EL ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA ROSA CAUCA CERTIFICA

A quien interese

EDUARDO ALFREDO JIMENEZ BAMBAGUE, actuando en calidad de Alcalde Municipal de Santa Rosa- Cauca, me permito certificar que LUIS CARLOS QUICENO SANCHEZ identificado con cedula de ciudadanía No. 1.061.790.949 ha suscrito contratos de prestación de servicios con el Municipio, con los siguientes datos:

1. Contrato F5-F28-001-2024 del 3 de enero de 2024.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN CONTRATACION ESTATAL DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA CAUCA
Plazo de ejecución: 3 de enero de 2024 al 31 de agosto de 2024
Valor: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($36.000.000)
Actividades: 1). Apoyar la gestión jurídica de la entidad en la revisión de los aspectos jurídicos de los estudios previos, proyecto de pliego y de los pliegos de condiciones definitivos en los distintos procesos contractuales de licitación pública, selección abreviada, contratación directa, concurso de méritos, etc... 2). Brindar apoyo jurídico en la respuesta a las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones. 3). Brindar acompañamiento jurídico en la elaboración de las Adendas que así lo ameriten. 4). Brindar apoyo a la evaluación Jurídica de propuestas en los procesos de selección abreviada, licitaciones y concursos de méritos. 5). Brindar acompañamiento jurídico en las respuestas que se den a las observaciones que se presenten al Informe de Evaluación. 6). Apoyar jurídicamente el desarrollo de las Audiencias de Adjudicación. 7). Proyectar Actos Administrativos pre contractuales. 8). Brindar apoyo jurídico en la revisión de las minutas de contratos, convenios y demás actos administrativos que la administración requiera. 9) Atender las consultas en derecho a que haya lugar por parte del señor Alcalde y su equipo de gobierno. 10) Revisar y aprobar el componente jurídico de los diferentes oficios, documentos y actos administrativos expedidos por el Señor Alcalde. 11) Las demás que se requieran en atención a la profesión del contratista, al objeto del contrato y a las necesidades del Municipio.

2. Contrato F5-F28-121-2024 del 2 de septiembre de 2024

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN CONTRATACION ESTATAL DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA CAUCA
Plazo de ejecución: 2 de septiembre de 2024 al 31 de diciembre de 2024
Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($18.000.000)
Actividades: 1). Apoyar la gestión jurídica de la entidad en la revisión de los aspectos jurídicos de los estudios previos, proyecto de pliego y de los pliegos de condiciones

definitivos en los distintos procesos contractuales de licitación pública, selección abreviada, contratación directa, concurso de méritos, etc... 2). Brindar apoyo jurídico en la respuesta a las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones. 3). Brindar acompañamiento jurídico en la elaboración de las Adendas que así lo ameriten. 4). Brindar apoyo a la evaluación Jurídica de propuestas en los procesos de selección abreviada, licitaciones y concursos de méritos. 5). Brindar acompañamiento jurídico en las respuestas que se den a las observaciones que se presenten al Informe de Evaluación. 6). Apoyar jurídicamente el desarrollo de las Audiencias de Adjudicación. 7). Proyectar Actos Administrativos pre contractuales. 8). Brindar apoyo jurídico en la revisión de las minutas de contratos, convenios y demás actos administrativos que la administración requiera. 9) Atender las consultas en derecho a que haya lugar por parte del señor Alcalde y su equipo de gobierno. 10) Revisar y aprobar el componente jurídico de los diferentes oficios, documentos y actos administrativos expedidos por el Señor Alcalde. 11) Las demás que se requieran en atención a la profesión del contratista, al objeto del contrato y a las necesidades del Municipio.

Se suscribe a los tres (3) días del mes de enero de 2025.

Cordialmente.

EDUARDO ALFREDO JIMENEZ
ALCALDE MUNICIPAL
Municipio de Santa Rosa- Cauca

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE ALMAGUER CAUCA, a petición verbal del interesado.

C E R T I.F I C A

Que el señor: **LUIS CARLOS QUICENO SANCHEZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía Nro. 1.061.790.949 expedida en Popayán, prestó los servicios al Municipio de Almaguer, Cauca, de acuerdo a la siguiente relación:

Forma de contratación	Plazo	Valor del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Objeto del Contrato u orden
CPS Profesionales No. del 02 de enero de 2025	HASTA EL TREINTA (30) DE JUNIO DE 2025	$21.000.000	02/01/2025	30/06/2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA MEDIANTE LA ASESORIA JURIDICA EN LA ESTRUCTURACIÓN , REALIZACIÓN Y REVISIÓN DE LA ETAPA CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS EN EL MUNICIPIO DE ALMAGUER, CAUCA.

De acuerdo a las siguientes Actividades:

1. Coordinar jurídicamente la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación que adelante el Municipio de Almaguer- Cauca que les sean asignados.

2. Proyectar, revisar y visar la documentación jurídica que se requiera en las etapas, precontractual, contractual y pos contractual de las

modalidades de contratación que adelante el Municipio de Almaguer- Cauca y que le sean asignados.

3. Proyectar y hacer parte en las evaluaciones desde el componente jurídico en los procesos de contratación que adelante el Municipio de Almaguer- Cauca.

4. Realizar la Proyección desde el componente jurídico de la respuesta a observaciones, adendas y/o aclaratorios en los procesos que, se adelanten en el Municipio de Almaguer- Cauca.

5. Proyectar las aprobaciones de pólizas o garantías de los procesos contractuales adelantados por el Municipio de Almaguer- Cauca que le sean asignados.

6. Entregar al funcionario encargado de la publicación en la página del SECOP (www.colombiacompra.gov.co) los documentos para que sean publicados de acuerdo con las cronologías definidas en cada proceso de selección

Se expide el presente documento de acuerdo a la Ley 136 de 1994, para los fines que la interesada crea conveniente.
Para constancia se firma en el municipio de Almaguer Cauca, el 1° del mes de julio (2025).

EDGAR AIRSON ÑAÑEZ DAZA
Secretario de Planeación

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA CAUCA, A SOLICITUD DEL INTERESADO.

