EL GERENTE DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA DE PEREIRA

HACE CONSTAR QUE

El señor **JUAN CARLOS TRIVIÑO TORO,** identificado con cédula de ciudadanía número No. 10.126.826, expedida en Pereira, **PRESTÓ SERVICIOS PROFESIONALES** en el aeropuerto Internacional Matecaña. Con **NIT 891.480.014-4**, de acuerdo con el siguiente contrato:

CONTRATO:	2026-017
ENTIDAD:	AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA
CONTRATISTA:	**JUAN CARLOS TRIVIÑO TORO**
MODALIDAD:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA, PARA LA GESTIÓN PREDIAL DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADOS POR EL AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:	1. Brindar apoyo en la elaboración y/o revisión de los documentos que se generen en la gestión legal del Aeropuerto Internacional Matecaña. 2. Brindar acompañamiento al Aeropuerto internacional Matecaña en las diligencias relacionadas con los procesos judiciales, administrativos y disciplinarios en los que esté vinculada la entidad. 3. Asesorar al comité de conciliación y defensa legal del Aeropuerto Internacional Matecaña en el análisis y estudio de los asuntos sometidos a consideración de este órgano. 4. Brindar acompañamiento al Aeropuerto Internacional Matecaña frente a las solicitudes remitidas por los Entes de Control. 5. Apoyar en las demás actividades requeridas por la supervisora que guarden relación con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($ 26.250.000), a razón de CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($5.250.000).

PLAZO DEL CONTRATO:	Cinco (5) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2026.
FECHA DE INICIO:	16-01-2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	15-06-2026
SUPERVISIÓN:	ERIKA JHOANA MEZA RESTREPO
OBSERVACIONES:	N/A

Para constancia se firma en Pereira a los nueve (9) días del mes de noviembre de 2026.

LUIS FERNANDO COLLAZOS QUINTANA
Gerente

ACTUACIÓN	NOMBRE	CARGO O VINCULACIÓN	FIRMA
Elaborado por:	Gustavo Alfonso Ortiz González	Apoyo Jurídico	Gustavo A. Ortiz G.
Aprobado Dirección Técnica por:	N/A	N/A	
Aprobado Of. Administrativa y Financiera por:	N/A	N/A	
Revisado Asesoría Jurídica por:	Andrés Manzanares Rojas	Profesional Universitario	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones técnicas y legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

LA SUSCRITA SECRETARIA EJECUTIVA, ADSCRITA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MISTRATO RISARALDA, obrando en calidad de supervisora de los contratos de las vigencias 2016-2027

C E R T I F I C A Q U E

Que **JUAN CARLOS TRIVIÑO TORO;** identificado con la cédula de ciudadanía número 10.126.826 Expedida en Pereira, prestó sus servicios profesionales en el Municipio bajo la modalidad de contrato siendo el objeto **APOYO EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON PROCESOS JUDICIALES, DISCIPLINARIOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS CONTRATACION ESTATAL Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE MISTRATÓ,** cumpliendo con las siguientes especificaciones contractuales

1-Adelantar las acciones de revisión y ajuste de los estudios previos que son generados por las diferentes Secretarías y Dependencias de la Alcaldía.**2**.Proyectar minutas de pliegos, contratos y convenios, que se requieran, de acuerdo con los modelos y minutas existentes, procurando siempre por su optimización y ajuste a la normatividad vigente.**3**.Asumir la verificación jurídica de las propuestas que se presenten dentro de procesos de selección generados a instancias de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Mistrató.**4**.Velar por el trámite adecuado y la organización de los expedientes contractuales.**5**.Recomendar acciones que ayuden a optimizar los procesos y Trámites contractuales al interior de la Administración Municipal.**6**. Servir de apoyo jurídico entre las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Mistrató, de acuerdo con las funciones asignadas.**7**. Realizar la Defensa Jurídica de los Intereses del Municipio de Mistrató ante la rama judicial, los entes de control y demás entidades, por las demandas, acciones o investigaciones que sufra el Ente Territorial o el Representante Legal de la misma.**8**. Proyectar los Actos Administrativos Internos necesarios para el acatamiento de las normas constitucionales y legales con la debida adecuación para la aplicabilidad en el Municipio de Mistrató.**9. Coadyuvar** en la Proyección o elaboración de los Proyectos de Acuerdo bajo la estricta normatividad jurídica y bajo los parámetros necesarios para la buena marcha de la función administrativa del Ente territorial.**10**. Mantener actualizado las fichas técnicas de los procesos judiciales **11**. Presentar informes de actividades mensuales al Supervisor del Contrato. **12**. Presentarse en las oportunidades que a juicio del municipio sean necesario.**13**. En caso de vincular personal bajo su dirección como asistente o colaborador, asumir todas las cargas laborales, prestacionales y de seguridad social que demanden.**14**. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. **15**. Las demás actividades que se le asignen y que sean afines con la naturaleza objeto del contrato, Durante las siguientes vigencias:

