CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS Y ANGELA MARIA ARIAS RIOS

CONTRATO No ADCCD04

Entre los suscritos a saber : **CARLOS HERNAN SERNA TREJOS** mayor de edad, con domicilio y residencia en Manizales, con cédula de ciudadania No.75070726 de Manizales, en su calidad de Presidente, representación para el cual fue designado mediante acta No. 248 del 02 de noviembre de 2010, publicada en la Gaceta de el asamblea Departamental de Caldas No. 0654 de noviembre 17 de 2010, quedando debidamente facultado para la celebración del presente documento, y quien para los efectos de este contrato se denominará **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS** de una parte, y **ANGELA MARIA ARIAS RIOS,** también mayor de edad, con domicilio en la Ciudad de Manizales, Identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1057304190 de Filadelfia, obrando en nombre propio, quien en adelante se denominará para efectos legales del presente contrato **JUDICANTE**, hemos convenido realizar el presente **1)** Contrato de Prestación de Servicios de Asistencia Jurídica y Apoyo en la Dependencia de Apoyo Normativo así como de cada diputado tanto en los periodos de sesiones ordinarias, extraordinarias como en los periodos de vacancia de la Asamblea Departamental de Caldas; **2)** Que para dar cumplimiento a la Ley 1150 de 2007 y al Decreto 2474 de 2008, y de acuerdo a la evaluación de la necesidad que tiene la Asamblea Departamental de Caldas de asistir y apoyar las actividades del área de Apoyo normativo así como de cada diputado, la Asamblea Departamental de Caldas, elaboró el estudio previo para analizar la conveniencia y oportunidad de esta contratación y se determinó ordenar realizar el presente contrato con la señora **ANGELA MARIA ARIAS RIOS,** por 8 meses a partir de la legalización del Contrato. **3)** Como consecuencia de lo expresado, la corporación requiere contratar un judicante que cumpla funciones jurídicas, con el fin de apoyar al área de apoyo normativo. Que la práctica de judicatura se realiza en cumplimiento de uno de los requisitos legales para la obtención del título de abogado, como alternativo de la tesis de grado, conforme lo establece la Ley 552 de 1999 en su artículo 2°. **4)** Que el mismo sentido habrá lugar a firmar que la judicatura es un requisito para optar al título de abogado, de conformidad con el Decreto 1221 de 1990, que aprobó el Acuerdo No. 60 del mismo año, emitido por el ICFES. Este

decreto establece los requisitos para optar al título de abogado entre los cuales se encuentra -como una alternativa al trabajo de grado- la realización de la práctica profesional o judicatura, la cual puede tener una duración de nueve (9) meses en caso de ser ad honorem, o de un (1) año continuo o discontinuo, de ser remunerada, contabilizando el tiempo a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico, en uno de los cargos previstos en la ley. **5)** Que el Decreto 3200 de 1.979, articulo 23 establece cuales son las entidades y funciones donde se puede adelantar la judicatura, necesariamente en cargos que están previamente previstos en la planta de personal de dicha entidades los cuales pueden ser remunerados o en su defecto mediante contrato laboral o de prestación de servicios de conformidad a la Ley 80 de 1993, desempeñando para el efecto funciones jurídicas en forma exclusiva y permanente o en jornada ordinaria de trabajo durante un (1) año en forma continua o discontinua, a partir de la terminación y aprobación del materias que integren el plan de estudios.**6)** El presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas y en lo no previsto en ellas por la Ley. **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: Descripción:** Que preste sus servicios de Asistencia Jurídica y Apoyo en la Dependencia de Apoyo Normativo asi como de cada diputado tanto en los periodos de sesiones ordinarias, extraordinarias como en los periodos de vacancia de la Asamblea de Caldas, ejecutando las funciones propias, que le imponga la ley, los reglamentos de la Asamblea Departamental de Caldas, y le encomiende el Presidente, durante un período 08 meses a partir de la legalización del contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA.** Contados a partir del momento en que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y será el que aparezca como fecha de la radicación respectiva. **PARAGRAFO PRIMERO:** El Judicante queda obligado a realizar el trabajo objeto del contrato desde el 15 de abril de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2011. **CLAUSULA TERCERA. VALOR:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato se fija en la suma total de **OCHO MILLONES (8.000.000),** suma que será cancelada, previa la presentación del informe mensual que el Judicante se obliga a enviar al Interventor del presente contrato **CLAUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO:** La Asamblea Departamental cancelará al Judicante en actas parciales, previa presentación del informe de actividades al Interventor del Presente contrato, la correspondiente acreditación de los requisitos legales y la factura de cobro. **CLAUSULA QUINTA OBLIGACIONES DEL JUDICANTE:** Dentro del marco señalado en las demás cláusulas del presente contrato y sin perjuicio que en desarrollo de sus actividades del Judicante cumpla funciones similares, conexas y/o complementarias, tendrá las siguientes obligaciones: 1. Asistencia a la profesional de Apoyo Normativo en la representación ante los diferentes despachos judiciales y administrativos en los cuales la Asamblea Departamental actúe como parte en el proceso. 2. Realizar los estudios

técnicos previos en las etapas contractuales en los contratos que celebre la Corporación; requiriendo para tal efecto las cotizaciones y consultas en el CISE pertinentes. 3. Apoyar en las acciones tendientes a la realización de las subastas en el marco de los procesos contractuales de selección abreviada celebrados por la Duma Departamental en las subastas. 4. Apoyar en la sustanciación del soporte normativo de los proyectos de la Ordenanza que se encuentren en estudio por parte de la Asamblea Departamental de Caldas y que sean encomendadas por la Profesional de Apoyo Normativo 4. Colaborar al área de Apoyo Normativo en la asistencia y recomendación a la planta de personal de la Corporación de la interpretación, alcance de las normas que regulan la Corporación. 5. Las demás que le sean inherentes a su cargo, y sean encomendadas y/o delegadas por el Presidente de la Corporación y por la Profesional Universitaria de Apoyo Normativo. **CLÁUSULA SÉXTA: SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES**: De conformidad con el artículo 25, numeral 6 y 13 de la Ley 80 de 1993, la Asamblea Departamental de Caldas a través del profesional universitario de la oficina financiera se compromete a hacer el registro y la reserva presupuestal con la cual debe cubrirse el valor del presente contrato en la actual vigencia fiscal con cargo Rubro 2111202, Contrato de Prestación de servicios, CDP 24 de 4 de abril de 2011. Una vez hecho el registro y la reserva, dicha partida presupuestal sólo podrá destinarse para el cumplimiento del contrato para el cual se efectuó a menos que quede libre del compromiso originado en el contrato **CLÁUSULA SEPTIMA. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL Y AUSENCIA DE SOLIDARIDAD ENTRE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS Y EL JUDICANTE:** El presente contrato de prestación no genera relación laboral ni prestaciones sociales en los términos del artículo 32 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA OCTAVA: SOMETIMIENTO A LAS LEYES NACIONALES.** El presente contrato deberá someterse a la ley nacional, el judicante deja expresa constancia que conoce las normas legales que se han citado en el presente contrato y las obligaciones que contrae, de tal manera que no podrá alegar desconocimiento para el cumplimiento del mismo. **CLÁUSULA NOVENA: RESPONSABILIDAD POR LA CALIDAD DEL TRABAJO**: Si la labor realizada por el judicante en todo o en parte no satisface las necesidades del contratante, dentro del término de la garantía del contrato, por vicios de forma o de fondo o por otro defecto que el judicante ha debido conocer en razón de su oficio, serán de su responsabilidad los perjuicios que se causen por tal motivo, además la responsabilidad del judicante se regirá por la ley. **CLÁUSULA DECIMA. GARANTÍA ÚNICA**: El judicante garantizará el cumplimiento de las obligaciones que adquiere con el presente contrato , mediante la constitución de una póliza única a favor de la Asamblea Departamental de Caldas, expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país para

