENERAL. 8). CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD EN SALUD, PENSIONES Y RIESGOS LABORALES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002.				

El presente documento se expide a solicitud del interesado.
Para constancia se firma en armenia Quindío, el día once (11) de enero de 2023

JOHN ALEXANDER MORALES ARENAS
Secretario General

Elaboró: CLAUDIA MILENA OSPINA AMEZQUITA- Auxiliar Administrativa

En la copia de los certificados se anulan y adhieren estampillas: Pro desarrollo por valor de $.3.200.oo M/L (decreto 00940 del 12 de diciembre de 2022 se anulan y adhieren según ordenanza 031 de diciembre de 2004 y ordenanza 018 de noviembre 28 de 2015). Pro hospital por valor de $.3.200 .oo M/L (Decreto No.00939 de diciembre 12 de 2022) y ordenanzas 0005 del 4 de abril de 2005. 030 de noviembre de 2005 y ordenanza 016 de noviembre 28 de 2015.





ALCALDÍA DE ARMENIA | Departamento Administrativo de Jurídica

DJ-PJU-SUB-CL-002

LA SUBDIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMNISTRATIVO JURÍDICO

Certifica Que:

El señor **ANDRÉS MAURICIO QUICENO ARENAS,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.094.904.385 expedida en Armenia, Quindío, durante la vigencia fiscal 2024 celebro y ejecuto con el Municipio de Armenia los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2024 - 100 DEL 18 DE ENERO DE 2024. OBJETO: " PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN ESTATAL AL DESPACHO DEL ALCALDE DE ARMENIA, QUINDÍO, ASÍ COMO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE ARMENIA, EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL."

Obligaciones Específicas:

1. Asesorar jurídicamente al Alcalde de Armenia, Asesores del despacho, Directores del Departamento Administrativo y Secretarios del Municipio, en asunto de Derecho Administrativos o Contratación Estatal en que sea requerida su participación.
2. Apoyar en la revisión jurídica de los actos administrativos que requieran de la firma del alcalde.
3. Acompañar jurídicamente al alcalde de las diferentes juntas directivas, consejos, comités y demás reuniones que se requieran, y emitir los conceptos y revisiones a que haya lugar.
4. Asesorar al Alcalde en el proceso de seguimiento a los hallazgos proferidos por la Contraloría Municipal o la Contraloría General de la República, así como en la revisión

y seguimiento a los planes de mejoramiento.

5. Apoyar en la proyección de los actos administrativos que deban ser suscritos para la buena marcha de la administración municipal, en asuntos de Derecho Administrativo y de Contratación Estatal.

6. Apoyar la actividad precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección, teniendo en cuenta las distintas modalidades de contratación regidas por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

7. Apoyar la proyección de conceptos jurídicos, respuestas a derechos de petición o requerimientos internos y externos, que versen sobre los procesos de selección objetiva de contratistas en las modalidades de contratación directa, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública que le hayan sido asignados por reparto.

8. Apoyar la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico en la proyección de: actos administrativos, circulares y comunicaciones masivas o dirigidas, tanto internos como externos, desde el procedimiento de gestión contractual.

9. Apoyar la revisión jurídica de los asuntos que, por competencia, deban contar con el aval de la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, presentando las observaciones a que haya lugar.

10. Apoyar jurídicamente la estructuración de los litigios que sean necesarios, consecuencia de los procesos de selección que adelantó o intervino cuando se requiera.

11. Apoyar al Despacho del Alcalde, en el seguimiento y respuesta a peticiones originadas en los órganos de control (procuraduría, contraloría y fiscalía en cualquiera de los niveles.

12. Las demás necesarias, que tengan relación con el objeto contractual y su finalidad.

13. Acompañar al señor Alcalde a las citaciones, reuniones o cualquier evento que este realice en cumplimiento de su gestión, en las cuales deba contar con un acompañamiento jurídico en materia administrativa y contractual, aunque está

obligación requiera su desplazamiento a diferentes ciudades y/o municipios del País.

