Alcaldía de Calarcá

## CERTIFICACIÓN NO 354 DEL 2024

**EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE CALARCÁ QUINDÍO**

**NIT: 890.000.441 -4**

En cumplimiento de las funciones asignadas a esta dependencia en materia de: Administración de personal, el talento humano y de jefatura de personal de la Alcaldía de Calarcá Quindío, conforme a lo dispuesto en el *Artículo 1: CAPITULO VI* del Decreto Municipal Nro. 027 del 11 de Febrero del año 2.021 **(***Manual Específico De Funciones, Requisitos Y De Competencias Laborales Para Los Empleos De La Planta De Personal De La Alcaldía Municipal De Calarcá Quindío***)**

**PREVIA SOLICITUD DEL INTERESADO**
**CERTIFICA:**

Que una vez verificadas las plataformas: Sistema Electrónico de Contratación Publica I y II (SECOP I y II), Sistema Integral de Auditoria (SIA-Observa), como también los expedientes contractuales físicos que reposan en la Secretaria Administrativa Municipal; ase pudo evidenciar que el señor (a), **SEBASTIAN ENRIQUE CASTAÑO DAVID**, identificado con la cedula de ciudadanía **No. 1.094.901.491** expedida en Armenia - Quindío , presto sus servicios al Municipio de Calarcá Quindío, conforme a la ejecución de los siguientes contratos de prestación de SERVICIOS:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SA-285 DE 2021 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE CALARCÁ Y SEBASTIAN ENRIQUE CASTAÑO DAVID.**

**OBJETO:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES QUE DEBA EJECUTAR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE CALARCÁ QUINDIO.

**FECHA DE INICIO:** 02 de junio de 2021
**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 01 de septiembre de 2021
**VALOR DEL CONTRATO:** $8.400.000.
**PLAZO EJECUCIÓN DE CONTRATO:** Tres (03) meses

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con **EL MUNICIPIO** a:

1) Apoyar a la Secretaria Administrativa en la revisión integral de los documentos pre-contractuales que sean presentados por las diferentes Secretarias, Sub-secretarias y dependencias de la Alcaldía Municipal de Calarcá, con los cuales se pretendan adelantar procesos para seleccionar un contratista.

2) Brindar acompañamiento en materia contractual al Municipio de Calarcá Quindío, realizando la proyección y elaboración de los actos o documentos que le sean asignados por el (la)

supervisor(a), necesarios para adelantar los Procesos Contractuales bajo cualquier modalidad de selección y procedimiento aplicable a la misma, ello, en todas sus etapas: Pre-Contractual, Contractual y Pos-Contractual, dando aplicación al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de Colombia, y demás normas civiles, comerciales y administrativas aplicables.

3) Hacer parte de los comités, de evaluación de los procesos contractuales que le sean asignados por el Representante Legal de la Entidad o quien haga sus veces, en los cuales verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los proponentes u oferentes, de conformidad con lo dispuesto en el Articulo: 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2.015.

4) Integrar o acompañar los diferentes comités cuando sea designado por el (la) supervisor(a) del contrato.

5) Apoyar jurídica y administrativamente a las Secretarias, Sub-Secretarias dependencias del Municipio de Calarcá Quindío, en la proyección y elaboración de los actos administrativos de carácter general y particular, documentos oficiales y demás que requieran de un conocimiento específico.

6) Apoyar a la Secretaria Administrativa del Municipio de Calarcá en la proyección y elaboración de respuestas a: Derechos de Petición, Solicitudes y/o PQRS, que le sean asignados por parte del (la) supervisor(a), dando cumplimiento a los términos legales para su tramitación y respuesta.

7) Brindar acompañamiento al municipio de Calarcá en la respuesta a los requerimientos y presentación de informes ante los diferentes organismos de control, ante las autoridades administrativas o ante los operadores judiciales, cuando se le encomiende tal actividad, y brindar conceptos jurídicos cuando se requiera.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SA-553 DE 2021 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE CALARCÁ Y SEBASTIAN ENRIQUE CASTAÑO DAVID.**

**OBJETO:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES QUE DEBA EJECUTAR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE CALARCÁ QUINDIO.