Contrato Numero	Vigencia
001-2016	Enero 3 al 31 de Diciembre de 2016
001-2017	Enero 2 al 31 de Diciembre de 2017

1-Realizar el Estudio y análisis de los casos concretos que sean requeridos por el despacho del señor Alcalde y de los secretarios de despacho en material contractual **2**- Elaborar y/o revisar los distintos actos que requiera el señor alcalde, como actos administrativos: resoluciones, decretos proyectos de Acuerdo y oficios necesarios para explicar y cumplir los compromisos de funcionamiento. **3**-Asistir al señor Alcalde a reuniones y demás actividades cuando así lo determine. **4**-Participar en la contestación de los derechos de petición y solicitudes de cualquier entidad pública. **5**-Contestar tutelas, acciones populares que se originen contra los intereses del municipio de Mistrató.**6**-Expedir conceptos jurídicos cuando así se soliciten. **7**-Fortalecer y mejorar el cumplimiento de las acciones que jurídicamente deba adelantar el Municipio, tanto externamente como internamente. **8**-Los funcionarios recibirán el apoyo, asistencia requerida en las materias de sus competencias, de manera oportuna, si es del caso indicándoles los procedimientos a seguir para el buen cumplimiento de la función pública. **9**-Servir de apoyo jurídico entre las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Mistrató, de acuerdo con las actividades asignadas. **10**-Realizar la Defensa Jurídica de los Intereses del Municipio de Mistrató ante la rama judicial, los entes de control y demás entidades, por las demandas, acciones o investigaciones que sufra el Ente Territorial o el Representante Legal de la misma. **11**-Proyectar los Actos Administrativos Internos necesarios para el acatamiento de las normas constitucionales y legales con la debida adecuación para la aplicabilidad en el Municipio de Mistrató. **12**-Coadyuvar en la Proyección o elaboración de los Proyectos de Acuerdo bajo la estricta normatividad jurídica y bajo los parámetros necesarios para la buena marcha de la función administrativa del Ente territorial Durante las siguientes vigencias:

Contrato Numero	Vigencia
001-2018	Enero 3 al 31 de Diciembre de 2018
001-2019	Enero 2 al 31 de Diciembre de 2019
001-2020	Enero 2 al 31 de Diciembre de 2020
001-2021	Enero 4 al 31 de Diciembre de 2021
001-2022	Enero 4 al 31 de Diciembre de 2022
001-2023	Enero 3 al 30 de Abril de 2023
143-2024	Mayo 2 al 31 de Diciembre de 2023

Para constancia se firma la presente en Mistrató Risaralda, a los diez y ocho días del mes de julio de 2024

LINA MARIA GALLON RESTREPO
Secretaria Ejecutiva Despacho Alcaldía

diagnosticentro

CDA Y ESTACIÓN DE SERVICIO

LA DIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S
NIT. 800015260-6

C E R T I F I C A

Que el Señor **JUAN CARLOS TRIVIÑO TORO** identificado con cédula de ciudadanía **No 10.126.826** expedida en Pereira (Risaralda), suscribió y ejecuto los **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** con el **CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S** así:

Contrato Prestación de Servicios **No. 026-2019**

FECHA CONTRATO:	01 de febrero de 2019
FECHA DE INICIO:	01 de febrero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de Junio de 2019
VALOR CONTRATO:	$ 13.500.000
VALOR MENSUAL:	$ 3.000.000
PLAZO:	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
OBJETO:	Asesorar a la Gerencia en aspectos jurídicos inherentes a su operación, en materia comercial y administrativos. Elaborando y revisando jurídicamente los actos que así lo requiera el gerente

