EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE MOSQUERA-CUNDINAMARCA

CERTIFICA

La Personería Municipal de Mosquera certifica que el señor **FERNANDO QUIMBAYA GARCIA** identificado con cédula de ciudadanía **No. 7.732.469 de Neiva - Huila,** ha ejecutado los siguientes contratos de prestación de servicios en la entidad:

CONTRATO	VALOR	EJECUCIÓN
11 DE 2014	$15.000.000	27 de enero de 2014 a 26 de Junio2014
16 DE 2014	$7.500.00	15 de septiembre 2014 a 31 de diciembre de 2014
004 DE 2015	$54.000.000	02 de enero 2015 a 31 de diciembre 2015
004 DE 2016	$53.550.000	04 de enero de 2016 a 31 de diciembre 2016
004 DE 2017	$29.100.000	02 de enero de 2017 a 03 de julio de 2017
030 DE 2017	$10.976.667	02 octubre de 2017 a 30 de diciembre 2017
003 DE 2018	$31.500.000	02 de enero 2018 a 01 de agosto 2018
026 DE 2018	$22.500.000	02 de agosto 2018 a 31 de diciembre de 2018
004 DE 2019	$54.000.000	02 de enero de 2019 a 31 de diciembre de 2019
002 DE 2020	$54.000.000	02 de enero de 2020 a 30 de diciembre 2020
004 DE 2021	$39.500.000	04 de enero de 2021 a 30 de agosto 2021

Se expide la presente certificación a veinticinco (25) días del mes de febrero del año (2021).

Cordialmente,

CAMILO ANDRÉS ROZO SALAZAR
PERSONERO MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que el señor **FERNANDO QUIMBAYA GARCIA** identificado con cedula de ciudadanía No 7.732.469 expedida en Neiva Huila, suscribió con el Municipio los siguientes contratos de prestación de servicios:

NÚMERO	OBJETO	VALOR	TIEMPO DE EJECUCIÓN	INICIO	TERMINACIÓN
LPC-111-2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA DE ASESORIA JURIDICA, PARA IMPLEMENTACIÓN DEL COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL .	$13.999.998	06 MESES	15/06/2016	21/12/2016
LPC-CPS-119-2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASISTENCIA Y ASESORIA JURIDICA DE CARÁCTER ESPECIFICO EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO (AREA DE CONTRATACIÓN)	$22.440.000	06 MESES	01/07/2016	30/12/2016
LPC-163-2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE LA PEÑA CUNDINAMARCA	$7.304.869	02 MESES	20/10/2016	19/12/2016

Proyectó	Revisó	Ruta Documento	Aprobación
Lady Castillo	**VICTOR CAMILO CAMARGO**		

CPS-038-2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ASISTENCIA Y ASESORIA JURIDICA EN EL AREA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA PEÑA CUNDINAMARCA	$44.000.000	11 MESES	01/02/2017	31/12/2017
CPS-039-2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LA PEÑA Y ATENCIÓN DE ACCIONES PÚBLICAS Y ASIMILADAS	$28.000.000	08 MESES	01/02/2017	23/11/2017
CPS-215-2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIALES DEL MUNICIPIO DE LA PEÑA Y ATENCIÓN DE ACCIONES PÚBLICAS ASIMILADAS	$5.600.000	01 MES 18 DÍAS	12/10/2017	31/12/2017
CPS-236-2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LA PEÑA Y ATENCIÓN A LAS ACCIONES PÚBLICAS ASIMILADAS	$4.800.000	01 MES 06 DÍAS	22/11/2017	28/12/2017
CPS-026-2018	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LA PEÑA Y ATENCIÓN DE ACCIONES PÚBLICAS Y ASIMILADAS	$40.700.000	09 MESES	15/01/2018	14/12/2018

CPS-036-2018	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ASISTENCIA Y ASESORÍA JURIDICA EN EL AREA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA PEÑA CUNDINAMARCA	$42.000.000	11 MESES	15/01/2018	14/12/2018
CPS-031-2019	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES QUE DESARROLLA EL MUNICIPIO DE LA PEÑA CUNDINAMARCA	$44.018.333	11 MESES y 13 DÍAS	16/01/2019	28/12/2019
CPS-032-2019	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LA PEÑA Y ATENCIÓN ACCIONES PÚBLICAS Y ASIMILADAS	$42.056.667	11 MESES Y 11 DÍAS	16/01/2019	26/12/2019

La presente se expide a solicitud del interesado; en el Despacho de La Secretaria General y de Gobierno del Municipio de La Peña Cundinamarca a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

VICTOR CAMILO CAMARGO GONZALEZ
Secretario General y de Gobierno

Proyectó	Revisó	Ruta Documento	Aprobación
Lady Castillo	**VICTOR CAMILO CAMARGO**		

SG 110 03 00 007

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE GUAYABAL DE SÍQUIMA

CERTIFICA QUE:

FERNANDO QUIMBAYA GARCÍA, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.732.469 de Neiva suscribió con el Municipio de Guayabal de Siquima los siguientes contratos