garantizar: **A)** El cumplimiento del contrato por una cuantia del 10% del valor del contrato con una vigencia equivalente al plazo del mismo y un mes más. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** La Asamblea Departamental de Caldas, podrá terminar, modificar e interpretar unilateralmente el presente contrato, en los términos y condiciones previstos en la ley 80 de 1993 articulo 15, 16 y 17. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: CADUCIDAD**: La Asamblea Departamental de Caldas podrá declarar la caducidad del presente contrato cuando: **a)** Se presente hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del judicante, que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización, en los términos del Artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **b)** Cuando en judicante acceda a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho de acuerdo con el inciso 2 numeral 5° del artículo 5° de la ley 80 de 1993. **PARAGRAFO:** La declaratoria de caducidad se hará mediante resolución motivada y una vez en firme el judicante sólo tendrá derecho a que se le reconozca y pague los servicios prestados de acuerdo con las estipulaciones del contrato que no se le hubieren cubierto hasta el momento **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: MULTAS**: La Asamblea Departamental de Caldas, podrá imponer multas sucesivas diarias en 1 x 10 del valor total del contrato, por cada día de mora, deficiencia o incumplimiento de las obligaciones que adquiere en el presente contrato..**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA PENAL PECUNIARIA**: En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones adquiridas en el presente contrato por parte del judicante, deberá pagar el 10% del valor del contrato a favor de la Asamblea Departamental de Caldas **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA : INGRESO DE MULTAS Y CLÁUSULA PENAL**: El valor de las multas y la cláusula penal pecuniaria ingresará al tesoro del Departamento de Caldas, podrá ser tomado directamente de los honorarios que este llegare a adeudar al judicante. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: El judicante manifiesta bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la firma del presente contrato, no estar inhabilitado no poseer incompatibilidad para la celebración del presente contrato, que no se haya incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la ley 80 de 1993 de acuerdo con lo exigido por el Decreto 973 de 1994 y artículos 8,9 y siguientes de la ley 80/93 y demás disposiciones constitucionales y legales **PARAGRAFO** Si al judicante le llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad renunciará a su ejecución, según lo dispuesto por el articulo 6 de la ley 190 de 1996. **CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA**: El Judicante responderá por haber ocultado el contratar inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o por haber suministrado información falsa y por la buena calidad el objeto, según lo indicado por el

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS	

Para constancia se firma en la Ciudad de Manizales el 15 de abril de 2011

ANGELA MARIA ARIAS RIOS
JUDICANTE

CARLOS HERNÁN SERNA TREJOS
PRESIDENTE ASAMBLEA DE CALDAS

JENNY CONSTANZA OSORIO VÉLEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE APOYO NORMATIVO
(Interventora)

REPUBLICA DE COLOMBIA

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS

ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE MINIMA CUANTIA ADCDC04-2011, SUSCRITO ENTRE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS Y ANGELA MARIA ARIAS RIOS

CARLOS HERNAN SERNA TREJOS, mayor y vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.070726 expedida en Manizales, en calidad de Presidente de la Asamblea Departamental de Caldas según acta 248 de Noviembre 2 de 2010 proferida en sesión plenaria, y **ANGELA MARIA ARIAS RIOS** identificado con la cedula de ciudadanía Nro 1057304190, acuerdan liquidar el Contrato Nro. **ADCCD04**, dentro de los términos legales establecidos por la Ley 1150 de 2007, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el 15 de abril de 2011, **LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS** suscribió contrato con **ANGELA MARIA ARIAS RIOS** identificada con la cédula de ciudadanía Nro 1057304190

2. Que el día 15 de abril de 2011, se dio inicio al contrato referido.

3. Que se así mismo se suscribió otro si mediante el cual se aclaró el plazo del contrato así como la denominación del mismo

4. Que el objeto del contrato suscrito fue: "Efectuar la contratación de los servicios de una persona de reconocida idoneidad y experiencia, para que preste sus servicios de Asistencia Jurídica y Apoyo en la Dependencia de Apoyo Normativo así como de cada diputado tanto en los periodos de sesiones ordinarias, extraordinarias como en los periodos de vacancia, ejecutando las funciones propias, que le imponga la ley, los reglamentos de la Asamblea Departamental de Caldas, y le encomiende el Presidente.

5. Que el contratista en comento cumplió a cabalidad con el objeto del contrato motivo por el cual se hace necesario liquidar el mismo.

En consideración a lo anterior

ACUERDAN

CLAUSULA PRIMERA: Liquidar de mutuo acuerdo el contrato ADCCD04 suscrito entre **LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS Y ANGELA MARIA ARIAS RIOS**

CLAUSULA SEGUNDA: La Asamblea Departamental de Caldas, para la firma de la presente acta, tuvo en cuenta la documentación que se encuentra en el expediente del contrato.

- Valor Total del **Contrato: $8'000.000** (OCHO MILLONES PESOS M/C)
- Valor cancelado de la totalidad del contrato por la Asamblea Departamental de Caldas: $8'000.000 (OCHO MILLONES PESOS M/C)

CLAUSULA TERCERA: Las partes declaran cumplidas las obligaciones reciprocas y con la suscripción de la presente Acta de Liquidación se declaran a paz y salvo por todo concepto, por lo cual, la **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS,** queda exenta de cualquier reclamación presente o futura en relación con este Contrato.

Para constancia se firma en Manizales a los, [illegible] DIC 2014

CARLOS HERNAN SERNA TREJOS
PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS

ANGELA MARIA ARIAS RIOS
Contratista

SELECSA S.A. E.S.P.
SOLUCION Y PRESTACION INTEGRAL DE SERVICIOS PUBLICOS

Nit: 810005672-0

ENERGIA GAS NATURAL COMUNICACIONES ACUEDUCTO SANEAMIENTO BASICO

Manizales, Enero de 2015

EL SUSCRITO GERENTE DE SELECSA S.A. E.S.P.

Que **ANGELA MARIA ARIAS RIOS,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.057.304.190 de Filadelfia–Caldas, presto sus servicios como asesora jurídica, a la empresa desde Julio 15 de 2012 a Septiembre 30 de 2013.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 02 días del mes de Enero de 2015.

GERARDO JURADO CARDONA
Gerente General SELECSA S.A. E.S.P
C.C. No. 4.418.392 de Filadelfia.

Cra 5 No. 5-32 Pasaje Comercial local 4 Filadelfia Cds
Calle 50 No. 26-65 Of. 209 Manizales
Cra 78 F No. 0-33 Int. 27 Of. 302 – Telefax: 299 5459– Cel: 310 3115278 – Bogotá D.C.
E-mail:selecsa06@hotmail.com

EL SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A E.S.P. EMPOCALDAS S.A E.S.P.

