EL SUSCRITO TECNICO ADMINISTRATIVO EN GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE QUIMBAYA.

HACE CONSTAR

Que el señor **MAURICIO GONZALEZ RODRIGUEZ,** identificado con cedula de ciudadanía Nro. **1.097.039.112** de Quimbaya Q., prestó sus servicios al Municipio de Quimbaya en calidad de **CONTRATISTA** en los periodos que se relacionan a continuación:

No. CONTRATO	OBJETO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR
PS065-2018	Prestación de servicios como apoyo a la gestión de la secretaria de hacienda, realizando actividades operativas y jurídicas en los diferentes procesos de cobro persuasivo y coactivo de las rentas municipales.	1. Realizar los procesos de cobro de arrendamientos en mora de los contratos realizados en los establecimientos de propiedad del municipio. 2. Cruzar la información de la base de datos del impuesto predial, con las fichas catastrales a que corresponde cada expediente para actualizar la información. 3. Apoyar el proceso de revisión de los documentos en los respectivos expedientes.	2018-01-17	2018-06-16	$ 5.000.000
PS393-2018	Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión en la secretaria de hacienda, asesorando todas las etapas en el proceso para el cobro persuasivo y coactivo del impuesto predial y la cartera de viviendas adjudicadas del municipio de Quimbaya, en cumplimiento de la meta no. 73 que pretende aumentar en un 20 la base de contribuyentes que tributan al municipio.	1. Realizar cien (100) procesos nuevos mensuales de las etapas de cobro persuasivo y coactivo a los contribuyentes del impuesto predial unificado en mora que se tienen en la base de datos con corte a 30 de junio de 2018, iniciando con proyectar las liquidaciones cuando sea necesario. 2. Hacer seguimiento permanente a los procesos que se encuentren en etapa de cobro persuasivo y cobro coactivo revisando doscientos (200) procesos por mes de las Resoluciones de liquidaciones y/o mandamientos de pago existentes para continuar con el proceso que corresponda. 3. Hacer seguimiento permanente a los procesos que en alguna vigencia se le dio prescripción y garantizar que sobre dichos predios no se solicite nuevamente prescripciones ejecutando el debido proceso del cobro persuasivo y coactivo de las vigencias posteriores.	2018-08-23	2018-12-20	$ 8.000.000

		4. Asesoría jurídica y acompañamiento a la Secretaria de Hacienda en todo lo relacionado con derechos de petición y solicitudes de prescripción, recursos que se puedan interponer en las diferentes etapas de los procesos de cobro persuasivo y coactivo. 5. Continuar con el proceso de cobro coactivo de los acuerdos que se dejen sin vigencia por incumplimiento. 6. Continuar con el cobro a los adjudicatarios de vivienda que se encuentran en mora.			
PS069-2019	Prestar los servicios profesionales en la revisión jurídica de los expedientes contractuales que reposan en la oficina asesora jurídica examinar conforme a derecho la fase de ejecución, terminación y liquidación de los contratos que celebro la administración municipal y apoyar en la resolución de problemas jurídicos estrictamente relacionados con la contratación estatal que requiera la alcaldía de Quimbaya	1. Emitir conceptos jurídicos requeridos que resuelvan los problemas jurídicos contractuales que se presenten en la entidad, cuando la supervisora del contrato lo requiera. 2. Realizar los procesos de seguimiento y revisión jurídica de la fase de ejecución y terminación de los contratos suscritos por la entidad, cuando la supervisora lo requiera. 3. Llevar a cabo el análisis jurídico, de las cuentas de cobro emitidas por el contratista y el supervisor del contrato, en los procesos asignados por la supervisora del contrato. 4. Realizar las observaciones pertinentes a las cuentas de cobro de los contratos celebrados por la entidad estatal. 5. Realizar observaciones y verificar desde el plano jurídico los expedientes contractuales que reposan en la oficina asesora jurídica del municipio. 6. Ceñirse estrictamente a lo establecido en la ley y al manual de contratación del municipio en el desarrollo de todos y cada uno de los procesos contractuales ya mencionados. 7. Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones.	2019-01-18	2019-05-17	$ 10.000.000
PS377-2019	Prestar los servicios profesionales en la revisión jurídica de los expedientes	1. Realizar los procesos de seguimiento y revisión jurídica de la fase de ejecución, terminación y	2019-05-21	2019-11-21	$ 13.374.000