13.1. El contratista deberá presentar informe de las actividades ejecutadas con ocasión del acompañamiento al señor Alcalde y que generó gastos de viaje.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Cincuenta y Cuatro Millones de pesos Moneda Legal Corriente ($ 54.000.000,00 M/cte).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Seis (06) meses, contados a partir de la suscripción de acta de inicio.
FECHA DE INICIO:	19 de enero de 2024.
CONTRATO MODIFICATORIO No. 1:	
PRORROGA:	Un (01) mes y quince (15) días.
ADICIÓN:	Trece Millones Quinientos Mil Pesos Moneda Legal Corriente ($13.500.000,00 M/cte)
VALOR TOTAL EJECUTADO:	Sesenta y Siete Millones Quinientos Mil pesos Moneda Legal Corriente ($67.500.000,00 M/cte)
FECHA DE TERMINACIÓN:	02 de septiembre de 2024.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2024 - 3567 DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2024. OBJETO: " PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN ESTATAL AL DESPACHO DEL ALCALDE DE ARMENAI, QUINDÍO, ASÍ COMO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE ARMENIA, EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL."

Obligaciones Específicas:

1. Asesorar jurídicamente al Alcalde de Armenia, Asesores del despacho, Directores del Departamento Administrativo y Secretarios del Municipio, en asunto de Derecho Administrativos o Contratación Estatal en que sea requerida su participación.

2. Apoyar en la revisión jurídica de los actos administrativos que requieran de la firma del alcalde.

3. Acompañar jurídicamente al alcalde de las diferentes juntas directivas, consejos, comités y demás reuniones que se requieran, y emitir los conceptos y revisiones a que haya lugar.

4. Asesorar al Alcalde en el proceso de seguimiento a los hallazgos proferidos por la Contraloría Municipal o la Contraloría General de la República, así como en la revisión y seguimiento a los planes de mejoramiento.

5. Apoyar en la proyección de los actos administrativos que deban ser suscritos para la buena marcha de la administración municipal, en asuntos de Derecho Administrativo y de Contratación Estatal.

6. Apoyar la actividad precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección, teniendo en cuenta las distintas modalidades de contratación regidas por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

7. Apoyar la proyección de conceptos jurídicos, respuestas a derechos de petición o requerimientos internos y externos, que versen sobre los procesos de selección objetiva de contratistas en las modalidades de contratación directa, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública que le hayan sido asignados por reparto.

8. Apoyar la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico en la proyección de: actos administrativos, circulares y comunicaciones masivas o dirigidas, tanto internos como externos, desde el procedimiento de gestión contractual.

9. Apoyar la revisión jurídica de los asuntos que, por competencia, deban contar con el aval de la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, presentando las observaciones a que haya lugar.

10. Apoyar jurídicamente la estructuración de los litigios que sean necesarios, consecuencia de los procesos de selección que adelantó o intervino cuando se requiera.

11. Apoyar al Despacho del Alcalde, en el seguimiento y respuesta a peticiones originadas en los órganos de control (procuraduría, contraloría y fiscalía en cualquiera de los niveles.

12. Acompañar al señor Alcalde a las citaciones, reuniones o cualquier evento que este realice en cumplimiento de su gestión, en las cuales deba contar con un acompañamiento jurídico en materia administrativa y contractual, aunque está

Carrera 16 # 15-26, Armenia Q. - CAM Piso 3 C. P. 630004
Contacto: Tel-(6)06 7417100 Ext. 305 - Correo Electrónico: juridico@armenia.gov.co

ALCALDÍA DE ARMENIA | Departamento Administrativo de Jurídica

obligación requiera su desplazamiento a diferentes ciudades y/o municipios del País.

Descripción: El contratista deberá presentar informe de las actividades ejecutadas con ocasión del acompañamiento al señor Alcalde y que generó gastos de viaje.