CERTIFICA QUE:

ANGELA MARIA ARIAS RIOS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.057.304.190 de Manizales, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios con la entidad, con el fin de BRINDAR ASESORIA Y APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD, cumpliendo a satisfacción con el objeto de los mismos:

CONTRATO No. 0095 DE 2012
OBJETO: BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS DISCIPLINARIOS Y DEMAS ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA.
VALOR DEL CONTRATO: $3.600.000
FECHA DE SUSCRIPCION CONTRATO: 14 DE MARZO DE 2012
FECHA DE INICIO: 14 DE MARZO DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN: 14 DE JULIO DE 2012

CONTRATO No. 0212 DE 2013
OBJETO: APOYAR LA GESTION PARA LA RENDICIÓN DE INFORMES RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD ANTE LOS DIFERENTES ORGANOS, CORPORACIONES Y DEMÁS SOLICITANTES QUE ASI LO REQUIERAN Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DOCUMENTAL A LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES DE LOS DIFERENTES CONTRATOS.
VALOR DEL CONTRATO: $6.000.000
FECHA DE SUSCRIPCION CONTRATO: 26 DE SEPTIEMBRE DE 2013
FECHA DE INICIO: 01 DE OCTUBRE DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CONTRATO No. 0007 DE 2014
OBJETO: BRINDAR ASESORIA Y APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES Y JUDICIALES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA.
VALOR DEL CONTRATO: $24.000.000
FECHA DE SUSCRIPCION CONTRATO: 02 DE ENERO DE 2014.
FECHA DE INICIO: 02 DE ENERO DE 2014
FECHA DE TERMINACION: 15 DE DICIEMBRE DE 2014

RELACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DE LOS OBJETOS CONTRACTUALES SEÑALADOS:

CONTRATO 0095 DE 2012:

Apoyar al Secretario General en las funciones que desarrollan acorde con el cargo. 2. Sustanciar las respuestas de a peticiones internas y externas. 3. Sustanciar contestaciones de demandas y/o acciones que se promuevan en contra de la Empresa ante los diferentes despachos judiciales así como los requerimientos que se hagan en los diferentes procesos en donde es parte la Entidad. 4. Revisar permanentemente el estado de los procesos que cursan en los diferentes despachos judiciales, en donde es parte la Entidad como accionante o accionada. 5. Manejar la agenda en relación con las diligencias, términos, compromisos y actividades a desarrollar por Secretario General en ejercicio del cargo. 6. Sustanciación de demandas que deba promover la Entidad. 7. Elaboración de las minutas de los diferentes contratos celebrados por EMPOCALDAS S.A. E.S.P., en desarrollo de su objeto social, entre ellos contratos de prestación de servicios, obra civil, interventoria, suministro de bienes y servicios. 8. Legalización de los contratos, pólizas y estampillas de los contratos suscritos por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 9. Todas las demás funciones de apoyo a los demás procesos llevados a cabo por la Secretaria General de la Entidad y que estén en la órbita de competencia del Judicante.

CONTRATO 0212 DE 2013.

1. Administrar adecuadamente las bases de datos existentes en materia de contratación y las que puedan generarse en el desempeño de la labor realizada desde Gestión Contratación. 2. Verificar, requerir y realizar el debido seguimiento a las actividades ejecutadas por los interventores mediante la revisión documental de las actas, informes y demás documentos que soporten su gestión. 3. Realizar la publicación, revisión y actualización de los procesos contractuales suscritos por la Entidad lo cual deberá realizarse en el Portal Único de Contratación Pública (SECOP). 4. Realizar el reporte y la publicación de los procesos contractuales en la plataforma "COVI" de la Contraloría General de Caldas en consonancia a la Resolución 0632 de 2013. 5. Apoyar la rendición de los demás informes que sean requeridos a los demás órganos de control y corporaciones públicas que así lo requieran. 6. Apoyar la rendición de informes de la contratación a la Gobernación de Caldas cuando ésta así lo requiera. 7. Suministrar informes y/o información que sea solicitada en materia de contratación dentro de los plazos previamente establecidos y de manera eficiente y eficaz. 8. Las demás que sean requeridas.

CONTRATO 0007 DE 2014.

1. Asesoría de carácter jurídico en el desarrollo de los procesos contractuales adelantados por la entidad el cual incluye acompañamiento a los diferentes departamentos de la Entidad el desarrollo de los procesos contractuales que son llevados a cabo por cada uno de ellos. 2. Publicaciones en la página web de la entidad de los diferentes procesos contractuales que adelanta EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 3. Adelantar las diferentes etapas de las invitaciones públicas que adelanta la entidad, desde la elaboración de los pliegos de condiciones hasta la notificación de adjudicación de la respectiva invitación. 4. Elaboración de las minutas de los diferentes contratos celebrados por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en desarrollo de su objeto social, entre ellos contratos de prestación de servicios, obra civil, Interventoría, suministro de bienes y servicios. 5. Legalización de pólizas y estampillas de los contratos suscritos por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 6. Publicaciones en las carteleras internas de la entidad de la relación actualizada mensualmente de la contratación realizada por la entidad. 7. Sustanciar las respuestas a los derechos de petición allegados a esta dependencia relacionados con los diferentes contratos suscritos por EMPOCALDAS S.A .E.S.P. 8. Sustanciar las respuestas a los derechos de petición allegados a esta dependencia relacionados con cualquier otra información que se maneje en la Secretaría General. 9. Elaborar notificaciones, resoluciones de adjudicación, ampliaciones, cesiones de contratos, actas de liquidación, de los diferentes contratos. 10. Todas las demás funciones de apoyo y asesoría jurídica a los demás procesos llevados a cabo por la Secretaria General de la Entidad y que estén en la órbita de la competencia de un profesional del Derecho. 11. Las demás que sean requeridas.

Dada en Manizales Caldas, a los trece (13) del mes de enero de 2015.

ANDRES MAURICIO GAITAN GUZMAN
Secretario General
EMPOCALDAS S.A E.S.P.

Regional Caldas

Certificación N° 659

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL SENA REGIONAL CALDAS

CERTIFICA

Que la señora Angela Maria Arias Ríos identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.057.304.190 de Filadelfia (Caldas), ha suscrito con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

N° del Contrato:	000042 de 2015
Objeto:	Prestar los servicios profesionales temporales como abogado para apoyar la Dirección del SENA Regional Caldas, en los diferentes tramites de contratación, desde solicitudes de autorización de contratación, apoyo al desarrollo de procesos de menor cuantía y licitaciones, absolver consultas y mantener actualizados los centros de formación y Dirección en materia legal y formatos para la contratación, así como apoyar jurídicamente a todas las dependencias de la regional en asuntos en que se requiera
Fecha de inicio:	(19) días del mes de Enero de dos mil Quince (2015).
Término de Ejecución:	Once (11) meses y trece (13) días, sin exceder el 31 de diciembre de 2015.
Valor:	Treinta y siete millones tres mil ochocientos cincuenta y ocho pesos ($37.003.858).

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Obligaciones específicas:

1- Adelantar los trámites correspondientes a las solicitudes de autorización presentadas por los centros de formación, teniendo en cuenta las resoluciones internas de delegación de funciones otorgadas por el Director General.

2- Apoyar jurídicamente a la Dirección Regional y a todas sus dependencias en contratación estatal, en la aplicación de las normas jurídicas y procedimientos del área de su competencia.

3- Brindar apoyo a las diferentes dependencias en el proyecto de actos administrativos, contratos y obligaciones de los asuntos puestos en su conocimiento y/o proyectar los mismos cuando así se requiera por la Dirección Regional.

4- Mantener actualizada y sistematizada la compilación de normas legales tanto internas como externas que rijan al SENA en temas de contratación estatal y difundirla a los centros de formación y el despacho de la dirección con el fin de que sea aplicada.

5- Rendir los informes correspondientes a su actividad, de acuerdo con los requerimientos, formatos y condiciones fijadas por la Dirección Regional.

6- Acreditar la afiliación y pago de aportes mensuales al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente.