HACE CONSTAR:

Que, el señor: ***LUIS CARLOS QUICENO SANCHEZ***, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.061.790.949, expedida en Popayán, Cauca, presto sus servicios al Municipio de Santa Rosa Cauca, mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que a continuación se relaciona:

No. contrato de Prestación de Servicios.	*FECHA*	*V/r del contrato*	*OBJETO*	*DURACIÓN SEGÚN ACTA DE TERMINACION DEL CONTRATO*
F5-F28-001-2025	02-01-2025	SESENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($63.600.000)	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN CONTRATACION ESTATAL DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA CAUCA	*Hasta el 31 de diciembre de 2025, plazo que iniciará a partir de la suscripción del acta de inicio; previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato* *Acta de inicio: 2 de enero de 2025* *CONTRATO TERMINADO.* *A la fecha no hay registro de incumplimientos y no ha existido observaciones por el supervisor.*

Dada en Santa Rosa Cauca, dos (2) de enero del año dos mil veintiséis (2026).

JORGE ARMANDO ZUÑIGA JIMENEZ
Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria

Revisó y aprobó: Dr. Jorge Armando Zúñiga Jiménez

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA, SE PERMITE

CERTIFICAR:

Que, LUIS CARLOS QUICENO SANCHEZ identificado con cédula de ciudadanía N°. 1.061.790.949 expedida en Popayán - Cauca, celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20231800001257 DE 2023

Valor: $ 27.500.000
Plazo: Hasta el 31 de mayo de 2023
Fecha de Inicio: 24-01-2023
Fecha final: 31-05-2023
Estado del contrato: TERMINADO

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ESTATAL EN SUS ETAPAS PRE CONTRACTUALES, CONTRACTUALES, POS CONTRACTUALES Y DEMAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION, EN EL MARCO DEL PROYECTO "OPTIMIZACION DEL PROGAMA DE INFRAESTRUCTURA VIAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN 2023".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la proyección y revisión de: estudios previos, documentación previa a la contratación, avisos de convocatoria, invitaciones públicas, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, actos administrativos de justificación de contratación directa, de apertura, de adjudicación, de declaratoria de desierta u otros surgidos en la etapa pre y contractual, de las diferentes modalidades de selección como son: contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos, licitaciones públicas, en el marco del estatuto de la contratación pública vigente. 2.Brindar apoyo jurídico al desarrollo de los procesos designados tales como respuesta a observaciones, adendas, aclaraciones, evaluación jurídica de propuestas en procesos de que así lo ameriten y que le sean asignados por el supervisor. 3.Apoyar el desarrollo de las audiencias de reasignación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos y demás audiencias contempladas en el en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.4.Apoyar la revisión y elaboración de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones u otros que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados.5.Asistir a las reuniones convocadas por parte del despacho, la Oficina Juridica y de las Secretarías y/o unidades administrativas para apoyar temas contractuales.6.Realizar la proyección de conceptos en materia de contratación estatal, cuando se requiera. 7.Apoyar en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.8. Apoyar la valoración e impulsar incidentalmente el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor. 9. Representar a la Secretaria de Infraestructura en temas contractuales, cada vez que sea necesario. 10. Brindar apoyo jurídico especializado en la elaboración de documentación relacionada con la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 11. Revisar jurídicamente el desarrollo de los contratos o convenios que le sean asignados. 12. Participar en los comités de seguimiento a órdenes judiciales. 13. Acompañar jurídicamente los procesos de cierre de los proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 14. Brindar apoyo jurídico especializado a la Secretaría de Infraestructura en la atención de las reclamaciones presentadas por los contratistas con ocasión de la ejecución de los contratos y los proyectos. 15. Realizar todas las actividades necesarias para el logro de los resultados del contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20231800014707 DE 2023

Valor: $ 38.500.000
Plazo: Hasta el 30 de diciembre de 2023
Fecha de Inicio: 2-06-2023
Fecha final: 30-12-2023
Estado del contrato: TERMINADO

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ESTATAL EN SUS ETAPAS PRE CONTRACTUALES, CONTRACTUALES, POS CONTRACTUALES Y DEMAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION, EN EL MARCO DEL PROYECTO "OPTIMIZACION DEL PROGAMA DE INFRAESTRUCTURA VIAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN 2023".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la proyección y revisión de: estudios previos, documentación previa a la contratación, avisos de convocatoria, invitaciones públicas, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, actos administrativos de justificación de contratación directa, de apertura, de adjudicación, de declaratoria de desierta u otros surgidos en la etapa pre y contractual, de las diferentes modalidades de selección como son: contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos, licitaciones públicas, en el marco del estatuto de la contratación pública vigente. 2.Brindar apoyo jurídico al desarrollo de los procesos designados tales como respuesta a observaciones, adendas, aclaraciones, evaluación jurídica de propuestas en procesos de que así lo ameriten y que le sean asignados por el supervisor. 3.Apoyar el desarrollo de las audiencias de reasignación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos y demás audiencias contempladas en el en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.4.Apoyar la revisión y elaboración de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones u otros que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados.5.Asistir a las reuniones convocadas por parte del despacho, la Oficina Jurídica y de las Secretarías y/o unidades administrativas para apoyar temas contractuales.6.Realizar la proyección de conceptos en materia de contratación estatal, cuando se requiera. 7.Apoyar en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.8. Apoyar la valoración e impulsar inicialmente el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor. 9. Representar a la Secretaría de Infraestructura en temas contractuales, cada vez que sea necesario. 10. Brindar apoyo jurídico especializado en la elaboración de documentación relacionada con la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 11. Revisar jurídicamente el desarrollo de los contratos o convenios que le sean asignados. 12. Participar en los comités de seguimiento a órdenes judiciales. 13. Acompañar jurídicamente los procesos de cierre de los proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 14. Brindar apoyo jurídico especializado a la Secretaría de Infraestructura en la atención de las reclamaciones presentadas por los contratistas con ocasión de la ejecución de los contratos y los proyectos. 15. Realizar todas las actividades necesarias para el logro de los resultados del contrato

Esta certificación se expide de conformidad con la información registrada en el expediente del contratista, en Popayán, a los: 2023-12-31

JUAN FELIPE ARBELAEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Tatiana Ruiz C.
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

Popayán, 2023-02-21 Radicación:20231800062321

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **LUIS CARLOS QUICENO SANCHEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.061.790.949 expedida en Popayán – Cauca, celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20221800016507 DE 2022

Valor: $ 20.000.000
Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2022

Fecha de inicio: 18-08-2022
Fecha final: 31-12-2022

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ESTATAL EN SUS ETAPAS PRE CONTRACTUALES, CONTRACTUALES, POS CONTRACTUALES Y DEMAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION, EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA CONSTRUCCION, REHABILITACION Y/O MANTENIMIENTO Y/O MEJORAMIENTO Y/O CONSERVACION VIAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN 2022".