13. Las demás necesarias, que tengan relación con el objeto contractual y su finalidad.

VALOR DEL CONTRATO:	Treinta Y Un Millones Quinientos Mil Pesos Moneda Legal Corriente ($31.500.000,00 M/cte).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Tres (08) meses y quince (15) días, contados a partir de la configuración del inicio en la plataforma SECOP II.
VALOR TOTAL EJECUTADO:	Treinta Y Un Millones Quinientos Mil Pesos Moneda Legal Corriente ($31.500.000,00 M/cte).
FECHA DE INICIO:	05 de septiembre de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN:	19 de diciembre de 2024.

Para constancia se firma en Armenia Quindío a los ocho (08) días del mes de enero de 2025.

Beatriz Lorena Londoño Rodriguez

BEATRIZ LORENA LONDOÑO RODRIGUEZ
Subdirectora Departamento Administrativo Jurídico

Nota: en la copia se anulan y adhieren una Estampilla Pro-Hospital por valor de Tres Mil Setecientos ($3.700) según Decreto No. 01420 del 20 de diciembre de 2024.

Elaboró y Proyectó: Wendy Paola Escobar Ruan- Aux. Administrativa-D.A.J
Revisó: María Camila León Sánchez_ P.U. D.A.J

Carrera 16 # 15 28, Armenia Q - CAM Piso 3 C. P. 630004
Contacto Tel -(6)06 7417100 Ext. 305 - Correo Electrónico: juridico@armenia.gov.co

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141003896690

(415)7707212489984(8020) 000014100389669 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Armenia	14. Buzón electrónico
1 0 9 4 9 0 4 3 8 5	3	1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1094904385	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Quindío 6 3	Armenia 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
QUICENO	ARENAS	ANDRES	MAURICIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Quindío 6 3	Armenia 0 0 1

41. Dirección principal
CL 19 14 17 ED SURAMERICANA OF 501

42. Correo electrónico andres.quiceno@aqconsultorias.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 5 2 4 7 9 6 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 7 0 8 1 0	7 4 9 0	2 0 2 2 0 3 0 1				2 4 2 9	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4	9	5	2																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
49 - No responsable de IVA
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-04-03 / 02:14:55PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

Fecha generación documento PDF: 06-07-2026 04:59:11PM

COPIA CONTROLADA
DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298616247

PIB
10:49:50
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 30 de junio del 2026

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) ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1094904385:

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.

OTA: 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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 martes 30 de junio de 2026, a las 10:47:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1094904385
Código de Verificación	1094904385260630104741

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:47:04 AM horas del 30/06/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía **Nº 1094904385**
Apellidos y Nombres: **QUICENO ARENAS ANDRES MAURICIO**

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.

DIJIN

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.araic.atc@policia.gov.co

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Portal Único de Contratación GOV.CO

Todos los derechos reservados

Policía Nacional de Colombia (https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/06/2026 02:32:01 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1094904385**.

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. **143015732** . 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 Busqueda | Imprimir

TIC

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 1094904385 **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 02/07/2026 10:23 AM

Código Verificación: **SB29L86KE3**

Válida hasta: **30/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 11:35:58 horas del 03/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1094904385,** Apellidos y Nombres **QUICENO ARENAS ANDRES MAURICIO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE ARMENIA**, con NIT **890000464-3** 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

ANDRÉS MAURICIO QUICENO ARENAS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.094.904.385 expedida en Armenia, Quindío, manifiesto, que no me encuentro incurso (a), en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución o la Ley, para suscribir contratos con el Municipio de Armenia, entre otros declaro:

1. Que SI____NO_X_ he sido condenado en cualquier tiempo, por la comisión de delitos que afecten el patrimonio del Estado, ni relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos armados ilegales, de lesa humanidad o de narcotráfico en Colombia o en el exterior (Art. 122 C.P.).