Se expide en la ciudad de Manizales, a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-base del SENA, a los cinco (05) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

RODRIGO GIRALDO VELASQUEZ

Elaboró: Maria de los Angeles Tabares Davila
Apoyo Administrativo- Grupo Mixto

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

Regional Caldas

Certificación N° 721

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL SENA REGIONAL CALDAS

CERTIFICA

Que la señora ANGELA MARIA ARIAS RIOS, Identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.057.304.190 de Filadelfia (Caldas), ha suscrito con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus demás normas reglamentarias:

N° del Contrato:	0011 de 2016
Objeto:	Prestar los servicios profesionales temporales como abogado para apoyar a la Dirección del SENA Regional Caldas, en los diferentes trámites de contratación, desde solicitudes de autorización de contratación, apoyo al desarrollo de procesos de: mínima, menor cuantía y licitaciones, absolver consultas y mantener actualizados los Centros de Formación y la Dirección en materia legal y formatos para la contratación así como apoyar jurídicamente a todas las dependencias de la regional en los asuntos en que se requiera.
Fecha de inicio:	Dieciocho (18) de enero de dos mil dieciséis (2016)
Término de Ejecución:	Treinta y uno (31) de enero de dos mil dieciséis (2016)
Valor:	Cuarenta y tres millones ciento sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos ($43.166.667) Con honorarios mensuales de ($3.700.000)

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

OLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1- Adelantar los trámites correspondientes a las solicitudes de autorización presentadas por los Centros de formación teniendo en cuenta las Resoluciones internas de delegación de funciones otorgadas por el Director General.

2- Apoyar jurídicamente a la Dirección Regional y a todas sus dependencias en contratación estatal, en la aplicación de las normas jurídicas y procedimientos del área de su competencia.

3- Brindar apoyo a las diferentes dependencias en el proyecto de los actos administrativos, contratos y obligaciones de los asuntos puestos en su conocimiento, y/o proyectar los mismos cuando así se requiera por la Dirección Regional.

4- Mantener actualizada y sistematizada la compilación de normas legales tanto internas como externas que rijan al SENA en temas de contratación estatal y difundirla a los Centros de Formación y el Despacho de la Dirección con el fin de que sea aplicada.

5- Rendir los informes correspondientes a su actividad, de acuerdo con los requerimientos, formatos y condiciones fijadas por la Dirección Regional.

6- Acreditar la afiliación y pago de aportes mensuales al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente.

7- Mantener actualizados los formatos de contratación y difundirlos en los centros.

Se expide en la ciudad de Manizales, a los diecinueve (19) días del mes de Octubre de dos mil diecisiete (2017).

RODRIGO GIRALDO VELASQUEZ

Elaboró: Maria de los Angeles Tabares Davila
Apoyo Administrativo- Grupo Mixto.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339686

Regional Caldas

Certificación N° 560

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL SENA REGIONAL CALDAS

CERTIFICA

Que la señorita ANGELA MARIA ARIAS RIOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.057.304.190 de Filadelfia (Caldas), ha suscrito con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias como se describe a continuación:

N° del Contrato:	000017 de 2017
Objeto:	La prestación de servicios profesionales temporales como abogado para apoyar a la Dirección del SENA Regional Caldas, en los Diferentes trámites de contratación, en el desarrollo de procesos de mínima, menor cuantía y licitaciones, absolver consultas y mantener actualizados los Centros de Formación y la Dirección en materia legal y formatos para la contratación así como apoyar jurídicamente a todas las dependencias de la regional en asuntos contractuales.
Fecha de inicio:	Trece (13) de enero de dos mil diecisiete (2017).
Plazo:	A partir de la fecha de la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2017, sin exceder la presente vigencia presupuestal
Término de Ejecución:	El término de ejecución es a partir de la firma del acta de inicio hasta la fecha.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de Cuarenta y Tres Millones Ciento Veintisiete Mil Setecientos Cuarenta y Ocho Pesos m/cte. ($44.461.666.oo). Con honorarios mensuales de $3.811.000.oo.

FUNCIONES ESENCIALES: 1. Gestionar los procesos de contratación de conformidad con las normas legales e internas del SENA vigentes, en sus diferentes etapas: preparatoria, precontractual, contractual y pos contractual. 2. Utilizar el aplicativo para el proceso de adquisición de bienes de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Elaborar informes mensuales y demás que sean requeridos por usuarios internos o externos. 4. Apoyar y adelantar

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

procedimientos de selección para la adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para el funcionamiento y actividad misional de la Regional, de conformidad con las normas de contratación estatal vigentes. 5. Apoyar juridicamente la realización de estudios previos de pertinencia y oportunidad en la contratación. 6. Proyectar los documentos para los diferentes procesos contractuales y administrativos de la Direccion. 7. Organizar y manejar los expedientes de contratación. 8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. 9. Presentar mensualmente informe sobre la ejecución del contrato.

Se expide en la ciudad de Manizales, a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-base del SENA, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

RODRIGO GIRALDO VELASQUEZ

Revisó: Liliana Martínez Sánchez - Profesional de Recursos Humanos

Elaboró: Albeniz Giraldo Cardona – Grupo de Recursos Humanos

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Regional Caldas

Certificación N° 581

LA COORDINADORA DEL GRUPO MIXTO DEL SENA REGIONAL CALDAS

CERTIFICA

Que la señora Angela Maria Arias Ríos identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.057.304.190 de Filadelfia (Caldas), ha suscrito con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

N° del Contrato:	**000018 de 2018**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales temporales como abogado para apoyar a la Dirección del SENA Regional Caldas, en los Diferentes trámites de contratación, en el desarrollo de procesos de mínima, menor cuantía y licitaciones, absolver consultas y mantener actualizados los Centros de Formación y la Dirección en materia legal y formatos para la contratación así como apoyar jurídicamente a todas las dependencias de la regional en asuntos contractuales.
Fecha de inicio:	Dieciséis (16) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).
Plazo:	hasta el treinta y un días (31) del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).
Valor:	El valor total del presente contrato es máximo de cuarenta y cinco millones ciento cuarenta y un mil doscientos noventa y cinco pesos, ($45.141.295). Con honorarios Mensuales de ($3.925.330).

Se expide en la ciudad de Manizales, a solicitud del interesado, a los siete (07) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

DIANA PATRICIA GIRALDO GOMEZ

Elaboró: Maria de los Angeles Tabares Davila
Apoyo Administrativo- Grupo Mixto

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681

LA LÍDER DEL PROGRAMA UNIDAD JURÍDICA
DEL INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES

HACE CONSTAR:

Que la abogada **ANGELA MARÍAS ARÍAS RIOS**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.057.304.190 expedida en Filadelfia Caldas, y tarjeta profesional 230.082 del C.S. de la J, ha ejecutado para el Instituto de Valorización de Manizales, INVAMA, los siguientes contratos:

NÚMERO DE CONTRATO	180109023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ABOGADO EN LA UNIDAD JURÍDICA DEL INVAMA.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS A REALIZAR	1. Apoyar la coordinación jurídica de las actividades pre-contractuales, contractuales y post-contractuales de cada uno de los Procesos de Contratación que se llevan a cabo en el Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes en temas contractuales de la función pública. 2. Realizar acompañamiento al Instituto de Valorización de Manizales - INVAMA siendo parte del comité evaluador el cual puede estar conformado por servidores públicos o por particulares contratados para evaluar las propuestas en los procesos de contratación. 3. Brindar asesoría jurídica en la revisión de los actos administrativos expedidos con ocasión de los Procesos de Contratación. 4. Apoyar el estudio jurídico de los contratos durante la celebración y perfeccionamiento de los contratos que suscriba el Instituto de Valorización de Manizales INVAMA. 5. Apoyar la revisión jurídica del Manual de Contratación del Instituto de Valorización de Manizales INVAMA. 6. Apoyar la revisión jurídica del Manual de Supervisión e Interventoría del Instituto de Valorización de Manizales INVAMA. 7. Apoyar a la Líder de la Unidad Jurídica, en los temas jurídicos que se requieran respecto al tema de contratación estatal
VALOR	$51.600.000
PLAZO	12 MESES
FECHA DE INICIO	09 ENERO DE 2018
FECHA DE TERMINACION	31 DE DIECIEM8RE DE 2018
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO

NÚMERO DE CONTRATO	190109002
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL DEL DERECHO REALIZANDO ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO LEGAL AL INVAMA.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS A	1. Apoyar la coordinación jurídica de las actividades pre-contractuales,

REALIZAR	contractuales y post-contractuales de cada uno de los Procesos de Contratación que se llevan a cabo en el Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes en temas contractuales de la función pública. 2. Realizar acompañamiento al Instituto de Valorización de Manizales - INVAMA siendo parte del comité evaluador el cual puede estar conformado por servidores públicos o por particulares contratados para evaluar las propuestas en los procesos de contratación. 3. Brindar asesoría jurídica en la revisión de los actos administrativos expedidos con ocasión de los Procesos de Contratación. 4. Apoyar el estudio jurídico de los contratos durante la celebración y perfeccionamiento de los contratos que suscriba el Instituto de Valorización de Manizales INVAMA. 5. Apoyar a la Líder de la Unidad Jurídica, en los temas jurídicos que se requieran respecto al tema de contratación estatal.
VALOR	$53.664.000
PLAZO	12 MESES
FECHA DE INICIO	10 DE ENERD DE 2019
FECHA DE TERMINACION	30 DE JUNID DE 2019
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADD

Para constancia se firma en Manizales, a los veintiún (21) días del mes de enero de dos mil veinte (2020)

DANIELA CARMONA VALLEJO
Líder Programa Unidad Jurídica

TERMINAL DE TRANSPORTE

LA PROFESIONAL UNVERSITARIA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

HACE CONSTAR

Que **ANGELA MARIA ARIAS RIOS,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.057.304.190 de Filadelfia (Caldas), labora en La Terminal de Transportes de Manizales EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO, en calidad de **GERENTE,** mediante Acta de posesión GE-10000-1-5-0001 del 20 de junio de 2019 hasta el 19 de enero de 2020, percibe ingresos mensuales así: Un sueldo básico de **$11.134.741 once millones ciento treinta y cuatro mil setecientos cuarenta y un pesos**

Para constancia firmo en Manizales a los 17 días del mes de enero de 2020.

MYRIAN CONSUELO CARDENAS AGUDELO
Profesional Universitaria Contabilidad y Presupuesto

Certificación No.096/2022

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES Y CONSTRUCCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ANGELA MARIA ARIAS RIOS, identificada** con cédula de ciudadanía No. 1057304190, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.3240545 del 2022
Objeto:	Prestación de servicios profesionales como abogado del Centro de Procesos Industriales y Construcción de la Regional Caldas, para el desarrollo de las actividades y etapas inherentes de la Defensa Judicial del SENA, acompañamiento, asesoría y orientación de la gestión jurídica en contratación y convenios; y las demás gestiones conexas y complementarias que se derivan del objeto del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	17/01/2022
Fecha de Terminación de Contrato:	31/12/2022
Valor:	$54.049.383.00

Obligaciones Específicas del Contrato

1) Apoyar y adelantar los procesos de contratación de conformidad con las normas legales e internas del SENA vigentes, en sus diferentes etapas: preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual. 2) Elaborar informes relacionados con los procesos contractuales y administrativos del Centro, y demás que sean requeridos por usuarios internos o externos, utilizar el aplicativo correspondiente cuando así se requiera. 3) Acompañar los diferentes procesos como las compras, contratos, convenios, alianzas, y demás, que se llevan a cabo en el Centro de Formación. 4) Apoyar al Centro en los respectivos temas jurídicos tales como actuaciones administrativas, académicas, dar respuesta a los requerimientos legales tanto de los clientes internos como externos. 5) Participar en los comités de evaluación y seguimiento de los aprendices del Centro y generar la respuesta a los diferentes recursos interpuestos por los aprendices. 6) Apoyar y elaborar procesos de contratación, preparar minutas y documentos

ISO 9001
Certificado No SC-CER339681
IQNet
Certificado No CO-SC-CER339681

necesarios para el correcto funcionamiento del Centro. 7) Brindar apoyo en la elaboración de estudios previos de pertinencia y oportunidad en la contratación, estudios técnicos, económicos y previos del mercado. 8) Revisar y salvaguardar los expedientes de contratación. 9) Participar en los comités técnicos y verificadores de los procesos de contratación. 10) Dar respuesta a las observaciones que se presenten en las diferentes etapas de los procesos de contratación. 11) Acompañar los servidores públicos y contratistas del Centro de Formación en temas de gestión administrativa propios de sus cargos y objetos contractuales, en aras de apoyarlos en la toma de decisiones desde el punto de vista legal. 12) Apoyar la proyección de respuestas oportunas de PQRS. 13) Brindar acompañamiento y apoyar al Centro de Formación en los diferentes temas jurídicos en general. 14) Brindar apoyo a la Dirección Regional en el proceso contractual de los convenios que desarrolle el Centro de Formación Profesional, cuando sea necesario dada la competencia del centro. 15) Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la terminación del contrato. 16) Revisar y suscribir las actas, documentos e informes a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato. 17) Vigilar el cumplimiento de los plazos y la vigencia de los contratos. 18) Vigilar y controlar los amparos de la garantía única (Manejo del anticipo, cumplimiento del contrato, calidad de los bienes y/o servicios, responsabilidad civil extracontractual, seguridad sociales, etc.) y la vigencia (termino de duración) de cada uno de ellos, ante un posible incumplimiento por parte del contratista de conformidad con lo pactado en el contrato. Adicionalmente, debe de exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza matriz cuando se suscriban prorrogas, adiciones o suspensiones, para su correspondiente aprobación por el servidor público competente. 19) Controlar que el contratista cancele cumplidamente obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones. Cuando a ello haya lugar. 20) Vigilar que la ejecución del contrato se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: El objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución el valor y la forma de pago, etc., según los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 21) Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, adición, modificación o suspensión, la cual debe estar debidamente justificada y suscrita por el contratista, con el concepto técnico del interventor o supervisor del contrato. 22) Presentar por escrito al supervisor del contrato las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio. 23) Avisar dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia de los hechos y por escrito al ordenador del gasto, sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones e irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes. 24) Diagnosticar problemas que se presenten en los procesos de formación que oriente el centro, con el objetivo de brindar soluciones rápidas y efectivas para garantizar su excelente funcionamiento. 25) Analizar y verificar que la información reportada en el sistema de Administración Educativa de la entidad, corresponda datos reales. 26) Desarrollar e implementar encuestas aleatorias a los aprendices con el fin de evaluar su percepción en cuanto a variables de calidad, duración de los cursos, flexibilidad y el cumplimiento de la formación. 27) Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los instructores. 28) realizar el seguimiento en la ejecución de los contratos de

ISO 9001
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

prestación de servicios del Centro de Procesos Industriales y Construcción. 29) Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con sus actividades contractuales se requiera y velar por la aplicación del manual de supervisión del SENA vigente, para el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 30) Las demás gestiones conexas y complementarias que se derivan del objeto del contrato y que sean asignadas

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los veintiocho (28) días del mes de septiembre del 2022.

