EL COORDINADOR DEL GRUPO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN CONTRACTUAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que JUAN SEBASTIÁN OCAMPO MURILLO, identificado con cédula de ciudadanía No.1.053.766.662, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO No.5383984 2023

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA ELABORAR CONCEPTOS Y PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.
Valor:	$35.625.000
Fecha de inicio:	18 de septiembre de 2023.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2023.
Plazo total:	Tres (03) meses y catorce (14) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS:** 1. Revisar y analizar los proyectos normativos relacionados con el sector educación remitidos por las áreas del Ministerio y requerir los ajustes a que haya lugar. 2. Elaborar los conceptos relacionados con los proyectos normativos y de Ley que sean requeridos por el supervisor del contrato. 3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición relacionados con leyes, decretos, resoluciones, circulares, directivas o acuerdos relacionados con el sector educación asignados por el supervisor.

	4. Consolidar y entregar de manera actualizada y completa los documentos, bases de información e informes que genere en el ejercicio de su objeto contractual. 5. Participar en las reuniones y mesas de trabajo relacionadas con los proyectos normativos remitidos por las áreas del Ministerio o proyectos de Ley e informar sobre las mismas al supervisor. 6. Organizar la información necesaria y hacer entrega de los insumos requeridos por el supervisor del contrato, para atender los procesos judiciales de nulidad o control automático de normas generales de competencia de la Entidad. 7. Proyectar los oficios, actas, solicitudes de información, ayudas audiovisuales y demás documentos necesarios para el desarrollo del objeto contractual, que sean solicitados por el supervisor del contrato. 8. Revisar los proyectos de decreto que le sean requeridos por el jefe de la oficina Asesora Jurídica. 9. Elaborar los conceptos relacionados con los proyectos normativos y de Ley que sean requeridos por el supervisor del contrato. 10. Consolidar y entregar de manera actualizada y completa los documentos, bases de información e informes que genere en el ejercicio de su objeto contractual.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de enero de 2023.

Atentamente,

HECTOR MARIO RAMÍREZ RIOS
Coordinador grupo de análisis e información contractual.

Proyectó: Silvia Patricia Olarte

PATRIMONIO AUTÓNOMO
AEROCAFÉ
UNIDAD DE GESTIÓN

EL DIRECTOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO AUTONOMO AEROPUERTO DEL CAFÉ

CERTIFICA:

- Que el profesional del derecho, señor **JUAN SEBASTIÁN OCAMPO MURILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.766.662 de Manizales, suscribió con la FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., ANTES FIDUCIARIA COLPATRIA S.A., con NIT 800.144.467, sociedad que actúa única y exclusivamente como vocera y administradora del PATRIMONIO AUTÓNOMO AEROCAFÉ, el Contrato de Prestación de Servicios No. 09 del 24 de agosto de 2022, cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO AEROCAFÉ".

- Que el plazo de ejecución del contrato fue de doce (12) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, la cual fue suscrita por las partes el 01 de septiembre de 2022.

- Que el contrato fue ejecutado a satisfacción y finalizó por cumplimiento del plazo contractual el 31 de agosto de 2023.

- Que el valor total del contrato fue por la suma de NOVENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE. ($96.000.000) incluido todos los costos y gastos que se generan para la legalización, ejecución y cierre del contrato.

- QUE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO, RESPONDIERON A LAS SIGUIENTES:

    1. Acompañamiento a las reuniones programadas por la Dirección Técnica de la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo Aerocafé en las que se estime necesario contar con un apoyo y participación de tipo jurídico.

    2. Acompañamiento jurídico en los procesos de selección que se adelanten desde la Dirección Técnica para la construcción de la Etapa 1 del proyecto, considerando el apoyo en la respuesta a observaciones a documentos precontractuales e informes de evaluación.

3. Revisión y apoyo jurídico en la proyección o respuesta de los diferentes memoriales u oficios que se susciten entre la Dirección Técnica de la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo Aerocafé con los contratistas de obra e interventoría que se contraten para la ejecución de las fases 1, 2 y 3, necesarias para la construcción de la Etapa 1 del Aeropuerto del Café, ubicado en el municipio de Palestina – Caldas.