2. Que como servidor público SI___ NO__X_ he dado lugar con una conducta dolosa o gravemente culposa, calificada así por sentencia ejecutoriada, a que el Estado sea condenado a una reparación patrimonial. En caso positivo, SI NO asumí con mi patrimonio el daño (Art. 122 C.P.)

3. Que SI___ NO_X__ he sido sancionado disciplinariamente con destitución (Ley 80 de 1.993 art. 8°, literal d).

4. Que SI___ NO_X__ en sentencia judicial he sido condenado a la interdicción de derechos y funciones públicas (Ley 80 de 1.993 art. 8°, literal d).

5. Que SI___ NO_X__ he sido declarado responsable judicialmente por soborno transnacional. En caso positivo, ¿Cuál?_____ (Art. 8, Núm. 1°, lit. j), ley 80 de 1.993, modificado ley 1474 de 2.011 art. 1).

6. ¿En algún momento le han declarado la caducidad de un contrato? SI___ NO_X__ ¿Cuál?_____ (Art. 8°, Núm. 1°, lit. c), ley 80 de 1.993.

7. ¿Se ha abstenido de suscribir contrato estatal adjudicado, sin existir justa causa?
SI___ NO_X__ (Art. 8°, Núm. 1°, lit. e), ley 80 de 1.993).

8. ¿Es usted servidor público? SI___ NO_X_ (Art. 8°, Núm. 1°, lit. 9, ley 80 de 1.993).

9. ¿Es usted integrante de una Junta Administradora Local de Armenia Quindío? SI___ NO_**X**__ (Art. 8°, Núm. 1°, lit. f), ley 80 de 1.993).

10. ¿Su cónyuge o compañero (a) permanente, padre, madre, algún hijo(a), hermano(a), abuelo(a), nieto (a), cuñado (a), ha presentado propuesta para una licitación, Concurso de Méritos, Selección Abreviada o Mínima Cuantía? SI___ NO_X__ (Art. 8°, Núm. 1°, lit. g), ley 80 de 1.993).

11. ¿Pertenece o perteneció a sociedad a la que se haya declarado la caducidad en un contrato? SI___ NO_X_ ¿Cuál?_____ (Art. 8°, Num. 1°, lit. i), ley 80 de 1.993)

12. ¿Ha financiado en los últimos cuatro años, campañas políticas a la presidencia de la república, a la gobernación o a la alcaldía o alguno de sus parientes como: padre, madre, hijo (a), hermano (a), abuelo(a), nieto (a), cuñado (a), hijo(a) adoptivo, ¿padre o madre adoptante? SI___ NO_X__ ¿Quién?_____ ¿Cuál fue el monto del aporte?_____ (NO

APLICA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES) (Art. 8°, Núm. 1°, lit. k), ley 80 de 1.993 adicionado por Art. 2. Ley 1474 de 2.011).

13. Ha sido miembro del Concejo Municipal de Armenia o servidor público? SI___ NO_X__ Indique el cargo_____ ¿Cuál fue la fecha de retiro? _____ (Art. 8°, Núm. 2°, lit. a), ley 80 de 1.993).

14. ¿Alguno de los siguientes: padre, madre, hijo (a), hermano (a), abuelo(a), nieto (a), cuñado(a), hijo(a) adoptivo, padre o madre adoptante, es servidor público en cargos de nivel directivo, asesor del Municipio o miembro del Concejo Municipal de Armenia, ¿o es persona que ejerza control interno o fiscal, en el Municipio? SI___ NO_X__ ¿Quién?_____ (Art. 8°, Núm. 2°, lit. b), ley 80 de 1.993).

15. ¿Su cónyuge o compañero (a) permanente, es servidor público en nivel directivo, asesor, o miembro del Concejo Municipal de Armenia o ejerce funciones de control interno o de control fiscal, en el Municipio? SI___ NO_X__ ¿Quién?_____ Indique el cargo (Art. 8°, Núm. 2°, lit. c), ley 80 de 1.993).