**FECHA DE INICIO:** 15 de septiembre de 2021
**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 14 de diciembre de 2021
**VALOR DEL CONTRATO:** $ 8.400.000
**PLAZO EJECUCIÓN DE CONTRATO:** Tres (03) meses.
**PRORROGA 001:** Trece (13) días
**ADICIÓN 001:** $ 1.213.333
**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** $ 9.613.333
**PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL DEL CONTRATO:** Tres (03) meses y trece (13) días
**FECHA FINAL:** 27 de diciembre de 2021

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con **EL MUNICIPIO** a:

1) Apoyar a la Secretaria Administrativa en la revisión integral de los documentos pre-contractuales que sean presentados por las diferentes Secretarias, Sub-secretarias y dependencias de la Alcaldia Municipal de Calarcá, con los cuales se pretendan adelantar procesos para seleccionar un contratista.

2) Brindar acompañamiento en materia contractual al Municipio de Calarcá Quindío, realizando la proyección y elaboración de los actos o documentos que le sean asignados por el (la) supervisor(a), necesarios para adelantar los Procesos Contractuales bajo cualquier modalidad de selección y procedimiento aplicable a la misma, ello, en todas sus etapas: Pre-Contractual, Contractual y Pos-Contractual, dando aplicación al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de Colombia, y demás normas civiles, comerciales y administrativas aplicables.

3) Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos contractuales que le sean asignados por el Representante Legal de la Entidad o quien haga sus veces, en los cuales verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los proponentes u oferentes, de conformidad con lo dispuesto en el Articulo: 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2.015.

4) Integrar o acompañar los diferentes comités cuando sea designado por el (la) supervisor(a) del contrato.

5) Apoyar juridica y administrativamente a las Secretarias, Sub-Secretarias dependencias del Municipio de Calarcá Quindio, en la proyección y elaboración de los actos administrativos de carácter general y particular, documentos oficiales y demás que requieran de un conocimiento específico.

6) Apoyar a la Secretaria Administrativa del Municipio de Calarcá en la proyección y elaboración de respuestas a: Derechos de Petición, Solicitudes y/o PQRS, que le sean asignados por parte del (la) supervisor(a), dando cumplimiento a los términos legales para su tramitación y respuesta.

7) Brindar acompañamiento al municipio de Calarcá en la respuesta a los requerimientos y presentación de informes ante los diferentes organismos de control, ante las autoridades administrativas o ante los operadores judiciales, cuando se le encomiende tal actividad, y brindar conceptos juridicos cuando se requiera.

8) En desarrollo de las actividades contempladas en el contrato, el contratista deberá atender las observaciones que sean. socializadas por la Oficina Asesora Juridica, en virtud de aplicación de disposiciones que se emitan desde dicho despacho como responsable de la defensa jurídica del municipio y que tengan relación directa con el objeto y obligaciones del contrato. Lo anterior, sin perjuicio de - vigilancia y control que deba ejercer el supervisor del contrato.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SA-016 DE 2022 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE CALARCÁ Y SEBASTIAN ENRIQUE CASTAÑO DAVID.**

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES JURIDICAS, CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBA EJECUTAR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE CALARCÁ QUINDIO.