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la proyección y revisión de: estudios previos, documentación previa a la contratación, avisos de convocatoria, invitaciones públicas, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, actos administrativos de justificación de contratación directa, de apertura, de adjudicación, de declaratoria de desierta u otros surgidos en la etapa pre y contractual, de las diferentes modalidades de selección como son: contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos, licitaciones públicas, en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.
2. Brindar apoyo jurídico al desarrollo de los procesos designados tales como respuesta a observaciones, adendas, aclaraciones, evaluación jurídica de propuestas en procesos de que así lo ameriten y que le sean asignados por el supervisor.
3. Apoyar el desarrollo de las audiencias de reasignación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos y demás audiencias contempladas en el en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.
4. Apoyar la revisión y elaboración de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones u otros que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados.
5. Asistir a las reuniones convocadas por parte del despacho, la Oficina Jurídica y de las Secretarías y/o unidades administrativas para apoyar temas contractuales.

Popayán, 2023-02-21 Radicación:20231800062321

6. Realizar la proyección de conceptos en materia de contratación estatal, cuando se requiera.
7. Apoyar en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
8. Apoyar la valoración e impulsar inicialmente el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.
9. Realizar todas las actividades necesarias para el logro de los resultados del contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20221800003697 DE 2022

Valor: $ 28.800.000
Plazo: Hasta el 15 de agosto de 2022

Fecha de inicio: 20-01-2022
Fecha final: 15-08-2022

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ESTATAL EN SUS ETAPAS PRE CONTRACTUALES, CONTRACTUALES, POS CONTRACTUALES Y DEMAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION, EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA CONSTRUCCION, REHABILITACION Y/O MANTENIMIENTO Y/O MEJORAMIENTO Y/O CONSERVACION VIAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN 2022".

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la proyección y revisión de: estudios previos, documentación previa a la contratación, avisos de convocatoria, invitaciones públicas, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, actos administrativos de justificación de contratación directa, de apertura, de adjudicación, de declaratoria de desierta u otros surgidos en la etapa pre y contractual, de las diferentes modalidades de selección como son: contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos, licitaciones públicas, en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.
2. Brindar apoyo jurídico al desarrollo de los procesos designados tales como respuesta a observaciones, adendas, aclaraciones, evaluación jurídica de propuestas en procesos de que así lo ameriten y que le sean asignados por el supervisor.
3. Apoyar el desarrollo de las audiencias de reasignación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos y demás audiencias contempladas en el en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.
4. Apoyar la revisión y elaboración de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones u otros que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados.
5. Asistir a las reuniones convocadas por parte del despacho, la Oficina Jurídica y de las Secretarías y/o unidades administrativas para apoyar temas contractuales.
6. Realizar la proyección de conceptos en materia de contratación estatal, cuando se requiera.

Popayán, 2023-02-21 Radicación:20231800062321

7. Apoyar en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
8. Apoyar la valoración e impulsar inicialmente el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.
9. Realizar todas las actividades necesarias para el logro de los resultados del contrato

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente del contratista, en Popayán a los 2023-02-21

JUAN FELIPE ARBELÁEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: TATIANA P. RUIZ CASTRO
Revisó: N/A
Anexos: N/A
Archivado en según TRD: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

*20231800001561

Popayán, 2023-01-03

Radicación:20231800001561

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **LUIS CARLOS QUICENO SANCHEZ,** identificado con cédula de Ciudadanía No. 1.061.790.949 expedida en Popayán - Cauca, suscribió con la Alcaldía del Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20221800016507 DE 2022

Valor: $ 20.000.000
Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2022
Fecha de inicio: 18-08-2022
Fecha Final: 31-12-2022

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ESTATAL EN SUS ETAPAS PRE CONTRACTUALES, CONTRACTUALES, POS CONTRACTUALES Y DEMAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION, EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA CONSTRUCCION, REHABILITACION Y/O MANTENIMIENTO Y/O MEJORAMIENTO Y/O CONSERVACION VIAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN 2022".

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la proyección y revisión de: estudios previos, documentación previa a la contratación, avisos de convocatoria, invitaciones públicas, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, actos administrativos de justificación de contratación directa, de apertura, de adjudicación, de declaratoria de desierta u otros surgidos en la etapa pre y contractual, de las diferentes modalidades de selección como son: contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos, licitaciones públicas, en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.
2. Brindar apoyo jurídico al desarrollo de los procesos designados tales como respuesta a observaciones, adendas, aclaraciones, evaluación jurídica de propuestas en procesos de que asi lo ameriten y que le sean asignados por el supervisor.
3. Apoyar el desarrollo de las audiencias de reasignación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos y demás audiencias contempladas en el en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.
4. Apoyar la revisión y elaboración de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones u otros que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados.

*20231800001561

Popayán, 2023-01-03 Radicación:20231800001561

5. Asistir a las reuniones convocadas por parte del despacho, la Oficina Jurídica y de las Secretarías y/o unidades administrativas para apoyar temas contractuales.
6. Realizar la proyección de conceptos en materia de contratación estatal, cuando se requiera.
7. Apoyar en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
8. Apoyar la valoración e impulsar inicialmente el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.
9. Realizar todas las actividades necesarias para el logro de los resultados del contrato.