Firmado digitalmente por VÍCTOR JERLIER CASTAÑO SÁNCHEZ

Firma

VICTOR JERLIER CASTAÑO SANCHEZ
Subdirector
Centro de Procesos Industriales y Construcción
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

NIS: 2022-01-344830

Proyectó: César Augusto Largo Morales
Profesional Oficina de contratación
Centro de Procesos Industriales

LA SECRETARIA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS

HACE CONSTAR:

Que el Departamento de Caldas, con NIT 890.801.052-1, celebró contratos de Prestación de Servicios en el marco de la Ley 80 de 1993 con el (la) señor (a) ANGELA MARIA ARIAS RIOS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 1.057.304.190, con la siguiente información:

RADICADO	OBJETO DEL CONTRATO	PLAZO	VALOR
01022011-0014	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS EN EL GRUPO DE BIENES	Desde 01/02/2011 Hasta 17/12/2011	$ 15.750.000
07072020-0746	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	Desde 09/07/2020 Hasta 31/12/2020	$ 30.000.000
26012021-0068	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	Desde 29/01/2021 Hasta 30/12/2021	$ 56.925.000
20012022-0309	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	Desde 21/01/2022 Hasta 31/12/2022	$ 49.500.000
26012023-0061	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR EL TRAMITE DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTRATACION RADICADOS ANTE LA SECREARIA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO	Desde 27/01/2023 Hasta 26/12/2023	$ 55.000.000
19022024-0212	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS	Desde 20/02/2024 Hasta 31/12/2024	$ 66.000.000

Esta constancia se expide según documentación obrante a la fecha en los expedientes contractuales que custodia la Secretaría Jurídica y se firma en la ciudad de Manizales (Caldas), a los 16 días del mes de enero de 2025

SANDRA MILENA RAMIREZ VASCO
Secretaria Jurídica

Elaboró: Wilson Marin Gomez

EL SECRETARIO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

HACE CONSTAR # 366

Que la señora, **ANGELA MARIA ARIAS RIOS**, Identificada con la cédula de ciudadanía No 1.057.304.190, ejecutó con el **DEPARTAMENTO DEL QUINDIO**, (Gobernación del Quindío NIT. No. 890.001.639-1, ubicado en el Centro Administrativo Departamental calle, 20 # 13-22 piso 6. Teléfono 6067359919 ext. 1343) los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO No. 2662 DE 2024 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA BRINDAR APOYO A LA SUPERVISIÓN EN MATERIA JURÍDICA Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA EJECUCIÓN EN MATERIA JURÍDICA Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE PIJAO BPIN 2022003630014. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** DEL CONTRATISTA: 1. Apoyo jurídico en la elaboración de actos o documentos que sean requeridos en el marco del desarrollo del proyecto denominado "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE PIJAO". en la parte precontractual y contractual (Estructuración de los prepliegos y pliegos): a) Estudios Previos b) Estudios del Sector. c) Matriz de riesgos. d) respuesta a las observaciones realizadas por parte de los posibles oferentes e. evaluación. 2. Brindar apoyo en el seguimiento y control a cada una de las actividades y/o actuaciones que requieran el acompañamiento jurídico y que sean desarrolladas en el marco del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE PIJAO". 3. Brindar apoyar en las diferentes etapas contractuales de los procesos de contratación derivados del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE PIJAO" en las diferentes modalidades de conformidad con el Manual de Contratación de la Administración Departamental y las disposiciones legales. 4. Brindar apoyo en la asistencia y acompañamiento para el seguimiento de la ejecución de los contratos y/o convenios que tengan por objeto la materialización y cumplimiento de las actividades, metas y productos del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE PIJAO". 5. Velar por la correcta administración de los documentos producidos en la ejecución del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL

Powered by CamScanner

MUNICIPIO DE PIJAO". 6. Apoyar en la revisión de los informes periódicos necesarios que den cuenta de la ejecución de las actividades, metas, productos e indicadores aprobados dentro del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE PIJAO". 7. Apoyar en la realización y revisión de actas de reunión respecto del Seguimiento, insumo para el reporte de información correspondiente a la programación, contratación y ejecución de las actividades del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE PIJAO" en el "Sistema de Gestión y Monitoreo a la Ejecución de Proyectos GESPROY-SGR".

FECHA DE INICIACION	SEPTIEMBRE 23 DE 2024
FECHA DE TERMINACION	ENERO 20 DE 2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 22.512.000.00
PLAZO DE EJECUCION	120 DIAS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO No. 5210 DE 2023 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA BRINDAR APOYO A LA SUPERVISIÓN EN MATERIA JURIDICA Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE PIJAO BPIN 2022003630014. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyo jurídico en la elaboración de actos o documentos que sean requeridos en el marco del desarrollo del proyecto denominado "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACON Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE PIJAO". En la parte precontractual y: contractual (Estructuración de los pre pliegos y pliegos): a) Estudies Previos b) Estudios del Sector. c), Matriz de riesgos. d) respuesta a las observaciones analizadas por parte de los posibles oferentes e. evaluación. 2. Brindar apoyo en el seguimiento y control a cada una de las actividades y/o actuaciones que requieran el acompañamiento jurídico y que sean desarrolladas en el marco del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE PIJAO" 3, Brindar apoyar en las diferentes etapas contractuales de los procesos de contratación derivados del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICÍPIO DE PIJAO" en las diferentes modalidades de conformidad con el Manual de

Powered by CamScanner

Contratación de la Administración Departamental y las disposiciones legales. 4. Brindar apoyo en la asistencia y acompañamiento para el seguimiento de la ejecución de los contratos y/o convenios que tengan por objeto la materialización y cumplimiento de las actividades, metas y productos del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE PIJAO". 5. Velar por la correcta administración de los documentos producidos en la ejecución del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE PIJAO". 6. Apoyar en la revisión de los informes periódicos necesarios que den cuenta de la ejecución de las actividades, metas, productos e/indicadores aprobados dentro del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE PIJAO". 7. Apoyar en la realización y revisión de actas de reunión respecto del Seguimiento, insumo para el contratación y reporte de información correspondiente a la programación, ejecución de las actividades del proyecto "DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACION Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE PIJAO" en el "Sistema de Gestión y Monitoreo a la Ejecución de 'Proyectos GESPROY- SGR".

FECHA DE INICIACION	NOVIEMBRE 21 DE 2023
FECHA DE TERMINACION	JULIO 17 DE 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 45.024.000.00
PLAZO DE EJECUCION	240 DIAS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO No. 2956 DE 2023 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1) Realizar la revisión jurídica de los estudios previos y documentos anexos correspondientes a los Contratos y/o Convenios que se pretendan celebrar en el sector central de la Administración Departamental con el fin de otorgar o no, viabilidad Jurídica –Técnica y Financiera por parte del Comité de Contratación. 2) Revisar y proyectar las observaciones a que haya lugar a la etapa precontractual adelantada por las Secretarias de Despacho para la iniciación por parte de la Secretaría Jurídica del trámite de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 3) Apoyar jurídicamente a la Secretaria Jurídica y de

Powered by CamScanner

Contratación en las respuestas a las observaciones que se presenten al pliego de condiciones en los procesos selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública asignados mediante reparto. 4) Brindar apoyo jurídico en la proyección de actos administrativos relacionados con los procesos de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 5) Asistir jurídicamente a la Secretaria Jurídica y de contratación en las audiencias públicas correspondientes al trámite de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 6) Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición o requerimientos de los diferentes entes de control, que versen sobre los procesos de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le hayan sido asignados por reparto. 7) Realizar las labores de secretario técnico en las audiencias de selección de contratistas en los procesos que le sean asignados. 8) Acompañar jurídicamente al comité de evaluación de propuestas para la selección de contratistas en los procesos de selección asignados.