4. Revisión apoyo jurídico en la proyección o respuesta de los diferentes memoriales u oficios que se susciten entre la Dirección Técnica de la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo Aerocafé e ISA Intercolombia, con ocasión de la ejecución y desarrollo del Convenio Interadministrativo Marco No. 20001043 de 2020, que tiene por objeto la construcción de la línea provisional y definitiva del tramo de conducción eléctrica La Enea – La Esmeralda de 230 kV, que actualmente intercepta la pista proyectada, como parte de las obras necesarias para viabilizar la construcción del Aeropuerto del Café.

5. Revisión y apoyo jurídico en los escritos de respuesta a los requerimientos relacionados con el trámite de los procesos de vigilancia administrativa realizados por los diferentes órganos de control en los cuales sea parte la Dirección Técnica de la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo Aerocafé.

6. Revisión y apoyo jurídico en los escritos de respuesta a los requerimientos realizados por autoridades locales, veedurías ciudadanas y comunidad del municipio de Palestina, en los cuales sea participe la Dirección Técnica d e la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo Aerocafé.

7. Revisión y apoyo en la proyección de escritos u oficios a cargo de la Dirección Técnica de la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo Aerocafé que tengan connotación o revistan algún tipo de sopo rte jurídico.

8. Apoyar y cooperar desde el punto de vista jurídico en los trámites que sean adelantados por la Dirección Técnica de la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo Aerocafé.

9. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con actividades desarrolladas que sean solicitados ante el funcionario designado como supervisor del contrato que se suscriba.

10. Atender adecuada y oportunamente los requerimientos realizados por la Dirección Técnica y/o la Gerencia de la UG-PAA, respecto de los informes objeto del contrato.

11. Suscribir las actas y documentos a que haya lugar con ocasión de la ejecución del contrato.

12. Asistir a las reuniones que programe la Gerencia y/o la Dirección Técnica de la UG-PAA.

13. Cumplir con las demás obligaciones que le asigne la Gerencia y/o la Dirección Técnica de la UG-PAA, acordes con el objeto del contrato y con la propuesta técnico-económica presentada.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de septiembre de 2023.

William Pérez Giraldo
Firmado digitalmente por WILLIAM PÉREZ GIRALDO
Fecha: 2023.09.14 10:31:06 -05'00'

WILLIAM PÉREZ GIRALDO
Director Técnico
UNIDAD DE GESTIÓN - PATRIMONIO AUTÓNOMO AEROCAFÉ

Proyectó: Ingeniero Wilson Betancur Giraldo. Ingeniero de Apoyo de la Dirección Técnica Unidad de Gestión Wilson Betancur Giraldo
Supervisor del contrato No.09 de 2022

.

EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisadas las bases de datos y/o archivos contractuales del Ministerio de Cultura identificado con NIT No. 830.034.348-5, se estableció la existencia del contrato a continuación relacionado:

DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATO	161 DE 2022
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	JUAN SEBASTIAN OCAMPO MURILLO
IDENTIFICACION:	CC No. 1053766662
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATACION DIRECTA - CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Cultura, como abogado para la elaboración, revisión y expedición de actos administrativos, emisión de conceptos y asesorar en los asuntos jurídicos que requiera la OAJ.
FECHA DE SUSCRIPCION:	13/01/2022
FECHA DE INICIO:	15/01/2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/08/2022
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO:	$ 72.000.000,00
VALOR MENSUAL:	$ 9.000.000,00
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Prestar especial apoyo en todos los asuntos jurídicos relacionados con los Planes especiales de manejo y protección que requiera expedir el Ministerio de Cultura.
2. Prestar asesoría jurídica en todos los asuntos que requiera el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Emitir conceptos de proyectos de Ley, Decretos, Resoluciones, Circulares y demás actos administrativos sometidos a su consideración.
4. Brindar asistencia profesional en la elaboración, proyección, estudio de los proyectos de Ley, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos que en materia cultural deban expedir o proponer el Ministerio de Cultura y sean sometidos a consideración del supervisor.

5. Realizar las actividades que desarrolla el Ministerio por intermedio de la Oficina Asesora Jurídica, en procura de la protección y salvaguarda del patrimonio cultural de la nación. 6. Prestar los servicios profesionales para el diseño y ejecución de política pública en materia de patrimonio cultural. 7. Brindar asistencia profesional para resolver las consultas jurídicas formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios y particulares, así como los derechos de petición que sean asignados por el coordinador del grupo de conceptos de la OAJ. 8. Asistir a las reuniones, comités o capacitaciones que el supervisor del contrato indique. 9. Las demás que sean sometidas por el supervisor del contrato en relación al objeto del contrato.	
DESTINO:	A quien pueda interesar

Expedido en Bogotá, D.C. el 10/11/2022 a solicitud del o el interesado(a).