Correo electrónico: ventanillaunica@quimbaya-quindio.gov.co - www.quimbaya-quindio.gov.co
Dirección: Carrera 6 Calle 12 Esquina - Quimbaya Quindío - Teléfono de contacto +57 3175519367
Horario de atención: Lunes a Jueves de 08:00 am a 12:00 – 02:00 pm a 06:30 pm - Viernes de 08:00 am a 12:00 – 02:00 pm a 04:00 pm
Código postal urbano 634020, código postal rural 634027

	contractuales que se encuentren en el archivo de la oficina asesora jurídica y examinar conforme a derecho la fase de ejecución, terminación y liquidación de los contratos que celebre la administración municipal, además de apoyar en los procesos de selección de beneficiarios en los planes de vivienda en el municipio de Quimbaya	liquidación de los contratos suscritos por la entidad. 2. Llevar a cabo el análisis jurídico, de las cuentas de cobro emitidas por el contratista y el supervisor de los contratos suscritos por el municipio de Quimbaya. 3. Realizar las observaciones pertinentes a las cuentas de cobro de los contratos celebrados por la entidad estatal. 4. Realizar observaciones y verificar desde el plano jurídico los expedientes contractuales que reposan en la oficina asesora jurídica del municipio. 5. Apoyar en la recepción y verificación de los documentos de los posibles beneficiarios en los planes de vivienda del municipio de Quimbaya. 6. Ceñirse estrictamente a lo establecido en la ley y al manual de contratación del municipio en el desarrollo de todos y cada uno de los procesos contractuales ya mencionados. 7. Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones.			
PS778-2019	Prestación de servicios como abogado en la oficina asesora jurídica en la verificación de los informes que se presentan por parte de los contratistas del municipio de Quimbaya, además de apoyar en la revisión de estudios previos que elaboran las diferentes secretarias de la administración municipal de Quimbaya	1. Apoyar en la verificación de los informes contractuales que se presentan por parte de los contratistas del municipio de Quimbaya. 2. Apoyar en la revisión de los diferentes documentos previos que elaboran las diferentes secretarias de la administración municipal de Quimbaya 3. Ceñirse estrictamente a lo establecido en la ley y al manual de contratación del municipio en el desarrollo de todos y cada uno de los procesos contractuales ya mencionados. 4. Las demás que considere el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. 5. Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones	2019-11-13	2019-12-30	$ 4.480.000
PS204-2020	Prestación de servicios de un abogado para apoyar jurídicamente los	1. Apoyo en la elaboración y revisión de documentos legales, que, por competencia sean de la	2020-06-10	2020-09-09	$ 4.800.000

Correo electrónico: ventanillaunica@quimbaya-quindio.gov.co - www.quimbaya-quindio.gov.co
Dirección: Carrera 6 Calle 12 Esquina - Quimbaya Quindío - Teléfono de contacto +57 3175519367
Horario de atención: Lunes a Jueves de 08:00 am a 12:00 – 02:00 pm a 06:30 pm - Viernes de 08:00 am a 12:00 – 02:00 pm a 04:00 pm
Código postal urbano 634020, código postal rural 634027

	procesos administrativos y contractuales a cargo de la oficina asesora jurídica de la administración municipal de Quimbaya.	Oficina Asesora Jurídica o remitidos a esta dependencia. 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas a las diferentes peticiones, solicitudes o requerimientos radicados en la Oficina Asesora Jurídica. 3. Brindar apoyo en la proyección, elaboración y revisión de documentos que hacen parte de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades del Municipio de Quimbaya. 4. Participar en el comité de evaluación de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades adelantados por el Municipio de Quimbaya. 5. Apoyar en la publicación de los documentos correspondientes a cada uno de los contratos, convenios y/o procesos de selección asignados por reparto, dentro de los términos legales establecidos, en las plataformas del SECOP y SIA OBSERVA.			
PS410-2020	Prestación de servicios de un abogado para apoyar jurídicamente los procesos administrativos y contractuales a cargo de la oficina asesora jurídica de la administración municipal de Quimbaya.	1. Apoyo en la elaboración y revisión de documentos legales, que, por competencia sean de la Oficina Asesora Jurídica o remitidos a esta dependencia. 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas a las diferentes peticiones, solicitudes o requerimientos radicados en la Oficina Asesora Jurídica. 3. Brindar apoyo en la proyección, elaboración y revisión de documentos que hacen parte de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades del Municipio de Quimbaya. 4. Participar en el comité de evaluación de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades adelantados por el Municipio de Quimbaya. 5. Apoyar en la publicación de los documentos correspondientes a cada uno de los contratos, convenios y/o procesos de selección asignados por reparto,	2020-09-14	2020-12-31	$ 7.130.000

