EL SUSCRITO TECNICO ADMINISTRATIVO EN GESTION CONTRACTUAL, ASUNTOS GENERALES, OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS 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
PS161-2017	Prestación de servicios como apoyo a la gestión de la secretaria de hacienda, realizando el cobro de arrendamientos en mora y en la realización de las 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 archivo de los documentos en los respectivos expedientes. 4. Asesoría jurídica y acompañamiento en la secretaria de hacienda en lo relacionado con los derechos de petición. 4. Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales. 5. Cancelar los aportes de salud, pensión y riesgos laborales oportunamente y presentarlos al supervisor con el informe de actividades para el pago.	2017-02-15	2017-08-15	$ 6.000.000
PS399-2017	Prestación de servicios como apoyo a la gestión de la secretara 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.	2017-08-23	2017-11-23	$ 4.000.000

Escaneado con CamScanner

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. 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.	2018-08-23	2018-12-20	$ 8.000.000
PS069-2019	Prestar los servicios profesionales en la revisión jurídica de los expedientes contractuales que	1. Emitir conceptos jurídicos requeridos que resuelvan los problemas jurídicos contractuales que se presenten en la entidad,	2019-01-18	2019-05-17	$ 10.000.000

Escaneado con CamScanner

	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	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.			
PS377-2019	Prestar los servicios profesionales en la revisión jurídica de los expedientes 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	1. Realizar los procesos de seguimiento y revisión jurídica de la fase de ejecución, terminación y 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.	2019-05-21	2019-11-21	$ 13.374.000

Escaneado con CamScanner

		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 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, dentro de los términos legales establecidos, en las plataformas del Secop y Sia Observa.	2020-06-10	2020-09-09	$ 4.800.000
PS410-2020	Prestación de servicios de un abogado para apoyar jurídicamente los procesos administrativos y contractuales a cargo	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	2020-09-14	2020-12-31	$ 7.130.000

Escaneado con CamScanner

	de la oficina asesora jurídica de la administración municipal de Quimbaya.	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.			

Se expide a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de enero del año 2021.

En la copia que queda en la oficina de gestion contractual se adhiere y se anulan las estampillas de pro cultura de $1.600 acuerdo municipal 10 de marzo de 2012, reglamentado por el decreto 119 de diciembre 30 de 2019, la estampilla pro hospital de $2.600 decreto 000654 de 16 de diciembre de 2014 y estampilla pro desarrollo departamental por valor de $2.600 decreto 00655 del 16 de diciembre del 2014.

CLAUDIA LORENA DUQUE ALZATE
Técnico Administrativo en Gestión Contractual

Elaboró: Claudia Lorena Duque Alzate

Escaneado con CamScanner