XIOMARA MELISSA SIERRA OSPINA
COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Proyectó: Angel Mauricio Vargas

EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA

Una vez revisadas las bases de datos y/o archivos contractuales del Ministerio de Cultura identificado con NIT No. 830.034.348-5, se estableció la existencia del contrato a continuación relacionado:

DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATO	4405 de 2021
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	JUAN SEBASTIAN OCAMPO MURILLO
IDENTIFICACION:	CC No. 1053766662
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATACION DIRECTA - CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios profesionales, para asegurar el trámite de elaboración, expedición, revisión y estudio de conceptos y actos administrativos a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio y a la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento en los aspectos jurídicos referente a la revisión de actos administrativos.
FECHA DE SUSCRIPCION:	10/09/2021
FECHA DE INICIO:	15/09/2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2021
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO:	$ 34.000.000,00
VALOR MENSUAL:	$ 8.500.000,00
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Prestar especial apoyo en todos los asuntos jurídicos relacionados con los Planes especiales de manejo y protección que requiera expedir el Ministerio de Cultura.

2. Prestar asesoría jurídica a los profesionales de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento en asuntos jurídicos.

3. Emitir conceptos de proyectos de Ley, Decretos, Resoluciones, Circulares y demás actos administrativos sometidos a su consideración.

4. Brindar asistencia profesional en la elaboración, proyección, estudio de los proyectos de Ley, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos que en materia cultural deban expedir o proponer el Ministerio de Cultura y sean sometidos a consideración del supervisor.

5. Realizar las actividades que desarrolla el Ministerio por intermedio de la Oficina Asesora Jurídica, en procura de la protección y salvaguarda del patrimonio cultural de la nación.

6. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las acciones que le sean asignadas por el Despacho de Ministro (a) de cultura, para dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional en especial aquellas relacionadas con la modificación de la Ley General de Cultural.

7. Prestar los servicios profesionales para el diseño y ejecución de política pública en materia de patrimonio cultural.

8. Brindar asistencia profesional para resolver las consultas jurídicas formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios y particulares, así como los derechos de petición que sean asignados por el coordinador del grupo de conceptos de la OAJ.

DESTINO:	A quien pueda interesar

Expedido en Bogotá, D.C. el 02/03/2022 a solicitud del o la interesado(a).

EDWIN NILSON QUIÑONES MONTAÑO
COORDINADOR GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Proyectó: Yolanda Oviedo
Revisó: Angel Mauricio Vargas

AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

CERTIFICACIÓN

La ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, entidad sin ánimo de lucro, creada según lo preceptuado en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 bajo la modalidad de establecimiento público indirecto descentralizado del orden departamental, por medio del presente documento certifica que **JUAN SEBASTIAN OCAMPO MURILLO,** identificado con la cédula de ciudadanía número 1053.766.662, se vinculó a la entidad desde el 23 de septiembre de 2019, a través de diferentes contratos a término fijo relacionados a continuación desempeñando el cargo de DIRECTOR JURÍDICO:

1. Contrato de trabajo a término fijo No. 011-2019: del 23 de septiembre de2019 al 23 de septiembre de 2020.
2. Contrato de trabajo a término fijo inferior a un año No. 023-2020: del 01 de octubre de 2020 al 30 de diciembre de 2020.
3. Contrato de trabajo a término fijo inferior a un año No. 001-2021: del 01 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021.
4. Prorroga contrato No. 001 de 2021: hasta el 16 de agosto de 2021.
5. Contrato de trabajo a término fijo inferior a un año N° 014-2021: del 17 de agosto de 2021 al 18 de agosto de 2021.

FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo, señalando directrices, con miras a la unificación de criterios Jurídicos en la Entidad.

2. Revisar los actos administrativos que pasan para la firma de la Gerencia.

3. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a la Entidad, estableciendo unidad de criterio jurídico.

4. Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial de la Asociación Aeropuerto del Café en los procesos en que ésta sea parte.

5. Unificar criterios y dar las directrices a seguir en materia de contratación estatal.

6. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por la Gerencia.