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente del contratista, en Popayán a los 2023-01-03

JUAN FELIPE ARBELÁEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: TATIANA P. RUIZ CASTRO
Revisó: N/A
Anexos: N/A
Archivado en según TRD: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

MARÍA DEL MAR MUÑOZ BALCAZAR
ABOGADA
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

MARIA DEL MAR MUÑOZ, IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 34.559.709, ABOGADA EN EJERCICIO, ME PERMITO CERTIFICAR, A QUIEN INTERESE, QUE:

El Abogado LUIS CARLOS QUICENO SANCHEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.061.790.949 y tarjeta profesional No. 299.725 del Consejo Superior de la Judicatura, presta sus servicios desde el 18 de julio de 2018 hasta la actualidad, por medio de contrato de prestación de servicios, devengando distintos honorarios mensuales, desarrollando las siguientes actividades en los Municipios o entidades donde sea asignado:

1. Apoyar jurídicamente en la revisión, y/o ajuste de los estudios previos que le sean asignados, en las distintas modalidades de selección, tales como Contratación Directa, Mínima Cuantia, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Licitación Pública, dentro del marco del Estatuto General de Contratación Estatal y teniendo en cuenta los lineamientos determinados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, previo suministro de la información necesaria por parte de la Secretaria de Despacho responsable del proceso de contratacion. 2) Apoyar en la revisión y verificación de toda la documentación allegada con las distintas solicitudes de contratación que le sean asignadas, con fundamento en el Estatuto General de la Contratación y de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. 3) Apoyar en la elaboración de las minutas de contratos, donaciones y convenios que le sean asignados, aplicando la técnica jurídica y basándose en las normas vigentes que rigen la Contratación Estatal. 4) Apoyo en la elaboración de los avisos de convocatoria pública e invitaciones públicas, así como los proyectos de pliegos de condiciones, en las distintas modalidades de selección, en los procesos que le sean asignados. 5) Proyección de las respuestas jurídicas, a las observaciones presentadas por los interesados, en las oportunidades señaladas en el cronograma del proceso, a través de los medios estipulados para tal efecto, en los procesos que le sean asignados. 6) Elaborar los pliegos de condiciones definitivos, dentro de los diferentes procesos de selección, que le sean asignados, con ajuste a las normas aplicables. 7) Elaborar las adendas a que haya lugar, a fin de dar claridad a los procesos de selección de contratista en trámite, en pro del principio de publicidad, selección objetiva y economía, en los procesos que le sean asignados. 8) Apoyo en la Elaboración de los respectivos actos administrativos de los procesos a su cargo, tanto de apertura, como de adjudicación, suspensión, declaración de desierto o revocatoria, emitiendo los debidos conceptos jurídicos a que haya lugar, en los procesos que le sean asignados. 9) Apoyar en la elaboracion de las minutas de contratos, de aquellos procesos de selección que culminen en etapa de adjudicación, aplicando la técnica jurídica y de conformidad con las normas vigentes que rigen la contratación estatal, de los procesos que le sean asignados. 10) Proyectar de manera oportuna, los respectivos conceptos jurídicos y asuntos, que sean requeridos en desarrollo de la ejecución contractual. 11) Apoyar y prestar asistencia jurídica, al personal involucrado en el proceso contractual, esto es a Secretarias de Despacho, supervisores, auxiliares y demás, cuando estos consulten personalmente, por teléfono, vía email, etc.

Las anteriores actividades fueron desarrolladas en las siguientes entidades y bajo los siguientes contratos de prestacion de servicios:

CONTRATO F28-130-2018 DEL 17 DE JULIO DE 2018 – MUNICIPIO DE CAJIBIO- PLAZO DOS MESES
CONTRATO F28-182-2018 DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2018 – MUNICIPIO DE CAJIBIO- PLAZO DOS MESES
CONTRATO PS-113-2019 DEL 3 DE JUNIO DE 2019- MUNICIPIO DE ROSAS- PLAZO TRES MESES
CONTRATO PS-183-2019 DEL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2019- MUNICIPIO DE ROSAS- PLAZO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Universidad del Cauca
MARÍA DEL MAR MUÑOZ BALCÁZAR
ABOGADA
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CONTRATO C1-001-2020 DEL 2 DE ENERO DE 2020- MUNICIPIO DE EL TAMBO- CAUCA- 6 MESES
CONTRATO ARG.CD-002-2020 DEL 2 DE ENERO DE 2020- MUNICIPIO DE ARGELIA- CAUCA 3 MESES
CONTRATO ARG.CD-106-2020 DEL 1 DE ABRIL DE 2020- MUNICIPIO DE ARGELIA- CAUCA- 3 MESES

Dada a los treinta (30) días del mes de junio de 2020.

Atentamente,

MARIA DEL MAR MUÑOZ BALCAZAR
C. C. No. 34.559.709 de Popayán
T. P. No. 100.866 del C. S. De la J.
Tel. Celular: 3117301251

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO
APCCAJIBIO NIT. 900 281596-7

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES APCC-CPS-001-2020, SUSCRITO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO APCC Y LUIS CARLOS QUICENO

CONTRATANTE	ADMINISTRACIÓN PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO -APCC-
NIT	900281596-7
CONTRATISTA	LUIS CARLOS QUICENO SANCHEZ
CEDULA DE CIUDADANIA No	1.061.790.949 de Popayán
OBJETO	*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE CONTRATACION A LA ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO*
VALOR	*DOCE MILLONES DE PESOS (12'000. 000.oo)*
CDP	*01 del 2 de enero de 2020*
PLAZO	*SERA EL TERMINO CONTADO A PARTIR DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2020*
VIGENCIA	2020
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE CAJIBIO