Correo electrónico: ventanillaunica@quimbaya-quindio.gov.co - www.quimbaya-quindio.gov.co
Dirección: Carrera 6 Calle 12 Esquina - Quimbaya Quindío - Teléfono de contacto +57 3175519367
Horario de atención: Lunes a Jueves de 08:00 am a 12:00 – 02:00 pm a 06:30 pm - Viernes de 08:00 am a 12:00 – 02:00 pm a 04:00 pm
Código postal urbano 634020, código postal rural 634027

		dentro de los términos legales establecidos, en las plataformas del SECOP y SIA OBSERVA.			
PS002-2021	Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar jurídicamente los procesos administrativos y contractuales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica de la administración municipal de Quimbaya.	1. Apoyo en la elaboración y revisión de documentos legales, que, por competencia sean de la Oficina Asesora Jurídica o remitidos a esta dependencia. 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas a las diferentes peticiones, solicitudes o requerimientos radicados en la Oficina Asesora Jurídica 3. Brindar apoyo en la proyección, elaboración y revisión de documentos que hacen parte de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades del Municipio de Quimbaya. 4. Participar en el comité de evaluación de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades adelantados por el Municipio de Quimbaya. 5. Apoyar en la publicación de los documentos correspondientes a cada uno de los contratos convenios y/a procesos de selección asignados por reparto, dentro de los términos legales establecidos, en las plataformas del SECOP y SIA OBSERVA. 6. Apoyar adelantando y/o revisando la etapa precontractual y contractual de los procesos que por normatividad sea de obligatorio cumplimiento realizarlos por la plataforma SECOP II.	2021-01-07	2021-02-17	$8.000.000
PS529-2024	Prestación de servicios profesionales para la promoción de los derechos y garantías y la oferta institucional de la población reincorporada en el municipio de Quimbaya.	1. Desarrollar y ejecutar dos (2) capacitaciones para sensibilizar sobre derechos humanos y la inclusión de reincorporados. 2. Proporcionar asistencia legal en casos relacionados con situaciones que puedan afectar a la población reincorporada. 3. Coordinar con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil para mejorar la oferta institucional de servicios y la integración de los reincorporados.	2024-09-05	2024-10-10	$3.600.000

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero 21/2026
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Enero 21/2026
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Enero 22/2026

PS601-2024	Prestación de servicios profesionales para la promoción de los derechos y garantías y la oferta institucional de la población reincorporada en el municipio de Quimbaya.	1. Desarrollar y ejecutar capacitaciones para sensibilizar sobre derechos humanos y la inclusión de reincorporados. 2. Proporcionar asistencia profesional en casos relacionados con situaciones puedan afectar a la población reincorporada. 3. Coordinar con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil para mejorar la oferta institucional de servicios y la integración de los reincorporados.	2024-10-18	2024-12-20	$7.146.666
PS001-2025	Prestación de servicios profesionales brindando apoyo jurídico a la oficina de la Secretaria de Gobierno en los procesos contractuales y demás asuntos jurídicos que requieran la Secretaria de Gobierno y dependencias de la administración municipal.	1. Apoyar en la realización de los procesos contractuales en sus diferentes modalidades de selección para cada una de las etapas contractuales (precontractual, contractuctual, poscontractual) en las plataformas de contratación pública designada para ello de diferentes dependencias de la administración municipal. 2. Apoyar en las evaluaciones jurídicas de las ofertas enviadas por los diferentes proponentes, respecto a la revisión de los requisitos jurídicos habilitantes, de los diferentes procesos selección adelantados por las dependencias de la administración municipal, cumpliendo el manual de contratación y la normatividad vigente. 3. Atender los tramites de modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones contractuales solicitadas por los supervisores de contratos de las diferentes dependencias de la administración municipal. 4. Apoyar en la publicación de los documentos requeridos de los diferentes procesos de selección de contratista que correspondan a la Secretaria de Gobierno y Movilidad y diferentes dependencias de la administración municipal en la plataforma de SECOP II.	2025-01-17	2025-05-31	$16.200.000
PS277-2025	Prestación de servicios profesionales	1. Apoyar en la realización de los procesos contractuales en sus diferentes modalidades de	2025-06-11	2025-12-20	$23.160.000