Contrato Prestación de Servicios **No. 077-2019**

FECHA CONTRATO:	17 de junio de 2019
FECHA DE INICIO:	17 de junio de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de diciembre de 2019
VALOR CONTRATO:	$ 19.400.000
VALOR MENSUAL:	$ 3.000.000
PLAZO:	SEIS (06) MESES Y DOCE (12) DÍAS
OBJETO:	Representación judicial y extrajudicial de Diagnosticentro SAS y Asesorar a la Gerencia.

Contrato Prestación de Servicios **No. 042-2020**

FECHA CONTRATO:	10 de Marzo de 2020
FECHA DE INICIO:	10 de Marzo de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de Diciembre de 2020
VALOR CONTRATÓ:	$ 27.550.000
VALOR MENSUAL:	$ 3.000.000
PLAZO:	NUEVE (9) MESES Y VEINTIÚN (21) DÍAS
OBJETO:	Asesorar jurídicamente al DIAGNOSTICENTRO S.A.S en todas sus áreas garantizando que su funcionamiento esté dentro del marco legal

Av. de las Américas No. 19 – 50
PBX +57 (606) 311 6899 + 57 311 6323193
Pereira – Risaralda - Colombia
gerencia@diagnosticentrorda.com
www.diagnosticentrorda.com
@diagnosticentrosas

Powered by CamScanner

establecido para las empresas industriales y comerciales del estado del orden municipal.

Contrato Prestación de Servicios **No. 017-2023**

FECHA CONTRATO:	01 de febrero de 2023
FECHA DE INICIO:	02 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de Diciembre de 2023
VALORCONTRATO:	$ 33.371.567
VALOR MENSUAL:	$ 3.043.000
PLAZO:	ONCE (11) MESES
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales como abogado para realizar la defensa jurídica de los intereses del DIAGNOSTICENTRO S.A.S, apoyar los procesos de contratación, asesorar todas las actuaciones de la gerencia en cumplimiento del objeto social de la empresa.

Contrato Prestación de Servicios **No. 001-2024**

FECHA CONTRATO:	02 de Enero de 2024
FECHA DE INICIO:	02 de Enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de Marzo de 2024
VALOR CONTRATÓ:	$ 15.778.560
VALOR MENSUAL:	$ 5.259.50
PLAZO:	TRES (3) MESES
OBJETO:	prestar los servicios profesionales como abogado para realizar la defensa jurídica de los intereses del Diagnosticentro S.A.S. y apoyar los procesos de contratación

El presente certificado se expide a petición del interesado (a).

Dado en Pereira (Risaralda), a los dieciocho (18) días del mes de julio del dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

LUZ MARINA OSPINA CARDONA
Directora Financiera Administrativa
DIAGNOSTICENTRO S.A.S

Av. de las Américas No. 19 – 50
PBX +57 (606) 311 6899 + 57 311 6323193
Pereira – Risaralda - Colombia
gerencia@diagnosticentrorda.com
www.diagnosticentrorda.com
@diagnosticentrosas

Powered by CamScanner

Mistrató Risaralda, 12 de enero del 2023

EL GERENTE DE LA EMPRESA VIAL Y DE TRANSPORTES DE MISTRATÓ

HACE CONSTAR

Que la señora **JUAN CARLOS TRIVIÑO TORO,** identificado con cedula de ciudadanía 10.126.826 de Pereira Risaralda, prestó sus servicios en la empresa vial del municipio de Mistrato bajo los contratos de prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica, apoyo legal y defensa judicial en materia de asuntos legales y apoyo en supervisión de contratos a la empresa vial del municipio de Mistrató.

CSP	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
001-2022	07/01/2022	31/06/2022
005-2022	01/07/2022	31/12/2022

Para constancia se firma en Mistrató a los 12 días del mes de enero del 2023

Jhon James Jaramillo.