CARLOS MARIO LOPEZ RODRÍGUEZ, mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadania No 10'301.900, expedida en Popayán, en calidad de Gerente de LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO (Cauca), quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE, de una parte y por la otra LUIS CARLOS QUICENO SANCHEZ mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadania No. 1.061.790.949 de Popayán, quien en adelante se denominara EL CONTRATISTA, han convenido celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, previas las siguientes consideraciones: 1. La APCC es una empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios, por medio de la cual se presta el servicio de acueducto; alcantarillado y Aseo. 2. Que el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, que modifica el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, Por medio del cual se establece el régimen de servicios públicos domiciliarios, menciona que las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no están sujetas a las disposiciones del estatuto general de contratación de la Administración pública y que, que en, sus contratos se rigen por las normas del derecho privado. 3. Que el artículo 13 de la ley 1150 de 2007 establecido que " las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del estatuto general de contratación de la Administración pública, aplicaran en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de qué tratan los artículos 209 y 267 de la constitución política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas a la contratación estatal". 4. Para cumplir con el objetivo anterior se requiere apoyo con los servicios de un profesional en derecho para adelantar actividades de asesoría de los procesos en contratación de la APCC con otras entidades y con terceros, a fin de cumplir con los requisitos establecidos por la Ley. 5. El artículo 13 de la Resolución 001 de 2017, por medio del cual se adopta el Manual de Contratacion de la APCC, habilita la contratación de servicios profesionales por la modalidad de contratación directa. 6) Que se ha realizado la revisión de la hoja de vida de la abogada, LUIS CARLOS QUICENO, mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadania No 1.061.790.949 de Popayán, dejando constancia en el estudio previo, que es una persona idónea y la experiencia necesaria para cumplir con las obligaciones contractuales del presente contrato. En merito de los expuesto las partes acuerdan celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes clausulas. CLAUSULA PRIMERA: ***PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE CONTRATACION A LA ADMINISTRACION PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO.*** **PARÁGRAFO PRIMERO:** En virtud del objeto del presente contrato, la Contratista, deberá realizar las siguientes actividades:

1. Asesorar al gerente, acerca del desarrollo de los procesos de contratación de la APCC
2. Proyectar los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación, en coordinación con el ingeniero civil con el que cuenta la empresa, los documentos a proyectar serán los siguientes:
   - Aspectos jurídicos de los pliegos de condiciones e invitaciones privadas, según el caso

Scanned by CamScanner

- Aspectos jurídicos de las resoluciones: actos de apertura, actos de adjudicación, declaratoria de desierta, declaratoria de incumplimiento, imposición de sanciones, declaratoria de caducidad

3. Formar parte del comité de evaluación respecto de la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de contratación, cuando así lo disponga el gerente
4. Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.
5. Cumplir con lo establecido en la Ley General de archivo y el proceso de gestión documental, la documentación a su cargo y que tenga relación con el desarrollo de su objeto contractual

CLAUSULA SEGUNDA: VALOR: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato se estima en la suma de DOCE MILLONES DE PESOS (12'000.000), m/cte. **PARÁGRAFO:** la ADMINISTRACIÓN PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO -APCC, garantiza el valor del presente contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1 del 2 de enero de 2020, **CLAUSULA TERCERA: FORMA DE PAGO**: la ADMINISTRACIÓN PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO -APCC, cancelara el valor del presente contrato por medio de seis (06) actas parciales cada uno por valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2'000.000.00), cada una previo presentación de informe de actividades, recibo a satisfacción por parte del Supervisor, factura o documento equivalente, constancia de pago de seguridad social. **CLAUSULA CUARTA: PLAZO DE EJECUCIÓN**: El plazo de ejecución del presente contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2020. **CLAUSULA QUINTA: OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LA APCC**: A) Cancelar los honorarios pactados al CONTRATISTA, en las condiciones pactadas en el presente contrato. B) Facilitar la información e implementos que el contratista requiera, para la ejecución del contrato. C) Brindar la orientación requerida para que EL CONTRATISTA ejecute las actividades de manera indicada. D) Asignar la Supervisión del presente contrato **CLAUSULA SEXTA - CESIÓN Y SUBCONTRATOS:** EL CONTRATISTA no podrá ceder, ni subcontratar los derechos y obligaciones emanados del presente contrato en persona natural o jurídica, sin el consentimiento previo y expreso de la ADMINISTRACIÓN PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO -APCC., pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la cesión. Para la ejecución de ciertos trabajos que deban ser realizados con mayor eficacia, rapidez o economía por personal especializado, EL CONTRATISTA podrá subcontratarlos con la autorización de ADMINISTRACIÓN PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO - APCC, El empleo de tales subcontratistas no relevara al CONTRATISTA de las responsabilidades que asume por las obras a ejecutar y por las demás obligaciones emanadas del presente contrato. la ADMINISTRACIÓN PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO -APCC, no adquirirá relación alguna con los subcontratistas y la responsabilidad de los trabajos que estos ejecuten estará a cargo de EL CONTRATISTA. La ADMINISTRACIÓN PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO -APCC., podrá exigir al CONTRATISTA la terminación del subcontrato o subcontratos en cualquier tiempo y el cumplimiento. **CLÁUSULA SÉPTIMA - CONTROL Y SUPERVISIÓN:** la ADMINISTRACIÓN PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO -APCC., realizará la Supervisión del presente contrato a través del Gerente o quien haga sus veces, quien tendrá a su cargo la Supervisión técnica y administrativa del contrato. **CLÁUSULA OCTAVA - OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con su obligación de afiliación a salud y pensiones, como independiente debiéndose cotizar sobre el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato, por lo cual el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia de este Incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2.002, artículo 4 de la ley 797 de 2.003, artículo 1 de la ley 828 de 2.003, artículo 18 de la ley 1122 de 2.007, artículo 23 del Decreto 1703 de 2.002 y demás normas que regulan la materia. **CLAUSULA NOVENA: CAUSALES DE MULTAS**. 1. Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales. 2. Por incumplimiento en el pago de seguridad social y demás obligaciones del Contratista. **CLÁUSULA DÉCIMA. PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS**. En el evento en que el contratista incurra en una o varias de las causales de multas a que hace relación la cláusula anterior, se deberá aplicar para su imposición el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en los artículos 1 al 81 del Código Contencioso Administrativo con plena aplicación del derecho al debido proceso. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA**. - En caso de incumplimiento o declaratoria de caducidad del contratista, sin perjuicio de imposición de multa, LA APCC, podrá imponer al Contratista mediante resolución motivada una sanción equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, como sanción anticipada de perjuicio. El valor de la cláusula penal se toma del saldo a favor del contratista si lo hubiese o de las garantías constituidas, y si esta última no fuese posible se cobrará por jurisdicción coactiva. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: CAUSALES DE TERMINACIÓN**: El presente contrato podrá darse por terminado por las siguientes causas: a) por vencimiento del palazo pactado. B) por

