Certificación Contractual No.	73
Nombre Contratista	MAURICIO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Identificación Contratista	1.010.028.176

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CÓRDOBA QUINDÍO, EN USO DE LAS FACULTADES CONCEDIDAS EN EL DECRETO No. 080 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2024 - MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES,

CERTIFICA:

Que revisada la historia contractual del señor **MAURICIO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.097.039.112** expedida en Quimbaya Quindío se encontró que estuvo prestando sus servicios de contratista al municipio de Córdoba Quindío, como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	163
OBJETO CONTRACTUAL	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS JURÍDICOS, HACIENDO ÉNFASIS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL RETOMEMOS EL CAMINO 2024-2027.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
1. Apoyar al alcalde y coordinar con las demás dependencias de la Alcaldía, el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la entidad, como absolver las consultas jurídicas que le sean formuladas por el alcalde u otra dependencia. **2.** Representar judicialmente a la entidad en los procesos antiguos o nuevos, siempre que se encuentren vigentes y que se instauren en su contra o que ésta deba promover, para la defensa de sus intereses. **3.** Realizar mínimo dos (2) capacitaciones a funcionarios y contratistas relacionados con temas de interés jurídico para la entidad territorial. **4.** Prestar apoyo en la revisión de documentos contractuales en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de todos los procesos contractuales que adelante la entidad territorial. **5.** Participar en todas las reuniones del comité de conciliación prejudicial cuando sea convocado, por parte de su presidente o secretario, apoyando el cumplimiento de las políticas del comité relacionado. **6.** Realizar el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones y riesgos Laborales. **7.** Participar de las capacitaciones y actividades programadas por la administración durante la vigencia del contrato. **8.** Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG a través de acciones que aporten al desarrollo de las políticas institucionales y de gestión tales como: Política de Compras y Contratación Pública, Política de Defensa Jurídica y Política de Mejora Normativa. **9.** Presentar informes periódicos con sus respectivas	

evidencias en cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, las cuales deben ser entregadas en medio físico. **10.** Cumplir con el buen uso de la infraestructura tecnológica de la información, comunicación, cumpliendo con las políticas de seguridad y privacidad de la información, comprometiéndose a cumplir con la confidencialidad y no divulgación de la información sensible y de la información de carácter personal del ciudadano en procura de la protección y buen manejo de este activo. **11.** Realizar las demás actividades para el cumplimiento del objeto contractual.

VALOR CONTRATO	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Treinta (30) días Inicia 30/10/2024 hasta el 28/12/2024
ESTADO	Ejecutado al 100%, sin observaciones

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**001**

OBJETO CONTRACTUAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS JURÍDICOS, HACIENDO ÉNFASIS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL RETOMEMOS EL CAMINO 2024-2027.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. Apoyar al alcalde y coordinar con las demás dependencias de la Alcaldía, el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la entidad, como absolver las consultas jurídicas que le sean formuladas por el alcalde u otra dependencia. **2.** Representar judicialmente a la entidad en los procesos antiguos o nuevos, siempre que se encuentren vigentes y que se instauren en su contra o que ésta deba promover, para la defensa de sus intereses. **3.** Realizar mínimo dos (2) capacitaciones a funcionarios y contratistas relacionados con temas de interés jurídico para la entidad territorial. **4.** Prestar apoyo en la revisión de documentos contractuales en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de todos los procesos contractuales que adelante la entidad territorial. **5.** Participar en todas las reuniones del comité de conciliación prejudicial cuando sea convocado, por parte de su presidente o secretario, apoyando el cumplimiento de las políticas del comité relacionado. **6.** Realizar el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones y riesgos Laborales. **7.** Participar de las capacitaciones y actividades programadas por la administración durante la vigencia del contrato. **8.** Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG a través de acciones que aporten al desarrollo de las políticas institucionales y de gestión tales como: Política de Compras y Contratación Pública, Política de Defensa Jurídica y Política de Mejora Normativa. **9.** Apoyar el seguimiento y la actualización cuando esta última corresponda a los mapas de riesgos institucionales relacionados con el objeto contractual. **10.** Presentar informes periódicos con sus respectivas evidencias en cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, las cuales deben ser entregadas en medio físico. **11.** Cumplir

con el buen uso de la infraestructura tecnológica de la información, comunicación, cumpliendo con las políticas de seguridad y privacidad de la información, comprometiéndose a cumplir con la confidencialidad y no divulgación de la información sensible y de la información de carácter personal del ciudadano en procura de la protección y buen manejo de este activo. **12.** Realizar las demás actividades para el cumplimiento del objeto contractual.	
VALOR CONTRATO	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Ciento veinte (120) días Inicia 11/01/2025 hasta el 10/05/2025
VALOR CONTRATO ADICIÓN	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADICIÓN	Sesenta (60) días Inicia 11/05/2025 hasta el 09/07/2025
ESTADO	Ejecutado al 100%, sin observaciones

La presente certificación se expide en el Municipio de Córdoba Quindío, a los diez (10) días del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025), a solicitud del interesado.

MANUELA SABOGAL HENAO
Secretaria General y de Gobierno Córdoba Quindío

En la copia se adhieren y se anulan estampillas Pro-hospital $3.700.oo, Decreto No. 01420 del 20 de diciembre de 2024, Pro-anciano $2.000.oo Acuerdo Municipal No. 05 del 26/05/2022 y Pro-cultura $1.000.oo Acuerdo Municipal No. 08 del 16/07/2013.

Proyectó y Elaboró: Erika Daniela Ciro García – Auxiliar Administrativo - Archivo.