16. ¿Es miembro del Concejo Municipal de Armenia?
SI___NO_X__ ¿Cuál?_____ (Art. 8°, Núm. 2°, lit. e), ley 80 de 1.993)

17. ¿Tiene algún parentesco con el Alcalde Municipal de Armenia? SI____NO_X__ ¿Cual?_____ (Art. 19 Ley 53 de 1.990).

18. ¿Tiene algún parentesco con un Concejal de Armenia? SI___ NO_X_ ¿Cuál?_____ (Art. 19 Ley 53 de 1.990).

19. ¿Tiene algún parentesco con el Secretario (a) del Concejo Municipal de Armenia? SI___NO_X__ ¿Cuál?_____ (Art. 19 Ley 53 de 1.990).

20. ¿Tiene algún parentesco con el Contralor(a) Municipal? SI___ NO_X__ ¿Cuál?_____ (Art. 19 Ley 53 de 1.990).

21. ¿Ha ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado? SI___ NO_X__ ¿Cuál?_____ ¿Tiene relación con el objeto del contrato a suscribir? SI ___ NO_X__ Indique fecha de retiro_____ (Art. 8°, Núm. 2°, lit. f), ley 80 de 1.993, adicionado ley 1474 de 2.011 art.4° inc. 1°).

22. ¿Alguno de sus parientes como: padre, madre, hijo(a), cuñado(a), hijo(a) adoptivo, padre o madre adoptante, tiene calidad de ex empleado público del nivel directivo de una entidad estatal? SI___ NO_X__. ¿Tiene relación con el objeto del contrato a suscribir? SI___ NO_X__ Indique fecha de retiro_____ (Art. 8°, Núm. 2°, lit. f), ley 80 de 1.993, adicionado ley 1474 de 2.011 art.4° inc. 2°).

23. ¿Ha sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales? SI___NO_X__ ¿Cuántas?_____ (Ley 1474 de 2.011 Art. 90 lit. a)

24. ¿Ha sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales? SI___ NO_X__ ¿Cuántas?_____ (Ley 1474 de 2.011 Art. 90 lit. b).

25. ¿Ha sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales? SI____ NO_X__ ¿Cuántas?_____ (Ley 1474 de 2.011 Art. 90 lit. c).

26. ¿Ha celebrado contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero(a) permanente, padre, madre, hijo (a), hermano (a), abuelo(a), nieto (a), cuñado (a), hijo(a) adoptivo, padre o madre adoptante, con las entidades a que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del contrato? SI___ NO_X__ ¿Cuál?_____ (APLICA PARA CELEBRAR CONTRATOS DE INTERVENTORIA). Ley 1474 de 2.011 Art. 5.

Declaro que he leído, entendido, comprendido y respondido las anteriores preguntas con toda precisión.

ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS
C.C. 1.094.904.385 de Armenia, Quindío.
Cra 19 #14-17 Edificio Suramericana Oficina 504
Celular: 3165247960