Scanned by CamScanner

mutuo acuerdo entre las partes; c) cuando LA APCC, declare el incumplimiento por parte del CONTRATISTA. D) En caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente el CONTRATISTA, acepta la terminación inmediata y unilateral del contrato. e) Por Muerte o enfermedad grave del contratista que impidan continuar con la ejecución del presente contrato. h) por incumplimiento o atraso en las obligaciones contractuales en un porcentaje superior al 30%, que afecten la prestación del servicio. **CLAUSULA DECIMA TERCERA:** El CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda o acción legal por todo concepto asociado con la ejecución del presente contrato. Si se llegara a presentar algún tipo de acción contra de LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO (Cauca), EL CONTRATISTA será notificado por ésta lo más pronto posible, para que por su cuenta adopte las medidas previstas por la Ley para mantener indemne al CONTRATANTE y adelante las gestiones del caso a fin de llegar a un pronto arreglo de conflicto, entendiéndose que, en caso de que LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO (Cauca), sea condenado judicialmente, EL CONTRATISTA deberá responder por la satisfacción y pago de la condena. Parágrafo: Si en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula, EL CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO (Cauca), esta podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO (Cauca), incurra por tal motivo, para lo cual LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO (Cauca), podrá descontar el valor de tales gastos, de cualquier suma que adeude al CONTRATISTA por razón de los trabajos objeto del presente contrato o utilizar cualquier otro medio legal **CLAUSULA DECIMA CUARTA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** El CONTRATISTA ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral entre LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO (Cauca), y EL CONTRATISTA. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: CESIÓN:** El **CONTRATISTA**. No podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero, sin la autorización previa y escrita de la APCC. **CLAUSULA DECIMA SEXTA: LIQUIDACIÓN:** El presente contrato no requiere liquidación, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 019 de 2012. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA:** DOMICILIO CONTRACTUAL. Para todos los efectos legales el domicilio contractar, será el Municipio de Cajibio (Cauca).

Para constancia se suscribió en dos copias de igual tenor a los dos (02) días del mes de Enero de dos mil veinte (2020).

CARLOS MARIO LÓPEZ RODRÍGUEZ
C.C. No 10´301.900,
GERENTE ADMINISTRACIÓN PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO

LUIS CARLOS QUICENO SANCHEZ
C.C. No 1.061.790.949 de Popayán

Proyecto: Luis Quiceno -/Asesor Externo

Scanned by CamScanner

Universidad
del Cauca

MARÍA DEL MAR MUÑOZ BALCÁZAR
ABOGADA
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

MARIA DEL MAR MUÑOZ, IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 34.559.709, ABOGADA EN EJERCICIO, ME PERMITO CERTIFICAR, A QUIEN INTERESE, QUE:

El Abogado LUIS CARLOS QUICENO SANCHEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.061.790.949 y tarjeta profesional No. 299.723 del Consejo Superior de la Judicatura, presta sus servicios desde el 17 de enero de 2019 hasta el 24 de diciembre de 2019, por medio de contrato de prestación de servicios, desarrollando las siguientes actividades en los Municipios o entidades donde sea asignado:

1. Revisión y proyección de los archivos y expedientes que se requieran para el desarrollo de la representación judicial o extrajudicial del Municipio de Cajibio. 2) Actuar como apoderado judicial del Municipio en los diferentes procesos judiciales y diligencias extrajudiciales, en donde el Municipio de Cajibio sea parte y sea solicitado por la contratante. 3) Proyectar y elaborar oportunamente los documentos, memoriales, recursos y demás que se requieran en el desarrollo de los procesos judiciales y diligencias extrajudiciales del Municipio. 4) Proyectar conceptos jurídicos pertinentes en los comités de conciliación que sean convocados en la Alcaldía Municipal y cuando el Alcalde Municipal u otro Secretario de Despacho así lo requiera. 5) Presentar informe mensual de todos los litigios tratados en estrados judiciales, el estado en que se encuentran, acompañado de los memoriales y actuaciones que se desplegaron, de acuerdo con todas las actuaciones desarrolladas 6) Elaborar los informes sobre procesos judiciales que deban ser presentados a las autoridades administrativas o judiciales pertinentes,cuando éstos se requieran por el Municipio de Cajibio.

Las anteriores actividades fueron desarrolladas en las siguientes entidades y bajo los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO F28-42-2019 DEL 17 DE ENERO DE 2019 – MUNICIPIO DE CAJIBIO- PLAZO HASTA EL 31 DE MAYO DE 2019
CONTRATO F28-123-2019 DEL 1 DE JUNIO DE 2019 – MUNICIPIO DE CAJIBIO- PLAZO HASTA EL 24 DE DICIEMBRE DE 2019.

Dada a los diez (10) días del mes de enero de 2020.

Atentamente,

MARIA DEL MAR MUÑOZ BALCAZAR
C. C. No. 34.559.709 de Popayán
T. P. No. 100.866 del C. S. De la J.
Tel. Celular: 3117301251

REPUBLICA DE COLOMBIA RAMA JUDICIAL
DEL PODER PÚBLICO

TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE POPAYAN
SALA LABORAL

CERTIFICADO

LA SUSCRITA MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE POPAYAN, SALA LABORAL, a solicitud del interesado, y para los fines indicados en el Decreto 3200 de 1979.