**FECHA DE INICIO:** 11 de enero de 2022
**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 10 de junio de 2022
**VALOR DEL CONTRATO:** $ 15.000.000
**PLAZO EJECUCIÓN DE CONTRATO:** Cinco (05) meses.
**PRORROGA 001:** Dos (02) meses y quince (15) días
**ADICIÓN 001:** $ 7.500.000
**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** $ 22.500.000
**PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL DEL CONTRATO:** Siete (07) meses y quince (15) días
**FECHA FINAL:** 25 de agosto de 2022

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con **EL MUNICIPIO** a:

1) Realizar la revisión integral de los documentos pre-contractuales que sean radicados ante la Secretaria Administrativa por parte de las diferentes secretarias, sub-secretarias y dependencias, con los cuales se pretendan adelantar procesos para seleccionar un contratista,

2. Brindar acompañamiento en materia contractual al Municipio de Calarcá Quindío, realizando la proyección y elaboración de los actos o documentos que le sean asignados por el (la) supervisor(a) r necesarios para adelantar los Procesos Contractuales bajo cualquier modalidad de selección y procedimiento aplicable a la misma, ello, en todas sus etapas: Pre-Contractual, Contractual y Pos-Contractual, dando aplicación al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de Colombia, y demás normas civiles, comerciales y administrativas aplicables.

3. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos contractuales que le sean asignados por el Representante Legal de la Entidad o quien haga sus veces, en los cuales verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los proponentes u oferentes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo: 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2.015.

4. Apoyar a la Secretaria Administrativa en la: creación publicación, modificación y actualización de los procesos contractuales adelantados bajo cualquier modalidad de selección en la plataforma: Sistema Electrónico de Contratación Pública II (SECOP II); conforme a las asignaciones que realice el (la) supervisor(a) del contrato.

5. Proyectar y elaborar los Actos Administrativos que le sean asignados por parte del (la) supervisor(a) del contrato.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SA-606 DE 2022 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE CALARCÁ Y SEBASTIAN ENRIQUE CASTAÑO DAVID.**

**OBJETO:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES QUE DEBA EJECUTAR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE CALARCÁ QUINDIO.

**FECHA DE INICIO:** 20 de septiembre de 2022
**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 29 de diciembre de 2022
**VALOR DEL CONTRATO:** $ 10.000.000
**PLAZO EJECUCIÓN DE CONTRATO:** Tres (03) meses y diez (10) días.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con **EL MUNICIPIO** a:

1) Realizar la revisión integral de los documentos pre-contractuales que sean radicados ante la Secretaria Administrativa por parte de las diferentes secretarias, sub-secretarias y dependencias, con los cuales se pretendan adelantar procesos para seleccionar un contratista,

2. Brindar acompañamiento en materia contractual al Municipio de Calarcá Quindío, realizando la proyección y elaboración de los actos o documentos que le sean asignados por el (la) supervisor(a) r necesarios para adelantar los Procesos Contractuales bajo cualquier modalidad de selección y procedimiento aplicable a la misma, ello, en todas sus etapas: Pre-Contractual, Contractual y Pos-Contractual, dando aplicación al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de Colombia, y demás normas civiles, comerciales y administrativas aplicables.

3. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos contractuales que le sean asignados por el Representante Legal de la Entidad o quien haga sus veces, en los cuales verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los proponentes u oferentes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo: 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2.015.

4. Apoyar a la Secretaria Administrativa en la: creación publicación, modificación y actualización de los procesos contractuales adelantados bajo cualquier modalidad de selección en la plataforma: Sistema Electrónico de Contratación Pública II (SECOP II); conforme a las asignaciones que realice el (la) supervisor(a) del contrato.

5. Proyectar y elaborar los Actos Administrativos que le sean asignados por parte del (la) supervisor(a) del contrato.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SA-006-2023 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE CALARCÁ Y SEBASTIAN ENRIQUE CASTAÑO DAVID.**
**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES: JURÍDICAS, CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBA EJECUTAR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE CALARCÁ QUINDIO.

**FECHA DE INICIO:** 11 de enero de 2023
**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 10 de mayo de 2023
**VALOR DEL CONTRATO:** $ 12.800.000
**PLAZO EJECUCIÓN DE CONTRATO:** Cuatro (04) meses.
**PRORROGA 001:** Dos (02) meses
**ADICIÓN 001:** $ 6.400.000
**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** $ 19.200.000
**PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL DEL CONTRATO:** Seis (06) meses
**FECHA FINAL:** 10 de julio de 2023

**OBLIGACIONES:**

1. Realizar la revisión integral de los documentos pre-contractuales que sean radicados ante la Secretaria Administrativa por parte de las diferentes secretarias, sub-secretarias y dependencias, con los cuales se pretendan adelantar procesos para seleccionar un contratista.