Proenso
Su aliado en salud laboral



CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

1	EMPRESA	INDEPENDIENTE			CIUDAD / DEPTO	ARMENIA / QUINDIO	
	ACTIVIDAD ECONÓMICA		EMPRESA USUARIA				
2	TRABAJADOR	NOMBRE	ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS				
		CARGO	CONTRATISTA				
		IDENTIFICACIÓN	1094904385		EDAD	36 AÑOS	
		EPS SURA	ARL NO SABE		AFP	PORVENIR S.A.	
3	TIPO DE EXAMEN	PRE-INGRESO -					
4	FECHA	17/12/2025 11:17 A. M.					
5	RECOMENDACIONES RELACIONADAS CON EL DIAGNOSTICO	OPTOMETRIA ANUAL, USO DE LENTES VISION LEJANA, ACTUALES CORRIGEN ADECUADAMENTE DIETA Y EJERCICIO PLANTILLA ORTOPEDICA ELECTIVA,					
6	RESULTADOS EXAMENES COMPLEMENTARIOS	ENFASIS OSTEOMUSCULAR NORMAL					
7	OBSERVACIONES Y/O RESTRICCIONES RELACIONADOS CON EL TRABAJO	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL CARGO, PROFESIOGRAMA Y LA MATRIZ DE IDENTIFICACION DE LOS PELIGROS Y VALORACION DE LOS RIESGOS DE LA EMPRESA. , SVE OSTEOMUSCULAR NO CASO					
8	SISTEMA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	En los casos en los que la normatividad vigente lo exija ingresar al (los) sistema (s) de vigilancia epidemiológica implementado (s) por la empresa de acuerdo con la matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos y el diagnóstico de condiciones de salud.					
9	CLASIFICACIÓN DE APTITUD	CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS MEDICOS PARA EL CARGO					
10	FIRMAS	Diana M Caycedo A					
		MEDICO LABORAL	DIANA MARCELA CAYCEDO ARCE				
			LIC: 25-1927		ID. TRABAJADOR		

FMGPS 003 - 005 - NOVIEMBRE 2025

Quien declara que la información suministrada para la emisión de este certificado es completa y verídica en su totalidad y que fue informado de los resultados de la evaluación médica y las recomendaciones respectivas

Dra. Diana Marcela Caycedo Arce
Esp. Salud Ocupacional
Rm 50924-2002 - Lic 25-1927

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1094904385** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1094904385
NOMBRES Y APELLIDOS	ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	19/03/2009
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **02/07/2026**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

porvenir
sólo hay uno

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:

ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.094.904.385**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 1 de Julio 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.

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Cargo	ABOGADO
Título	Sr.
Nombre	ANDRES MAURICIO
Apellidos	QUICENO ARENAS
Fecha de Nacimiento	22/04/1989
Nivel Educativo	Posgrado
Género	Hombre
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Si ○ No
Nombre y apellido	ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1094904385
Dirección	CALLE 19 # 14-17 OFICINA 501
Código postal	
Estrato	4
Ubicación	ARMENIA
País	COLOMBIA
Correo electrónico	andres.quiceno@aqconsultorias.com
Teléfono	
Celular	3165247960

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	What was your childhood phone number?
Respuesta	7491453
SMS para recuperar la contraseña	3165247960

Editar

	AUTORIZACIÓN DESCUENTO DE ESTAMPILLAS	Código: R-SH-PGF-005
		Fecha: 28/09/2021
	Secretaria de Hacienda Municipal Proceso Gestión Financiera	Versión: 001
		Página: 1 de 1

Ciudad y fecha: Armenia, Quindío. Julio de 2026

Señores
Secretaria de Hacienda
Municipio de Armenia

Asunto: Autorización Descuento de Estampillas

Nombre y Apellido: ANDRÉS MAURICIO QUICENO ARENAS Cédula: 1.094.904.385

Dirección: CALLE 19 #14-17 OFICINA 504 Teléfono: 3165247960

Manifiesto, que es mi voluntad autorizar al Municipio de Armenia para que realice los respectivos descuentos por concepto de estampillas:

■ Pro-desarrollo ■ Pro-hospital ■ Pro-cultura ■ Pro-bienestar del adulto mayor

Que se lleguen a causar con ocasión del contrato de:

☐ Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión ■ Prestación de Servicios Profesionales

☐ Contratos de Obra ☐ Contratos de Consultoría

☐ Compra Venta y/o Suministros ☐ Proveedor

☐ Otro

Especificar cual: _____

Atentamente;

ANDRÉS MAURICIO QUICENO ARENAS
C.C. 1.904.904.385 de Armenia, Quindío.



Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

ARMENIA, **13/01/2023**
QUINDIO,
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS** con **Cédula de Ciudadanía** número **1094904385**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**136270135074**
Fecha de apertura	**25/03/2010**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.
NIT. 860.034.313-7