CERTIFICA:

Que el Señor **LUIS CARLOS QUICENO SANCHEZ**, *mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.061.790.949 expedida en Popayán -Cauca, en su condición de egresado de la Facultad de Derecho y Ciencias políticas de la Universidad del Cauca, con sede en esta localidad, fue designado para realizar la práctica de la JUDICATURA en el Despacho a mi cargo, mediante la Resolución No. 007 del dieciocho (18) de octubre de dos mil dieciséis (2016), para lo cual acreditó haber aprobado las asignaturas del programa de Derecho y la práctica del consultorio Jurídico con las certificaciones respectivas.*

Que la mencionada práctica la ejerció durante el periodo comprendido entre el dieciocho (18) de octubre de dos mil dieciséis (2016) al veinticuatro (24) de agosto de dos mil diecisiete (2017), de forma ininterrumpida, desempeñando durante la jornada laboral de ocho (08) horas diarias, funciones de Sustanciación de Oficial Mayor, tales como: elaboración de proyectos de providencias, sustanciación de peticiones elevadas por las partes, recursos, incidentes, etc., en los procesos que se ventilan en este Despacho, todo bajo supervisión de la Suscrita.

Dada en Popayán -Cauca, a los veinticinco (25) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017).

RHINA PATRICIA ESOBAR BARBOZA
Magistrada

ADMINISTRACIÒN PÙBLICA
COOPERATIVA DE CAJIBÌO
APCCAJIBIO NIT. 900 281596-7
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - A.A.A.

Señor
LUIS CARLOS QUICENO SANCHEZ
C.C. 1.061.790.949
E. S. M.

CARLOS MARIO LOPEZ RODRIGUEZ, en calidad de Gerente- Representante Legal de la ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO, me permito manifestar que el señor LUIS CARLOS QUICENO SANCHEZ, ha prestado sus servicios a favor de la empresa de servicios públicos que presido en los siguientes contratos:

- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APCC-CPS-001 DE 2 DE ENERO DE 2020, CON PLAZO HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2020, POR VALOR DE DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000), OBJETO *PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE CONTRATACION A LA ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO.*
- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APCC-CPS-010 DE 1 DE JULIO DE 2020, CON PLAZO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020, POR VALOR DE DIEZ MILLONES DE PESOS ($12.000.000), OBJETO *PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE CONTRATACION A LA ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO;* Este contrato fue prorrogado por las partes mediante contrato adicional No. 01 de noviembre de 2020, adicionando el valor en DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) y el plazo hasta el 31 de diciembre de 2020.
- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APCC-CPS-001 DE 5 DE ENERO DE 2021, CON PLAZO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, POR VALOR DE VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000), OBJETO *PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE CONTRATACION A LA ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO.* Contrato que se encuentra en ejecución considerando la fecha de expedición de la certificación.

Los contratos han sido ejecutados en debida forma cumpliendo las obligaciones que se han encomendado, entre las cuales se encuentran las siguientes:

1. Asesorar al gerente, acerca del desarrollo de los procesos de contratación de la APCC
2. Proyectar los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación, en coordinación con el ingeniero civil con el que cuenta la empresa. los documentos a proyectar serán los siguientes:
    - Aspectos jurídicos de los pliegos de condiciones e invitaciones privadas, según el caso
    - Aspectos jurídicos de las resoluciones: actos de apertura, actos de adjudicación, declaratoria de desierta, declaratoria de incumplimiento, imposición de sanciones, declaratoria de caducidad
3. Formar parte del comité de evaluación respecto de la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de contratación, cuando así lo disponga el gerente
4. Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.
5. Cumplir con lo establecido en la Ley General de archivo y el proceso de gestión documental, la documentación a su cargo y que tenga relación con el desarrollo de su objeto contractual

ADMINISTRACIÒN PÙBLICA
COOPERATIVA DE CAJIBÌO
APC CAJIBIO NIT. 900 281596-7
SERVICIOS PÚ... DOMICILIARIOS - A.A.A

Esta certificación se suscribe a los nueve (9) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente.

CARLOS MARIO LOPEZ RODRIGUEZ
Gerente
APC CAJIBIO

Dirección: Calle 5#1ª-45 Cajibío-Cauca
Correo electrónico: apccajibio@gmail.com
Teléfono Celular: 3183411384

Popayán, 2021-01-13

Radicación: 20211800004181

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA SE PERMITE,

CERTIFICAR:

Que el señor **LUIS CARLOS QUICENO SANCHEZ**, identificado con C.C. No. 1 061 790.949 expedida en Popayan Cauca, suscribió con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2020180001288- 7 DEL 2020.

Valor:	$ 18.000.000
Plazo:	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Fecha inicio:	09-09-2020
Fecha final:	31-12-2020

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ESTATAL EN SUS ETAPAS PRE CONTRACTUALES. CONTRACTUALES. POS CONTRACTUALES Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE CONRATACION. QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en Popayán a los trece (13) días del mes de enero de 2021.

JUAN FELIPE ARBELAEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Juridica

Proyectó: JUAN FELIPE ARBELAEZ REVELO
Envió: N A
Revisó: N A
Archivado en según TRD (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

Scanned by CamScanner

Popayán, 2022-02-04 Radicación:20221800048843

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA, SE PERMITE

CERTIFICAR:

Que, **LUIS CARLOS QUICENO SANCHEZ** identificado con cédula de ciudadanía N°. . 1.061.790.949 expedida en Popayán - Cauca, celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 20221800003697 de 2022

Valor:	$ 28.800.000
Plazo:	Hasta el 15 de agosto de 2022
Fecha de Inicio:	20-01-2022
Fecha final:	15-08-2022

Estado del contrato: **En ejecución**

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ESTATAL EN SUS ETAPAS PRE CONTRACTUALES, CONTRACTUALES, POS CONTRACTUALES Y DEMAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION, EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA CONSTRUCCION, REHABILITACION Y/O MANTENIMIENTO Y/O MEJORAMIENTO Y/O CONSERVACION VIAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN 2022".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la proyección y revisión de: estudios previos, documentación previa a la contratación, avisos de convocatoria, invitaciones públicas, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, actos administrativos de justificación de contratación directa, de apertura, de adjudicación, de declaratoria de desierta u otros surgidos en la etapa pre y contractual, de las diferentes modalidades de selección como son: contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos, licitaciones públicas, en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.
2. Brindar apoyo jurídico al desarrollo de los procesos designados tales como respuesta a observaciones, adendas, aclaraciones, evaluación jurídica de propuestas en procesos de que así lo ameriten y que le sean asignados por el supervisor.