2. Brindar acompañamiento en materia contractual al Municipio de Calarcá Quindío, realizando la proyección y elaboración de los actos o documentos que le sean asignados por el (la) supervisor(a), necesarios para adelantar los Procesos Contractuales bajo cualquier modalidad de selección y procedimiento aplicable a la misma, ello, en todas sus etapas: Pre-Contractual, Contractual y Pos-Contractual, dando aplicación al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de Colombia, y demás normas civiles, comerciales y administrativas aplicables.

3. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos contractuales que le sean asignados por el Representante Legal de la Entidad o quien haga sus veces, en los cuales verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los proponentes u oferentes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo: 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2.015.

4. Apoyar a la Secretaría Administrativa en la: creación, publicación, modificación y actualización de los procesos contractuales adelantados bajo cualquier modalidad de selección en la plataforma: Sistema Electrónico de Contratación Pública II (SECOP II); conforme a las asignaciones que realice el (la) supervisor(a) del contrato.

5. Proyectar y elaborar los Actos Administrativos que le sean asignados por parte del (la) supervisor(a) del contrato.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SA-549-2023 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE CALARCÁ Y SEBASTIAN ENRIQUE CASTAÑO DAVID.**

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES: JURÍDICAS, CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBA EJECUTAR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE CALARCÁ QUINDIO.

**FECHA DE INICIO:** 14 de julio de 2023
**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 13 de noviembre de 2023
**VALOR DEL CONTRATO:** $ 12.800.000
**PLAZO EJECUCIÓN DE CONTRATO:** Cuatro (04) meses.

**PRORROGA 001:** Un (01) mes
**ADICIÓN 001:** $ 3.200.000
**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** $ 16.000.000
**PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL DEL CONTRATO:** Cinco (05) meses
**FECHA FINAL:** 13 de diciembre de 2023

**OBLIGACIONES:**

1. Realizar la revisión integral de los documentos pre-contractuales que sean radicados ante la Secretaria Administrativa por parte de las diferentes secretarias, sub-secretarias y dependencias, con los cuales se pretendan adelantar procesos para seleccionar un contratista.

2. Brindar acompañamiento en materia contractual al Municipio de Calarcá Quindío, realizando la proyección y elaboración de los actos o documentos que le sean asignados por el (la) supervisor(a), necesarios para adelantar los Procesos Contractuales bajo cualquier modalidad de selección y procedimiento aplicable a la misma, ello, en todas sus etapas: Pre-Contractual, Contractual y Pos-Contractual, dando aplicación al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de Colombia, y demás normas civiles, comerciales y administrativas aplicables.

3. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos contractuales que le sean asignados por el Representante Legal de la Entidad o quien haga sus veces, en los cuales verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los proponentes u oferentes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo: 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2.015.

4. Apoyar a la Secretaría Administrativa en la: creación, publicación, modificación y actualización de los procesos contractuales adelantados bajo cualquier modalidad de selección en la plataforma: Sistema Electrónico de Contratación Pública II (SECOP II); conforme a las asignaciones que realice el (la) supervisor(a) del contrato.

5. Proyectar y elaborar los Actos Administrativos que le sean asignados por parte del (la) supervisor(a) del contrato.

Para constancia se firma en el Municipio de Calarcá – Quindío a los doce (12) día(s) del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

**FRANCISCO JAVIER ALZATE MURILLO**
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

Reviso: Manuel Fernando Ramírez Colorado / Sub Secretario Administrativo
Nota: En la copia que archiva la Entidad, se adhieren y anulan estampillas Pro-Hospital por valor de 3.500 (Decreto Departamental 01331 del año 2023).