CERTIFICADO LABORAL
NIT 890.000.447-8

LA COODINADORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el señor **SEBASTIÁN ENRIQUE CASTAÑO DAVID** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.094.901.491 de Armenia (Quindío), estuvo vinculado en Provisionalidad en la entidad desde el día 12 de enero del año 2024, según Resolución No. 0058 del 10 de enero del año 2024 y Acta de posesión No. 007 del 12 de enero del año 2024, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 12**.

Que el señor **SEBASTIÁN ENRIQUE CASTAÑO DAVID** desempeñó las siguientes funciones como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 12**, hasta el 31 de julio de 2026.

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades correspondientes a la etapa de celebración de procedimientos de selección de contratistas, incluyendo etapas preparatorias, precontractual, contractual y pos contractual exigidos por los sistemas de Información exigidos Y las disposiciones contempladas en las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los contratos, convenios y demás actos administrativos inherentes a las actividades propias de la Corporación en el marco contractual.
2. Elaborar los estudios y conceptos jurídicos relacionados con los programas, planes y proyectos de la Corporación de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
3. Participar en la revisión, análisis y preparación de conceptos sobre aspectos jurídicos precontractuales, contractuales y pos contractuales que se tramiten en la Corporación.
4. Revisar y asesorar la elaboración de los Estudios Previos que conlleven a los mecanismos de contratación de la Corporación.
5. Elaborar los pliegos de condiciones, y los contratos, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes legales y doctrinarias.
6. Revisar los documentos previos para los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía que promueva la Corporación.
7. Realizar desde su inicio y hasta su terminación los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía que promueva la Corporación, incluyendo la elaboración de los actos administrativos y su publicidad tanto en el Portal Único de Contratación como en la página WEB de la Corporación.
8. Orientar la implementación del Plan de Acción Trienal y demás planes de la Corporación, liderando los procesos o proyectos que se le asignen.
9. Coordinar los procesos que le sean asignados y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determinen con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.

10. Gestionar las consultas jurídicas y legales formuladas por las diferentes dependencias de la Corporación, relacionadas con los procesos de selección, modalidades contractuales, ejecución de contratos e incluso la liquidación.
11. Realizar los trámites de ejecución de los contratos celebrados por la Corporaciónde acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Participar en los trámites de las audiencias celebradas en el marco de los procedimientos de selección de contratistas de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
13. Proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos por el Director General de la Corporación o del servidor público que ostente la delegación, conforme la normativa vigente sobre la materia
14. Responder dentro de los términos señalados en la ley, los derechos de petición que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
15. Realizar seguimiento a los derechos de petición y solicitudes presentados por la ciudadanía e informar a los peticionarios las acciones realizadas por la Corporación para atenderlos.
16. Mantener actualizada y debidamente consolidada en una base de datos, la información correspondiente a los actos administrativos sobre el estado de las actuaciones que se adelanten en la oficina.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.

Se expide la presente constancia a los cinco días (05) días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026).

GLORIA ELENA OCAMPO ECHEVERRY
Coordinadora de Talento Humano

Elaboró: Tatiana López Echeverry – Profesional Especializado SAE