Popayán, 2022-02-04 Radicación:20221800048843

3. Apoyar el desarrollo de las audiencias de reasignación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos y demás audiencias contempladas en el en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.
4. Apoyar la revisión y elaboración de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones u otros que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados.
5. Asistir a las reuniones convocadas por parte del despacho, la Oficina Jurídica y de las Secretarías y/o unidades administrativas para apoyar temas contractuales.
6. Realizar la proyección de conceptos en materia de contratación estatal, cuando se requiera.
7. Apoyar en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
8. Apoyar la valoración e impulsar inicialmente el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.
9. Realizar todas las actividades necesarias para el logro de los resultados del contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 20211800003637 de 2021

Valor inicial:	$ 32.000.000
Valor adicional:	$ 8.000.000
Plazo inicial:	Hasta el 31 de octubre de 2021
Plazo adicional:	Hasta el 31 de diciembre de 2021
Fecha de Inicio:	02-03-2021
Fecha final:	31-12-2021

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ESTATAL EN SUS ETAPAS PRE CONTRACTUALES, CONTRACTUALES, POS CONTRACTUALES Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE CONTRATACION, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO " APOYO AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA CONSTRUCCION, REHABILITACION Y/O MANTENIMIENTO Y/O MEJORAMIENTO Y/O CONSERVACION VIAL EN EL SECTOR URBANO DEL MUNICIPIO DE POPAYAN 2021".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la proyección y revisión de: estudios previos, documentación previa a la contratación, avisos de convocatoria, invitaciones públicas, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, actos administrativos de justificación de contratación directa, de apertura, de adjudicación, de declaratoria de desierta u otros

surgidos en la etapa pre y contractual, de las diferentes modalidades de selección como son: contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos, licitaciones públicas, en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.

2. Brindar apoyo jurídico al desarrollo de los procesos designados tales como respuesta a observaciones, adendas, aclaraciones, evaluación jurídica de propuestas en procesos de que así lo ameriten y que le sean asignados por el supervisor.
3. Apoyar el desarrollo de las audiencias de reasignación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos y demás audiencias contempladas en el en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.
4. Apoyar la revisión y elaboración de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones u otros que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados.
5. Asistir a las reuniones convocadas por parte del despacho, la Oficina Jurídica y de las Secretarías y/o unidades administrativas para apoyar temas contractuales.
6. Realizar la proyección de conceptos en materia de contratación estatal, cuando se requiera.
7. Apoyar en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
8. Apoyar la valoración e impulsar inicialmente el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.
9. Realizar todas las actividades necesarias para el logro de los resultados del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 20211800000097 de 2021

Valor:	$ 8.000.000
Plazo:	Hasta el 28 de febrero de 2021
Fecha de Inicio:	18-01-2021
Fecha final:	28-02-2021

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la proyección y revisión de: estudios previos, documentación previa a la contratación, avisos de convocatoria, invitaciones públicas, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, actos administrativos de justificación de contratación directa, de apertura, de adjudicación, de declaratoria de desierta u otros surgi dos en la etapa pre y contractual, de las diferentes modalidades de selección como son: contratación directa, mínima cuantia, selección abreviada, concurso de

méritos, licitaciones públicas, en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.

2. Brindar apoyo jurídico al desarrollo de los procesos designados tales como respuesta a observaciones, adendas, aclaraciones, evaluación jurídica de propuestas en procesos de que así lo ameriten y que le sean asignados por el supervisor.
3. Apoyar el desarrollo de las audiencias de reasignación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos y demás audiencias contempladas en el en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.
4. Apoyar la revisión y elaboración de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones u otros que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados.
5. Asistir a las reuniones convocadas por parte del despacho, la Oficina Jurídica y de las Secretarías y/o unidades administrativas para apoyar temas contractuales.
6. Realizar la proyección de conceptos en materia de contratación estatal, cuando se requiera.
7. Apoyar en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
8. Apoyar la valoración e impulsar inicialmente el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.
9. Realizar todas las actividades necesarias para el logro de los resultados del contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 20201800012887 de 2020

Valor: $ 18.000.000
Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2020

Fecha de Inicio: 09-09-2020
Fecha final: 31-12-2020

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ESTATAL EN SUS ETAPAS PRE CONTRACTUALES, CONTRACTUALES, POS CONTRACTUALES Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE CONTRATACION, QUE SEAN DE COM PETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la valoración e impulsar inicialmente el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.
2. Apoyar jurídicamente en la revisión de documentación previa a la contratación mediante la revisión de estudios previos, avisos de convocatoria, proyecto de pliegos y pliegos definitivos, invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección

Popayán, 2022-02-04 Radicación:20221800048843

como son: contratación directa, mínima cuantía, selecciona abreviada, concurso de méritos, licitaciones públicas, en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.

3. Apoyar la revisión de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de contratación, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, cesiones proyecto de pliego y pliegos definitivos de los procesos de contratación de le sean asignados por el jefe de la oficina jurídica.
4. Apoyar en la revisión de las adendas, aclaraciones, respuesta a observaciones de las diferentes modalidades de contratación.
5. Brindar apoyo en la evaluación jurídica de propuestas en procesos de que así lo ameriten y que le sean asignados por el supervisor. Así mismo, apoyar y asesorar en las audiencias de reasignación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos y demás audiencias contempladas en el en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.
6. Revisión y/o elaboración de actos administrativos de apertura, de adjudicación y cartas de aceptación de los procesos contractuales que le sean asignados.
7. Asistir a las reuniones convocadas por parte de las Secretarias y/o unidades administrativas para apoyar temas contractuales.

Esta certificación se expide de conformidad con la información registrada en el expediente del contratista, en Popayán, a los: 2022-02-04

JUAN FELIPE ARBELAEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Tatiana Ruiz C.
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)