7. Evaluar, revisar y dar el visto bueno a los diferentes actos administrativos, dar viabilidad Jurídica y dirigir los procesos de contratación y minutas necesarias para la buena marcha de la Entidad.

8. Dar curso a los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales.

9. Representar judicialmente a la Asociación Aeropuerto del Café en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que Te otorgue la Gerencia o por su expresa delegación.

10. Resolver los recursos de reposición interpuestos en contra de los actos administrativos, expedidos por 1a Entidad de conformidad a la Ley.

11. Evaluar los conceptos rendidos por abogados externos.

12. Efectuar la revisión jurídica de los pliegos de condiciones elaborados por las diferentes dependencias en los procesos licitatorios.

13. Participar en los comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de Tos procesos licitatorios.

14. Asistir al Consejo Directivo y Asamblea General de Afiliados como apoyo de la Gerencia en la toma de apuntes para la proyección inicial de las respectivas actas.

15. Proyectar jurídicamente los acuerdos y ordenanzas.

16. Liderar el Comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la Asociación Aeropuerto del Café

17. Adelantar las actividades relacionadas con la contratación laboral de los empleados de la Entidad.

18. Gestionar la cancelación de las matrículas de servicios públicos de los predios afectos a la construcción del aeropuerto.

19. Liderar la evaluación jurídica de propuestas presentadas en los diferentes procesos de contratación que adelante la Asociación.

20. Cumplir y acatar las disposiciones internas en relación con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Asociación.

21. Formar parte activa del comité, equipos de trabajo y programas de inspección que se le asignen.

22. Las demás funciones que sean asignadas por la Gerencia que correspondan ala naturaleza del cargo y al área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 18 días del mesde agosto del año 2021.

CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO
Coordinador Administrativo y Financiero

CONSTANCIA Abogado **JUAN SEBASTIAN OCAMPO MURILLO**

1

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DE GESTION HUMANA

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

HACE CONSTAR

Que el Abogado **JUAN SEBASTIAN OCAMPO MURILLO**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1053.766.662, laboró al servicio de la **ALCALDIA DE MANIZALES** desde el 6 de diciembre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018, y del 2 de enero de 2019 hasta el 22 de septiembre de 2019, desempeñando el cargo de **SUPERNUMERARIO (COORDINADOR GRUPO DE CONTRATACION)** adscrito a la Secretaría Jurídica.

Las funciones desempeñadas fueron las siguientes:

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Efectuar la coordinación, seguimiento y control a los procesos contractuales de la Administración Central Municipal. Apoyar, elaborar, revisar y aprobar los contratos, convenios y procesos contractuales de la Administración Central Municipal, para garantizar la transparencia y la observancia de la normatividad vigente en materia contractual.
2. Apoyar y asesorar a los profesionales adscritos a la secretaria jurídica para el desarrollo de los procesos contractuales.
3. Realizar inducción y reinducción en temas contractuales a funcionarios de la Administración Municipal.
4. Coadyuvar en el establecimiento de los lineamientos contractuales para la correcta prestación de la asesoría y consultoría que demanden los funcionarios vinculados a los procesos de contratación.
5. Promover acciones y estrategias para la aplicación de nuevas normas, en materia contractual.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

CONSTANCIA Abogado **JUAN SEBASTIAN OCAMPO MURILLO**

6. Apoyar el direccionamiento de las acciones de control, medición y evaluación que generen en el desarrollo de las actividades que conforman los procesos contractuales.
7. Desarrollar acciones para la aplicación de la política de calidad, definida para la Administración Municipal en los procesos contractuales.
8. Apoyar la rendición de los informes que requieran los organismos de control,
9. Apoyar, coordinar y revisar la formulación de los proyectos de acuerdo a presentarse ante el Honorable Concejo Municipal.
10. Realizar el reparto de los Contratos y procesos contractuales y procesos judiciales y extrajudiciales en ausencia del secretario de despacho.
11. Revisar los actos administrativos que expide la administración para garantizar el cumplimiento de los parámetros constitucionales y legales vigentes, en asuntos contractuales.
12. Proyectar y revisar conceptos jurídicos escritos, de las diferentes consultas elevadas por los Secretarios de Despacho de la Administración Central Municipal.
13. Coordinar, revisar y contestar los derechos de petición que te sean asignados por el Secretario de Despacho dentro de los términos legales vigentes.
14. Asistir y brindar acompañamiento en las diferentes reuniones en representación de la Secretaría Jurídica, que le sean asignadas por el jefe inmediato.
15. Proyectar y revisar los conceptos jurídicos escritos, de las diferentes consultas elevadas por los Secretarios de Despacho de la Administración Central Municipal.
16. Aplicar en los expedientes los procedimientos archivísticos señalados por el la Ley General de Archivo y determinados en el Manual de Gestión Documental expedido por la Administración Municipal.
17. Velar de forma permanente por el cumplimiento de las acciones señaladas en los planes de mejoramiento donde haga parte la Secretaria Jurídica.
18. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de control interno correspondientes a la Secretaría Jurídica, aplicando en forma constante el auto control.
19. Responder, preservar, custodiar y dar correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.

ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

CONSTANCIA Abogado **JUAN SEBASTIAN OCAMPO MURILLO**

3

20. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad de control soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
21. Realizar las demás funciones que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Su vinculación fue A TERMINO FIJO.

Se expide con destino a trámites PERSONALES.

Manizales, septiembre 30 de 2019.

GUILLERMO HERNANDEZ GUTIERREZ
Secretario de Despacho

Germán C.

ALCALDIA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

LA SUSCRITA DIRECCIÓN JURÍDICA

CERTIFICA

Que el (la) Señor(a) **OCAMPO MURILLO JUAN SEBASTIAN** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1053766662** labora en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por una obra o labor determinada para prestar sus servicios como trabajador(a) en misión en la empresa cliente **FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A- FINDETER**. Con las siguientes relaciones laborales:

Fecha Ingreso	**Fecha de Retiro**	**Cargo**
01/07/2015	30/06/2016	APOYO TEMPORAL PROFESIONAL II-29
26/07/2016	26/07/2017	PROFESIONAL DE APOYO II-29
23/08/2017	15/08/2018	PROFESIONAL DE APOYO II-29

Las funciones desarrolladas en la **DIRECCION DE CONTRATACION**:

A. Apoyar jurídicamente los procesos de selección adelantados por findeter en virtud de la asistencia técnica infraestructura lo cual comprende las siguientes actividades

B. Elaborar términos de referencia y adendas dentro de los diferentes procesos de carácter público y privado

C. Elaborar informes de respuesta a observaciones presentadas por los proponentes a los términos de referencia

D. Evaluar los requisitos habilitantes de orden jurídico de las propuestas presentadas

E. Efectuar las diferentes publicaciones en la página de internet de findeter con ocasión de las actividades propias y publicidad del proceso contractual

F. Acompañamiento a los profesionales con formación diferente a la jurídica

G. Asistir a las distintas audiencias celebradas durante los procesos de selección tales como audiencia de aclaración cierre apertura de sobre económico entre otras

H. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos

I. Realizar seguimiento a los cronogramas y tiempos de verificación y subsanación

J. Coordinar la verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico por solicitud de la dirección institucional de contratación de asistencia técnica de infraestructura

K. Elaborar conceptos jurídicos en relación con los temas de competencia del grupo para la contratación de asistencia técnica de infraestructura

L. Responder comunicaciones derechos de petición y requerimientos de los organismos de control enviados a FINDETER y de competencia del grupo para la contratación de asistencia técnica de infraestructura

M. Evaluar los requisitos habilitantes y requisitos mínimos de orden jurídico de las convocatorias de los programas de vivienda en donde se haya contratado a findeter como evaluador dicho aspecto incluye entre otro el estudio de títulos certificado de libertad y tradición licencias de urbanismo y construcción

N. Elaborar y revisar minutas y contratos

O. Asistir a reuniones de trabajo realizados con ministerios fiduciarias o los entes públicos así como a los comités de la ENTIDAD por solicitud de la dirección institucional de contratación de asistencia técnica de infraestructura

P. Conocer las actualizaciones del SGI y aplicarlas de manera permanente en las tareas y responsabilidades a su cargo

Las funciones desarrolladas en el GRUPO **ASUNTOS LEGALES DE LA VICEPRESIDENCIA TECNICA:**

1. Apoyar desde el punto de vista jurídico el desarrollo de los contratos suscritos en ejecución de los diferentes proyectos de infraestructura y la gerencia de agua y saneamiento básico llevados a cabo por la vicepresidencia técnica