FECHA DE INICIACION	JULIO 04 DE 2023
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 17 DE 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 34.066.666.00
PLAZO DE EJECUCION	167 DIAS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO No. 014 DE 2023 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ELAPOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO. : **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1) Realizar la revisión jurídica de los estudios previos y documentos anexos correspondientes a los Contratos y/o Convenios que se pretendan celebrar en el sector central de la Administración Departamental con el fin de otorgar o no, viabilidad Jurídica –Técnica y Financiera por parte del Comité de Contratación. 2) Revisar y proyectar las observaciones a que haya lugar a la etapa precontractual adelantada por las Secretarias de Despacho para la iniciación por parte de la Secretaria Jurídica del trámite de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 3) Apoyar jurídicamente a la Secretaria Jurídica y de Contratación en las respuestas a las observaciones que se presenten al pliego de condiciones en los procesos selección objetiva de contratista por las modalidades de

Powered by CamScanner

selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública asignados mediante reparto. 4) Brindar apoyo jurídico en la proyección de actos administrativos relacionados con los procesos de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 5) Asistir jurídicamente a la Secretaria Jurídica y de contratación en las audiencias públicas correspondientes al trámite de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 6) Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición o requerimientos de los diferentes entes de control, que versen sobre los procesos de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le hayan sido asignados por reparto. 7) Realizar las labores de secretario técnico en las audiencias de selección de contratistas en los procesos que le sean asignados. 8) Acompañar jurídicamente al comité de evaluación de propuestas para la selección de contratistas en los procesos de selección asignados.

FECHA DE INICIACION	ENERO 05 DE 2023
FECHA DE TERMINACION	JULIO 03 DE 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 36.600.000.00
PLAZO DE EJECUCION	180 DIAS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO No. 1571 DE 2022 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1) Realizar la revisión jurídica de los estudios previos y documentos anexos correspondientes a los Contratos y/o Convenios que se pretendan celebrar en el sector central de la Administración Departamental con el fin de otorgar o no, viabilidad Jurídica –Técnica y Financiera por parte del Comité de Contratación. 2) Revisar y proyectar las observaciones a que haya lugar a la etapa precontractual adelantada por las Secretarias de Despacho para la iniciación por parte de la Secretaría Jurídica del trámite de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 3) Apoyar jurídicamente a la Secretaria Jurídica y de Contratación en las respuestas a las observaciones que se presenten al pliego de condiciones en los procesos selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública asignados mediante reparto. 4) Brindar apoyo jurídico en la proyección de actos administrativos relacionados

Powered by CamScanner

con los procesos de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 5) Asistir jurídicamente a la Secretaria Jurídica y de contratación en las audiencias públicas correspondientes al trámite de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 6) Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición o requerimientos de los diferentes entes de control, que versen sobre los procesos de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le hayan sido asignados por reparto. 7) Realizar las labores de secretario técnico en las audiencias de selección de contratistas en los procesos que le sean asignados. 8) Acompañar jurídicamente al comité de evaluación de propuestas para la selección de contratistas en los procesos de selección asignados.

FECHA DE INICIACION	JULIO 07 DE 2022
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 27 DE 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 33.640.000.00
PLAZO DE EJECUCION	174 DIAS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO No. 003 DE 2022 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1) Realizar la revisión jurídica de los estudios previos y documentos anexos correspondientes a los Contratos y/o Convenios que se pretendan celebrar en el sector central de la Administración Departamental con el fin de otorgar o no, viabilidad Jurídica –Técnica y Financiera por parte del Comité de Contratación. 2) Revisar y proyectar las observaciones a que haya lugar a la etapa precontractual adelantada por las Secretarias de Despacho para la iniciación por parte de la Secretaría Jurídica del trámite de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 3) Apoyar jurídicamente a la Secretaria Jurídica y de Contratación en las respuestas a las observaciones que se presenten al pliego de condiciones en los procesos selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública asignados mediante reparto. 4) Brindar apoyo jurídico en la proyección de actos administrativos relacionados con los procesos de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante

Powered by CamScanner

reparto. 5) Asistir jurídicamente a la Secretaria Jurídica y de contratación en las audiencias públicas correspondientes al trámite de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 6) Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición o requerimientos de los diferentes entes de control, que versen sobre los procesos de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le hayan sido asignados por reparto. 7) Realizar las labores de secretario técnico en las audiencias de selección de contratistas en los procesos que le sean asignados. 8) Acompañar jurídicamente al comité de evaluación de propuestas para la selección de contratistas en los procesos de selección asignados.

FECHA DE INICIACION	ENERO 06 DE 2022
FECHA DE TERMINACION	JULIO 04 DE 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 34.800.000.00
PLAZO DE EJECUCION	180 DIAS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO No. 2487 DE 2021 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1) Realizar la revisión jurídica de los estudios previos y documentos anexos correspondientes a los Contratos y/o Convenios que se pretendan celebrar en el sector central de la Administración Departamental con el fin de otorgar o no, viabilidad Jurídica –Técnica y Financiera por parte del Comité de Contratación. 2) Revisar y proyectar las observaciones a que haya lugar a la etapa precontractual adelantada por las Secretarias de Despacho para la iniciación por parte de la Secretaría Jurídica del trámite de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 3) Apoyar jurídicamente a la Secretaria Jurídica y de Contratación en las respuestas a las observaciones que se presenten al pliego de condiciones en los procesos selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública asignados mediante reparto. 4) Brindar apoyo jurídico en la proyección de actos administrativos relacionados con los procesos de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 5) Asistir jurídicamente a la Secretaria Jurídica y de contratación en las audiencias públicas correspondientes al trámite de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le

Powered by CamScanner

sean asignados mediante reparto. 6) Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición o requerimientos de los diferentes entes de control, que versen sobre los procesos de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le hayan sido asignados por reparto. 7) Realizar las labores de secretario técnico en las audiencias de selección de contratistas en los procesos que le sean asignados. 8) Acompañar jurídicamente al comité de evaluación de propuestas para la selección de contratistas en los procesos de selección asignados.

FECHA DE INICIACION	OCTUBRE 25 DE 2021
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 28 DE 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 12.566.666.00
PLAZO DE EJECUCION	65 DIAS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO No. 1574 DE 2021 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1) Realizar la revisión jurídica de los estudios previos y documentos anexos correspondientes a los Contratos y/o Convenios que se pretendan celebrar en el sector central de la Administración Departamental con el fin de otorgar o no, viabilidad Jurídica –Técnica y Financiera por parte del Comité de Contratación. 2) Revisar y proyectar las observaciones a que haya lugar a la etapa precontractual adelantada por las Secretarias de Despacho para la iniciación por parte de la Secretaría Jurídica del trámite de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 3) Apoyar jurídicamente a la Secretaria Jurídica y de Contratación en las respuestas a las observaciones que se presenten al pliego de condiciones en los procesos selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública asignados mediante reparto. 4) Brindar apoyo jurídico en la proyección de actos administrativos relacionados con los procesos de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 5) Asistir jurídicamente a la Secretaria Jurídica y de contratación en las audiencias públicas correspondientes al trámite de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 6) Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición o requerimientos de los diferentes entes de control, que versen sobre los procesos de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección

Powered by CamScanner

abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le hayan sido asignados por reparto. 7) Realizar las labores de secretario técnico en las audiencias de selección de contratistas en los procesos que le sean asignados. 8) Acompañar jurídicamente al comité de evaluación de propuestas para la selección de contratistas en los procesos de selección asignados

FECHA DE INICIACION	JULIO 26 DE 2021
FECHA DE TERMINACION	OCTUBRE 23 DE 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 17.400.000.00
PLAZO DE EJECUCION	90 DIAS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO No. 1070 DE 2021 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EI APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1) Realizar la revisión jurídica de los estudios previos y documentos anexos correspondientes a los Contratos y/o Convenios que se pretendan celebrar en el sector central de la Administración Departamental con el fin de otorgar o no, viabilidad Jurídica -Técnica y Financiera por parte del Comité de Contratación. 2) Revisar y proyectar las observaciones a que haya lugar a la etapa precontractual adelantada por las Secretarias de Despacho para la iniciación por parte de la Secretaría Jurídica del trámite de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 3) Apoyar jurídicamente a la Secretaria Jurídica y de Contratación en las respuestas a las observaciones que se presenten al pliego de condiciones en los procesos selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública asignados mediante reparto. 4) Brindar apoyo jurídico en la proyección de actos administrativos relacionados con los procesos de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 5) Asistir jurídicamente a la Secretaria Jurídica y de contratación en las audiencias públicas correspondientes al trámite de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 6) Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición o requerimientos de los diferentes entes de control, que versen sobre los procesos de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le hayan sido asignados por reparto. 7) Realizar las labores de secretario técnico en las audiencias de selección de contratistas en los procesos que le sean asignados. 8) Acompañar jurídicamente al

Powered by CamScanner

comité de evaluación de propuestas para la selección de contratistas en los procesos de selección asignados.