JHON JAMES JARAMILLO TORRES
Gerente EMVIAS

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCION ADMINISTRACION DE PERSONAL HOJA No. 1

C O N S T A N C I A D E T I E M P O D E S E R V I C I O

EX-FUNCIONARIO X — DESTINO DE LA CONSTANCIA EXPERIENCIA LABORAL — FECHA : (A-M-D) 94/03/04

NOMBRE :
TRIVI%O TORO JUAN CARLOS

CEDULA NO.
10,126,826

CARGO ACTUAL :
PROFESIONAL UNIVERS. PROFESIONAL 02

CIUDAD :
PEREIRA

DEPENDENCIA :
DELEGACION TERRITORIAL RISARALDA

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	ASIGNACION MENSUAL
(A-M-D) 88/05/05	(A-M-D) 93/12/28	$217,839.00
		DEVENGA EL 75 % DE $290,452.00

O B S E R V A C I O N E S

-RET Res. No. 00065 de 940118 Retiro por Requisitos a partir de 931228
-ENC Res. No. 11766 de 861029 como REVISOR DELEGAD NIVEL EJECUTIVO GRADO 01 en REVDEL FAN desde 891130 VACACIONES
-ENC Res. No. 11766 de 861029 como REVISOR DELEGAD NIVEL EJECUTIVO GRADO 01 en REVDEL CARCEL DIST JUDICIAL desde 901016 VACACIONES
-ENC Res. No. 11766 de 861029 como REVISOR DELEGAD NIVEL EJECUTIVO GRADO 01 en REVDEL INDUMIL desde 901210 VACACIONES
-ENC Res. No. 11766 de 861029 como REVISOR DELEGAD NIVEL EJECUTIVO GRADO 01 en REVDEL FAN desde 910304 VACACIONES
-ENC Res. No. 11766 de 861029 como REVISOR DELEGAD NIVEL EJECUTIVO GRADO 01 en REVDEL DIAG SANIDAD ANIMAL I desde 910718 VACANTE
-NOM Res. No. 02493 de 880414 como REVISOR DOCUMEN NIVEL TECNICO GRADO 01 en REVDEL DIAG SANIDAD ANIMAL I posesionado en 880505
-VAC Res. No. 05369 de 890615 por 015 dias entre 890704 y 890725
-VAC Res. No. 04117 de 900511 por 015 dias entre 900615 y 900710
-VAC Res. No. 05121 de 910520 por 015 dias entre 910604 y 910625
-TRL Res. No. 06965 de 910628 como REVISOR DOCUMEN NIVEL TECNICO GRADO 01 en SECC TERRITORIAL EXAMEN CTAS
-COM Res. No. 11152 de 911031
-COM Res. No. 01164 de 920213
-VAC Res. No. 04059 de 920519 por 015 dias entre 920602 y 920623
-PTL Res. No. 11516 de 921221 como PROFESIONAL UNI NIVEL PROFESIONA GRADO 02 en DELEGACION TERRITORIAL
-VAC Res. No. 03146 de 930420 por 015 dias entre 930510 y 930531

NOM=Nombramiento, ACL=Aclaratoria, REV=Revocatoria, RET=Retiro, TRL=Traslado , PTL=Prom y traslado, PRO=Promocion, ENC=Encargo, VAC=Vacaciones, LIC=Licencia, SUS=Suspension, PTE=Prima t.cnica, ATL=Aclar-Ter-Lic, RES=Rein Servic, MUL=Multa TEC=Term-encargo, COM=Comision, CRE=Confirma-Resol, LSU=Levanta-Suspension APV=Aplazamiento-Vac, ADV=Autoriza-Disfrute-Vac

Clara M. Alvarado S.

CLARA MARINA ALVARADO SUAREZ
JEFE SECCION DE REGISTRO Y CONTROL

LA SECRETARIA GENERAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA DE PEREIRA

HACE CONSTAR QUE

El señor **JUAN CARLOS TRIVIÑO TORO** identificado con cédula de ciudadanía número 10.126.826 expedida en Pereira, prestó Servicios Profesionales en el Aeropuerto Internacional Matecaña, con NIT 891.480.014-4, de acuerdo con el siguiente contrato:

CONTRATO:	2024-048
ENTIDAD:	AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA
CONTRATISTA:	JUAN CARLOS TRIVIÑO TORO
MODALIDAD:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAS
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA REVISION JURIDICA DE LOS PROCESOS TRANSVERSALES QUE ADELANTE EL AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:	1. Apoyar el trámite de las diferentes diligencias en relación con los procesos judiciales, administrativos, disciplinarios y demás que le sean asignados por su supervisor. 2. Proyectar y/o revisar Resoluciones, actos administrativos y las respuestas a las observaciones, peticiones y/o requerimientos, que se presenten en el Aeropuerto Internacional Matecaña, relacionados con los procesos asignados. 3. Apoyar la estructuración de los procesos de selección que le sean asignados, cumpliendo con los requisitos y etapas que legalmente correspondan a cada modalidad de contratación y con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, relacionados con dichos procesos de contratación y su publicación en el SECOP II. 4. Realizar acompañamiento jurídico a la gerencia, en las asambleas en las que sea convocado el Aeropuerto Internacional Matecaña. 5. Asesorar jurídicamente en el proceso de restructuración del Aeropuerto Internacional Matecaña, en lo referente a su estructura organizacional y su planta de personal. 6. Brindar apoyo jurídico en asuntos transversales que le sean asignados por la Entidad.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($28.200.000).
PLAZO DEL CONTRATO:	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO:	25-06-2024

FECHA DE TERMINACIÓN:	24-12-2024
SUPERVISIÓN:	ALEXANDRA GUTIERREZ CARDONA
OBSERVACIONES:	NA

Para constancia se firma en Pereira a los veinte (20) días del mes de enero de 2025.



ALEXANDRA GUTIERREZ CARDONA
Secretaria General

ACTUACIÓN	NOMBRE	CARGO O VINCULACIÓN	FIRMA
Elaborado por:	Andrés Manzanares Rojas	Profesional Universitario	
Aprobado Dirección Técnica por:	N/A	N/A	
Aprobado Of. Administrativa y Financiera por:	N/A	N/A	
Revisado Secretaría General por:	Alexandra Gutiérrez Cardona	Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones técnicas y legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

El DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA SOCIEDAD CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A. NIT. 800015260-6

CERTIFICA

Que el Señor **JUAN CARLOS TRIVIÑO TORO,** identificado con cédula de ciudadanía **N° 10.126.826** expedida en ciudad de Pereira celebro con el CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S los siguientes contratos:

Contrato de prestacion de servicios No.027, 001 del 2013, 01 del 2014 y 032 de 2015.

Descripcion del Último Contrato Celebrado:

FECHA DE INICIACION:	1 de Abril del 2015
FECHA DE TERMINACION:	31 de Diciembre del 2015
VALOR DEL CONTRATO:	$ 23.083.333
OBJETIVO:	Prestar sus servicios como Asesor Juridico de la Empresa.

ALCANCE:

1. Realizar Asesoria en materia administrativa de acuerdo con el codigo contencioso administrativo.
2. Elaborar contratos necesarios para el correcto funcionamiento de la empresa conforme a la Ley 80 de 93, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios en lo referente a la Contratacion Administrativa.
3. Ofrecer Asesoria en Materia Civil.
4. Manejar los diferentes procedimientos y solucion de conflitos teniendo en cuenta la calidad de trabajadores oficiales y empleados del Centro de Diagnostico Automotor de Risaralda, bajo los parametros del Codigo Sustantivo del Trabajo y sus decretos reglamentarios, en especial la aplicación del decreto 1919 del 27 de Agosto del 2012.

DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

El presente certificado se expide a petición del interesado (a).

Dado en Pereira (Risaralda), a los 23 días del mes de Noviembre de 2015.