2. Revisiones de los soportes que presentan los contratistas interventores y supervisores para modificaciones suspensiones terminaciones reformulaciones y cualquier otro tipo de documento contractual que se requiera para la correcta ejecución de las obras

3. Asistir al comité técnico del patrimonio autónomo fideicomiso asistencia técnica findeter con el objeto de dar soporte jurídico a las decisiones que allí se toman

4. Revisión de las actas suscritas en desarrollo del comité técnico y fiduciario del patrimonio autónomo fideicomiso asistencial técnico findeter y respaldo la firma desde el punto de vista jurídica de los miembros del comité

5. Revisiones de los documentos contractuales que deben firmarse en desarrollo de los contratos de obra e intervención para que esto se ajuste a lo sugerido en el comité técnico y lo aprobado por el comité fiduciario del patrimonio autónomo fideicomiso asistencia técnica findeter

6. Revisión de los documentos que en desarrollo de la asistencia técnica que adelantan findeter se dirigen a la fiducia del patrimonio autónomo fideicomiso asistencia técnica findeter contratista a interventoría de los contrato.

7. Revisiones de los documentos que en desarrollo de la asistencia técnica que adelanta findeter se dirigen al ministerio de vivienda ciudad y territorio.

8. Apoyar desde el punto de vista jurídico las reuniones que se adelantan con contratistas, interventorías, municipios, ministerio de vivienda, cuidad y territorio, en desarrollo de los contratos de obra que se adelantan por medio del patrimonio autónomo fideicomiso asistencia técnica- findeter.

9. Asistir a reuniones de trabajo requeridas por la vicepresidencia técnica para adelantar asuntos relacionados con las gerencias de agua y saneamiento básico, de infraestructura, de vivienda y la técnica.

10. Apoyar en la elaboración de los documentos soportes y derivados en el marco de la ejecución de los contratos interadministrativos celebrados por la vicepresidencia técnica.

11. Dar respuesta a las comunicaciones y derechos de petición que sean asignados de acuerdo con las funciones del área.

12. Emitir conceptos sobre los temas relacionados con el desarrollo de las funciones del área y que tengan que ver con contratos de obra que se adelantan por medio del patrimonio autónomo fideicomiso asistencia técnica- findeter.

13. Conocer las actualizaciones del SGI y aplicarlas de manera permanente en las tareas y responsabilidades a su cargo.

14. Las demás que sean asignadas por el coordinador de asuntos legales de la vicepresidencia técnica.

Se expide a solicitud del interesado a los (03) días del mes de Septiembre de 2018, en la ciudad de Bogotá
D.C.

Cordialmente,

S&A SERVICIOS
Y ASESORÍAS
Soluciones temporales, relaciones duraderas
Nit. 890.312.779-7

NATALIA CASTAÑO RAVE
DIRECTORA JURÍDICA
SERVICIOS Y ASESORIAS S.A.S
Proyectó. Catalina F

Nit: 810 005 966-0
Cra 21 N°29-29 Edf. Infimanizales piso 5
PBX:(6) 884 55 27
concejodemanizales.gov.co
Manizales - Caldas - Colombia

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DEL ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN LEGAL Y DE TALENTO HUMANO DEL HONORABLE CONCEJO DE MANIZALES

CERTIFICA

Que el señor **JUAN SEBASTIÁN OCAMPO MURILLO,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.053.766.662, prestó sus servicios a esta Corporación a través de los siguientes contratos:

Contrato No. CO1.PCCNTR.7313475 desde el 23 de enero de 2025 hasta el 22 de octubre del mismo año.

Objeto: Prestación de servicios profesionales de asesoría permanente al presidente de la Corporación.