Correo electrónico: ventanillaunica@quimbaya-quindio.gov.co - www.quimbaya-quindio.gov.co
Dirección: Carrera 6 Calle 12 Esquina - Quimbaya Quindío - Teléfono de contacto +57 3175519367
Horario de atención: Lunes a Jueves de 08:00 am a 12:00 – 02:00 pm a 06:30 pm - Viernes de 08:00 am a 12:00 – 02:00 pm a 04:00 pm
Código postal urbano 634020, código postal rural 634027

	brindando apoyo jurídico a la oficina de la Secretaria de Gobierno en los procesos contractuales y demás asuntos jurídicos que requieran la Secretaria de Gobierno y dependencias de la administración municipal.	selección para cada una de las etapas contractuales (precontractual, contractual, y poscontractual) en las plataformas de contratación pública designada para ello de las diferentes dependencias de la administración municipal. 2. Apoyar en las evaluaciones jurídicas de las ofertas enviadas por los diferentes proponentes, respecto a la revisión de los requisitos jurídicos habilitantes, de los diferentes procesos selección adelantados por las dependencias de la administración municipal, cumpliendo el manual de contratación y la normatividad vigente. 3. Atender los tramites de modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones contractuales solicitadas por los supervisores de contratos de las diferentes dependencias de la administración municipal. 4. Apoyar en la publicación de los documentos requeridos de los diferentes procesos de selección de contratista que correspondan a la Secretaria de Gobierno y Movilidad y diferentes dependencias de la administración municipal en la plataforma de SECOP II.			
PS054-2026	Prestación de servicios profesionales especializados brindando apoyo jurídico a la oficina de la Secretaria de Gobierno en los procesos contractuales y demás asuntos jurídicos que requieran la secretaria de gobierno y dependencias de la administración municipal	1. Apoyar en la realización de los procesos contractuales en sus diferentes modalidades selección para cada una de las etapas contractuales (precontractual, contractual, poscontractual) en las plataformas de contratación pública designada para ello de las diferentes dependencias de la administración municipal. 2. Apoyar en las evaluaciones jurídicas de las ofertas enviadas por los diferentes proponentes, respecto a la revisión de los requisitos jurídicos habilitantes, de los diferentes procesos selección adelantados por las dependencias de la administración municipal, cumpliendo el manual de	2026-01-16	2026-05-15	$16.000.000

Correo electrónico: ventanillaunica@quimbaya-quindio.gov.co - www.quimbaya-quindio.gov.co
Dirección: Carrera 6 Calle 12 Esquina - Quimbaya Quindío - Teléfono de contacto +57 3175519367
Horario de atención: Lunes a Jueves de 08:00 am a 12:00 – 02:00 pm a 06:30 pm - Viernes de 08:00 am a 12:00 – 02:00 pm a 04:00 pm
Código postal urbano 634020, código postal rural 634027

		contratación y la normatividad vigente. 3. Atender los tramites de modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones contractuales solicitadas por los supervisores de contratos de las diferentes dependencias de la administración municipal. 4. Apoyar en la publicación de los documentos requeridos de los diferentes procesos de selección de contratista que correspondan a la Secretaria de Gobierno y Movilidad y diferentes dependencias de la administración municipal en la plataforma de SECÓP II. 5. Apoyar a la Secretaria de Gobierno en las convocatorias y funcionamiento del Comité de Seguimiento Electoral para las elecciones a desarrollarse en el primer semestre de 2026.			

Se expide a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de abril del año 2026.

En la copia se anulan se adhieren las estampillas de pro cultura por valor de $1.900 (Decreto 004 de enero 13 de 2026) y la estampilla pro hospital por valor de $3.900 (aprobado mediante Decreto Número 1203 de diciembre 29 de 2025).

ELIANA PATRICIA MARÍN OCAMPO
Técnico Administrativo en Gestión Contractual

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero 21/2026
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Enero 21/2026
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Enero 22/2026