Atentamente;

LUZ MARINA OSPINA CARDONA
Directora Financiera y Administrativa

Nota: La información certificada es tomada de la Historia Contractual en custodia de la Empres **(Archivo Central)**

Av. de las Américas No. 19 – 50
PBX +57 (6) 311 6899
Pereira – Risaralda - Colombia

LA SUSCRITA SECRETARIA EJECUTIVA, ADSCRITA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MISTRATO RISARALDA, obrando en calidad de supervisora de los contratos de las vigencias 2016-2027

C E R T I F I C A Q U E

Que **JUAN CARLOS TRIVIÑO TORO;** identificado con la cédula de ciudadanía número 10.126.826 Expedida en Pereira, prestó sus servicios profesionales en el Municipio bajo la modalidad de contrato siendo el objeto **APOYO EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON PROCESOS JUDICIALES, DISCIPLINARIOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS CONTRATACION ESTATAL Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE MISTRATÓ,** cumpliendo con las siguientes especificaciones contractuales

1-Adelantar las acciones de revisión y ajuste de los estudios previos que son generados por las diferentes Secretarías y Dependencias de la Alcaldía.**2**.Proyectar minutas de pliegos, contratos y convenios, que se requieran, de acuerdo con los modelos y minutas existentes, procurando siempre por su optimización y ajuste a la normatividad vigente.**3**.Asumir la verificación jurídica de las propuestas que se presenten dentro de procesos de selección generados a instancias de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Mistrató.**4**.Velar por el trámite adecuado y la organización de los expedientes contractuales.**5**.Recomendar acciones que ayuden a optimizar los procesos y Trámites contractuales al interior de la Administración Municipal.**6**. Servir de apoyo jurídico entre las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Mistrató, de acuerdo con las funciones asignadas.**7**. Realizar la Defensa Jurídica de los Intereses del Municipio de Mistrató ante la rama judicial, los entes de control y demás entidades, por las demandas, acciones o investigaciones que sufra el Ente Territorial o el Representante Legal de la misma.**8**. Proyectar los Actos Administrativos Internos necesarios para el acatamiento de las normas constitucionales y legales con la debida adecuación para la aplicabilidad en el Municipio de Mistrató.**9. Coadyuvar** en la Proyección o elaboración de los Proyectos de Acuerdo bajo la estricta normatividad jurídica y bajo los parámetros necesarios para la buena marcha de la función administrativa del Ente territorial.**10**. Mantener actualizado las fichas técnicas de los procesos judiciales **11**. Presentar informes de actividades mensuales al Supervisor del Contrato. **12**. Presentarse en las oportunidades que a juicio del municipio sean necesario.**13**. En caso de vincular personal bajo su dirección como asistente o colaborador, asumir todas las cargas laborales, prestacionales y de seguridad social que demanden.**14**. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. **15**. Las demás actividades que se le asignen y que sean afines con la naturaleza objeto del contrato, Durante las siguientes vigencias:

Contrato Numero	Vigencia
001-2016	Enero 3 al 31 de Diciembre de 2016
001-2017	Enero 2 al 31 de Diciembre de 2017

1-Realizar el Estudio y análisis de los casos concretos que sean requeridos por el despacho del señor Alcalde y de los secretarios de despacho en material contractual **2**- Elaborar y/o revisar los distintos actos que requiera el señor alcalde, como actos administrativos: resoluciones, decretos proyectos de Acuerdo y oficios necesarios para explicar y cumplir los compromisos de funcionamiento. **3**-Asistir al señor Alcalde a reuniones y demás actividades cuando así lo determine. **4**-Participar en la contestación de los derechos de petición y solicitudes de cualquier entidad pública. **5**-Contestar tutelas, acciones populares que se originen contra los intereses del municipio de Mistrató.**6**-Expedir conceptos jurídicos cuando así se soliciten. **7**-Fortalecer y mejorar el cumplimiento de las acciones que jurídicamente deba adelantar el Municipio, tanto externamente como internamente. **8**-Los funcionarios recibirán el apoyo, asistencia requerida en las materias de sus competencias, de manera oportuna, si es del caso indicándoles los procedimientos a seguir para el buen cumplimiento de la función pública. **9**-Servir de apoyo jurídico entre las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Mistrató, de acuerdo con las actividades asignadas. **10**-Realizar la Defensa Jurídica de los Intereses del Municipio de Mistrató ante la rama judicial, los entes de control y demás entidades, por las demandas, acciones o investigaciones que sufra el Ente Territorial o el Representante Legal de la misma. **11**-Proyectar los Actos Administrativos Internos necesarios para el acatamiento de las normas constitucionales y legales con la debida adecuación para la aplicabilidad en el Municipio de Mistrató. **12**-Coadyuvar en la Proyección o elaboración de los Proyectos de Acuerdo bajo la estricta normatividad jurídica y bajo los parámetros necesarios para la buena marcha de la función administrativa del Ente territorial Durante las siguientes vigencias:

Contrato Numero	Vigencia
001-2018	Enero 3 al 31 de Diciembre de 2018
001-2019	Enero 2 al 31 de Diciembre de 2019
001-2020	Enero 2 al 31 de Diciembre de 2020
001-2021	Enero 4 al 31 de Diciembre de 2021
001-2022	Enero 4 al 31 de Diciembre de 2022
001-2023	Enero 3 al 30 de Abril de 2023
143-2024	Mayo 2 al 31 de Diciembre de 2023

Para constancia se firma la presente en Mistrató Risaralda, a los diez y ocho días del mes de julio de 2024

LINA MARIA GALLON RESTREPO
Secretaria Ejecutiva Despacho Alcaldía

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que el Contratista Abogado, **JUAN CARLOS TRIVIÑO TORO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.126.826 expedida en Pereira, ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato N° Interno: 0736 del 11-03-2024
No Secop 2 CO1.PCCNTR.6024823

Objeto: Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de los procesos jurídicos y contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Valor Inicial del Contrato: $32.827.296.
Valor Final del Contrato: $48.876.196.
Fecha de Iniciación: 18 de marzo de 2024
Fecha de Terminación: 15 de diciembre de 2024
Plazo: 268 días
Cumplimiento: Bueno

Los ítems y cantidades recibidas fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDDES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
1. Realizar la proyección de los estudios previos, minutas, y demás documentos administrativos que hacen parte de los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y poscontractual incluido la publicación en la plataforma Secop II, que le sean asignadas en el marco de la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Económico y competitividad, en especial de la Dirección de Desarrollo Minero	SI	100%	NINGUNA
2. Prestar apoyo legal en las diligencias, audiencias y/o Comités de Evaluación para la revisión de las propuestas, que se realicen en los procesos de contratación, que se deriven de la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Económico y competitividad, en especial de la Dirección de Minería.	SI	100%	NINGUNA
3. Brindar apoyo y acompañamiento en las diferentes mesas de trabajo y comités técnicos, administrativos, de seguimiento y control, que se realicen en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, así como aquellas que se realicen en los diferentes Municipios que conforman el	SI	100%	NINGUNA

Departamento y que sean designados por el supervisor del contrato.			
4. Preparar y emitir los conceptos jurídicos que se requieran en la ejecución de los programas estratégicos y proyectos de la Dirección de Desarrollo Minero en los diferentes municipios del Departamento, así como dar respuesta a los oficios y PQRS, que radiquen tanto cliente interno como externo ante la Dirección antes descrita.	SI	100%	NINGUNA
5. Realizar el acompañamiento a los catorce (14) municipios del Departamento de Risaralda, que sean designados por el supervisor del contrato para llevar a cabo la implementación de la Ley 2250 de 2022 por medio del cual se establece un marco jurídico especial en materia de legalización y formalización minera.	SI	100%	NINGUNA
6. Apoyar la formulación e implementación de la política pública minera desde el componente jurídico social con estrategias que fortalezcan el sector minero.	SI	100%	NINGUNA
7. Brindar asesoría jurídica en la proyección, revisión y de los diferentes actos administrativos, así como en la resolución de conflictos que sean requeridos por la secretaria De Desarrollo Económico Y Competitividad.	SI	100%	NINGUNA
8. Adelantar la representación prejudicial y judicial del Departamento de Risaralda, en los asuntos de competencia de la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.	SI	100%	NINGUNA

OBSERVACIONES: El contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. Interno 0736 del 11-03-2024 - No. Secop II CO1.PCCNTR.6024823 del 11-03-2024, fue ejecutado en un 100%.

SE IMPUSIERON MULTAS: SI --- NO X (en caso positivo enunciar acto administrativo)
SE DECLERÓ INCUMPLIMIENTO: SI --- NO X (en caso positivo enunciar acto administrativo

Para constancia se firma el día 08 del mes de enero del año 2025.

ÁLVARO ÁRIAS VÉLEZ
Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad

Proyectó: Alejandra Ramírez Bedoya - Supervisora