Valor Global del Contrato: $36'000.000

Dentro de sus obligaciones contractuales se encontraban las siguientes:

- Asesorar y acompañar al presidente en diferentes temas relacionados con la gerencia, administración y gestión de la Corporación, así mismo en el desarrollo de las sesiones, cuando así se requiera.
- Apoyar la emisión de conceptos jurídicos con destino a la Mesa Directiva, los concejales, entidad o particular que lo requiera y que le asignados por el presidente o el Supervisor del Contrato.
- Asesorar y acompañar al presidente de la Corporación frente al cumplimiento de las metas y toma de decisiones, de tal forma que contribuya a lograr el objeto institucional.
- Prestar asesoría jurídica en aspectos relacionados con interpretación de normas que regulan los Concejos Municipales.
- Dar respuesta a los derechos de petición asignados por el presidente o el Supervisor del Contrato.
- Asesorar la resolución de situaciones jurídicas que se generen en torno a la gestión misional y administrativa de la Corporación.
- Proyectar, revisar y refrendar con su firma los documentos que se generen en la Gestión contractual de la Corporación cuando se requiera.
- Apoyar el desarrollo del proceso de elección de Contralor municipal y secretario de Despacho entre otros que sean encomendados.
- Proyectar actos administrativos que sean requeridos por el supervisor.
- Acompañar al presidente y a la Mesa Directiva en la realización de las reuniones de carácter interinstitucional que le sean designadas.

- Presentar informes al supervisor sobre actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Acatar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según el Decreto 1072 de 2015.
- Las demás que le sean asignadas por el Supervisor de contrato o por el Ordenador del Gasto del Concejo Municipal, que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

Contrato No. CO1.PCCNTR.8489332 desde el 23 de octubre de 2025 hasta el 30 de noviembre del mismo año.

Objeto: Prestación de servicios profesionales de asesoría permanente al presidente de la Corporación.

Valor Global del Contrato: $7'912.941

Dentro de sus obligaciones contractuales se encontraban las siguientes:

- Asesorar y acompañar al presidente en diferentes temas relacionados con la gerencia, administración y gestión de la Corporación, así mismo en el desarrollo de las sesiones, cuando así se requiera.
- Apoyar la emisión de conceptos jurídicos con destino a la Mesa Directiva, los concejales, entidad o particular que lo requiera y que le asignados por el presidente o el Supervisor del Contrato.
- Asesorar y acompañar al presidente de la Corporación frente al cumplimiento de las metas y toma de decisiones, de tal forma que contribuya a lograr el objeto institucional.
- Prestar asesoría jurídica en aspectos relacionados con interpretación de normas que regulan los Concejos Municipales.
- Dar respuesta a los derechos de petición asignados por el presidente o el Supervisor del Contrato.
- Asesorar la resolución de situaciones jurídicas que se generen en torno a la gestión misional y administrativa de la Corporación.
- Proyectar, revisar y refrendar con su firma los documentos que se generen en la Gestión contractual de la Corporación cuando se requiera.
- Apoyar el desarrollo del proceso de elección de Contralor municipal y secretario de Despacho entre otros que sean encomendados.
- Proyectar actos administrativos que sean requeridos por el supervisor.
- Acompañar al presidente y a la Mesa Directiva en la realización de las reuniones de carácter interinstitucional que le sean designadas.
- Presentar informes al supervisor sobre actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Revisar los proyectos de acuerdo municipal en sus etapas de formulación, exposición de motivos, debate y aprobación, emitiendo concepto jurídico cuando así

Nit: 810 005 966-0
Cra 21 N°29-29 Edf. Infimanizales piso 5
PBX:(6) 884 55 27
concejodemanizales.gov.co
Manizales - Caldas - Colombia

lo solicite la Presidencia o la mesa directiva de la Corporación, previo sobre su constitucionalidad y legalidad.

- Apoyar la oficina de gestión legal en la revisión y validación jurídica de los documentos precontractuales y contractuales del Concejo, garantizando la legalidad y coherencia normativa de los procesos de selección.
- Diseñar e impartir talleres o charlas bimensuales sobre temas normativos relevantes, tales como: Contratación, Inhabilidades, Ley de Transparencia.
- Asesorar al presidente y la Mesa Directiva en la formulación de respuestas jurídicas a los entes de control (Contraloría, Personería, Procuraduría) y en la preparación de informes jurídicos de rendición de cuentas.
- Revisar respuestas a demandas, tutelas o requerimientos administrativos, en coordinación con la Oficina Jurídica o el apoderado designado por la entidad.
- Acatar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según el Decreto 1072 de 2015.
- Las demás que le sean asignadas por el Supervisor de contrato o por el Ordenador del Gasto del Concejo Municipal, que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2025.

JAMILE ANDREA ARIAS TANGARIFE
Profesional Especializada
Gestión Legal y de Talento Humano

Proyecto: Diana Lucía Díaz Alzate
Técnico Administrativo Apoyo Legal