FECHA DE INICIACION	ABRIL 21 DE 2021
FECHA DE TERMINACION	JULIO 19 DE 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 17.400.000.00
PLAZO DE EJECUCION	90 DIAS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO No. 034 DE 2021 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1) Realizar la revisión jurídica de los estudios previos y documentos anexos correspondientes a los Contratos y/o Convenios que se pretendan celebrar en el sector central de la Administración Departamental con el fin de otorgar o no, viabilidad Jurídica –Técnica y Financiera por parte del Comité de Contratación. 2) Revisar y proyectar las observaciones a que haya lugar a la etapa precontractual adelantada por las Secretarías de Despacho para la iniciación por parte de la Secretaría Jurídica del trámite de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 3) Apoyar jurídicamente a la Secretaria Jurídica y de Contratación en las respuestas a las observaciones que se presenten al pliego de condiciones en los procesos selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública asignados mediante reparto. 4) Brindar apoyo jurídico en la proyección de actos administrativos relacionados con los procesos de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 5) Asistir jurídicamente a la Secretaria Jurídica y de contratación en las audiencias públicas correspondientes al trámite de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 6) Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición o requerimientos de los diferentes entes de control, que versen sobre los procesos de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le hayan sido asignados por reparto. 7) Realizar las labores de secretario técnico en las audiencias de selección de contratistas en los procesos que le sean asignados. 8) Acompañar jurídicamente al comité de evaluación de propuestas para la selección de contratistas en los procesos de selección asignados.

Powered by CamScanner

FECHA DE INICIACION	ENERO 19 DE 2021
FECHA DE TERMINACION	ABRIL 18 DE 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 17.400.000.00
PLAZO DE EJECUCION	90 DIAS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO No. 1329 DE 2020 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1) Realizar la revisión jurídica de los estudios previos y documentos anexos correspondientes a los Contratos y/o Convenios que se pretendan celebrar en el sector central de la Administración Departamental con el fin de otorgar o no, viabilidad Jurídica -Técnica y Financiera por parte del Comité de Contratación. 2) Revisar y proyectar las observaciones a que haya lugar a la etapa precontractual adelantada por las Secretarias de Despacho para la iniciación por parte de la Secretaría Jurídica del trámite de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 3) Apoyar jurídicamente a la Secretaria Jurídica y de Contratación en las respuestas a las observaciones que se presenten al pliego de condiciones en los procesos selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública asignados mediante reparto. 4) Brindar apoyo jurídico en la proyección de actos administrativos relacionados con los procesos de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 5) Asistir jurídicamente a la Secretaria Jurídica y de contratación en las audiencias públicas correspondientes al trámite de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 6) Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición o requerimientos de los diferentes entes de control, que versen sobre los procesos de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le hayan sido asignados por reparto. 7) Realizar las labores de secretario técnico en las audiencias de selección de contratistas en los procesos que le sean asignados. 8) Acompañar jurídicamente al

Powered by CamScanner

comité de evaluación de propuestas para la selección de contratistas en los procesos de selección asignados.

FECHA DE INICIACION	SEPTIEMBRE 17 DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	DICIEMBRE 28 DE 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 19.913.333.00
PLAZO DE EJECUCION	103 DIAS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO No. 680 DE 2020 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1) Realizar la revisión jurídica de los estudios previos y documentos anexos correspondientes a los Contratos y/o Convenios que se pretendan celebrar en el sector central de la Administración Departamental con el fin de otorgar o no, viabilidad Jurídica -Técnica y Financiera por parte del Comité de Contratación. 2) Revisar y proyectar las observaciones a que haya lugar a la etapa precontractual adelantada por las Secretarias de Despacho para la iniciación por parte de la Secretaría Jurídica del trámite de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 3) Apoyar jurídicamente a la Secretaria Jurídica y de Contratación en las respuestas a las observaciones que se presenten al pliego de condiciones en los procesos selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública asignados mediante reparto. 4) Brindar apoyo jurídico en la proyección de actos administrativos relacionados con los procesos de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 5) Asistir jurídicamente a la Secretaria Jurídica y de contratación en las audiencias públicas correspondientes al trámite de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 6) Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición o requerimientos de los diferentes entes de control, que versen sobre los procesos de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le hayan sido asignados por reparto. 7) Realizar las labores de secretario técnico en las audiencias de selección de contratistas en los procesos que le sean asignados 8) Acompañar jurídicamente al comité de evaluación de propuestas para la selección de contratistas en los procesos de selección asignados.

Powered by CamScanner

FECHA DE INICIACION	JUNIO 16 DE 2020
FECHA DE TERMINACION	SEPTIEMBRE 13 DE 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 17.400.000.00
PLAZO DE EJECUCION	90 DIAS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO No. 070 DE 2020 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EI APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEI DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1.Realizar la revisión jurídica de los estudios previos y documentos anexos correspondientes a los Contratos y/o Convenios que se pretendan celebrar en el sector central de la Administración Departamental con el fin de otorgar o no, viabilidad Jurídica -Técnica y Financiera por parte del Comité de Contratación. 2. Brindar apoyo jurídico a la Secretaria jurídica y de contratación en las sesiones que programe el Comité de Contratación. 3. Revisar y proyectar las observaciones a que haya lugar a la etapa precontractual adelantada por las Secretarias de Despacho para la iniciación por parte de la Secretaría Jurídica del trámite de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 4. Apoyar jurídicamente a la Secretaria Jurídica y de Contratación en las respuestas a las observaciones que se presenten al pliego de condiciones en los procesos selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública asignados mediante reparto. 5. Brindar apoyo jurídico en la proyección de actos administrativos relacionados con los procesos de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 6. Asistir jurídicamente a la Secretaria Jurídica y de contratación en las audiencias públicas correspondientes al trámite de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le sean asignados mediante reparto. 7. Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición o requerimientos de los diferentes entes de control, que versen sobre los procesos de selección objetiva de contratista por las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública que le hayan sido asignados por reparto. 8. Realizar las labores de secretario técnico en las audiencias de

Powered by CamScanner

selección de contratistas en los procesos que le sean asignados. 9. Acompañar jurídicamente al comité de evaluación de propuestas para la selección de contratistas en los procesos de selección asignados.

FECHA DE INICIACION	ENERO 30 DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	MAYO 30 DE 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 28.000.000.00
PLAZO DE EJECUCION	120 DIAS

Se expide y se firma a los (23) días, del mes de ENERO del año (2025), a solicitud de Angela María Arias Ríos.

JUAN CARLOS ALFARO GARCIA
Secretario jurídico y de contratación
Departamento del Quindío

NOTA: En la copia se adhieren y se anulan una (0 1) una estampilla Pro Hospital por $3 700 (Decreto 01420 del 20 de diciembre de 2024 y una (01) estampilla Pro Desarrollo por $3.700 (Decreto 01419 del 20 de diciembre de 2024)

Elaboró PACO SJYDC

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

Powered by CamScanner