- Contrato de Prestación de Servicios N° 089 de fecha primero (01) de diciembre de 2017 y Acta de Inicio del primero (01) de diciembre de de 2017 y acta de liquidación con fecha de veinte 30 de diciembre de 2017, cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO PARA LA ASESORÍA ESPECIALIZADA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES.**", con un plazo de ejecución de un (1) mese, para un valor total de **TRES MILLONES DOCIENTOS MIl PESOS M/CTE ($3.200.000).**

- Contrato de Prestación de Servicios N° 030 de fecha dos (02) de enero de 2018 y Acta de Inicio del dos (02) de enero de 2018 y acta de liquidación con fecha de treinta (30) de junio de 2018, cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO PARA LA ASESORÍA ESPECIALIZADA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES**", con un plazo de ejecución de cinco (5) meses y veintinueve (29) días y para pagos mensuales de **TRES MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.350.000).**

- Contrato de Prestación de Servicios N° 061 de fecha treinta (30) de septiembre de 2018 y Acta de Inicio del treinta (30) de septiembre de 2018 y acta de liquidación con fecha de treinta (30) de diciembre de 2018, cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ORDEN JURÍDICO AL ALCALDE MUNICIPAL Y A LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO EN LOS ASUNTOS LEGALES QUE CORRESPONDAN A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**", con un plazo de ejecución de dos (02) meses y veintisiete (27) días y para pagos mensuales de TRES **MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.150.000).**

- Contrato de Prestacion de Servicios N° 062 de fecha cuatro (04) de julio de 2018 y Acta de Inicio del cuatro (04) de julio de 2018 y acta de liquidación con fecha de treinta (30) de diciembre de 2018, cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Scanned with CamScanner

PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO PARA LA ASESORÍA ESPECIALIZADA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES", con un plazo de ejecución de cinco (05) meses y veintisiete (27) días y para pagos mensuales de **TRES MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.350.000).**

- Contrato de Prestación de Servicios Nº 101 de fecha primero (01) de octubre de 2018 y Acta de Inicio del primero (01) de octubre de 2018 y acta de liquidación con fecha de treinta (30) de diciembre de 2018, cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ORDEN JURÍDICO AL ALCALDE MUNICIPAL Y A LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO EN LOS ASUNTOS LEGALES QUE CORRESPONDAN A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**, con un plazo de ejecución de tres (03) meses y para pagos mensuales de **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.150.000).**

- Contrato de Prestación de Servicios Nº 020 de fecha dos (02) de enero de 2019 y Acta de Inicio del dos (02) de enero de 2019 el cual se encuentra en ejecución cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO PARA LA ASESORÍA ESPECIALIZADA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES.**", con un plazo de ejecución de once (11) meses y veintinueve (29) días y para pagos mensuales de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.150.000).**

La presente se expide a solicitud del interesado, en el Municipio de Guayabal de Siquima a los veintiocho (28) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019)

SANDRA YURANY AREVALO GARZÓN
Secretaria de Gobierno

Scanned with CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CACHIPAY CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que **FERNANDO QUIMBAYA GARCIA** identificado con la cedula de ciudadanía N° **7.732.469** expedida en Neiva, suscribió y se encuentra ejecutando con el Municipio de Cachipay los contratos que se relacionan a continuación:

NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 160 DE 2020 AGOSTO 10 DE 2020
OBJETO DEL CONVENIO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y AEESORÍA JURÍDICA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL EN EL ÁREA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE CACHIPAY-CUNDINAMARCA
FECHA DE INICIO	AGOSTO 10 DE 2020
PLAZO	CUATRO (04) MESES Y VEINTIUN (21) DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN	DICIEMBRE 30 DE 2020
VALOR DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTES MIL PESOS ($18.800.000)
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 001 DE 2021 ENERO 05 DE 2021
OBJETO DEL CONVENIO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL DEL MUNICIPIO DE CACHIPAY CUNDINAMARCA
FECHA DE INICIO	ENERO 05 DE 2021
PLAZO	ONCE (11) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN	DICIEMBRE 30 DE 2021
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y SIETE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($57.120.000)
ESTADO	EJECUCION

La presente se expide a los Veinticinco (25) días del mes de Febrero de Dos mil

JORGE DICSON GAMA SANTOS
Secretario General y de Gobierno

Efraín Moncada Sánchez
ALCALDE CACHIPAY 2020 - 2023

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CHAGUANI CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el señor **FERNANDO QUIMBAYA GARCIA,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 7.732.484 Expedida en Neiva, laboró para la Alcaldía Municipal de Chaguani Cundinamarca bajo la modalidad de prestación de servicios con el siguiente contrato:

NUMERO DE CONTRATO: 059- 2017

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y FORTALECIMIENTO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHAGUANÍ.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes:

- Desarrollar los servicios en forma eficiente, oportuna y a cabalidad para el logro de los objetivos propuestos por la secretaria de Gobierno
- Prestar asistencia y asesoría de carácter jurídico específico en el área de contratación al.
- Asesoría legal, procedimental, orientación y revisión a los procesos y etapas de contratación que determine la entidad.
- Atender en forma directa y personal los casos de carácter especializado relacionados con el régimen de contratación que le formule la administración municipal, nivel central.
- Brindar asesoría, orientación y revisión jurídica para la formulación de estudios de necesidad, oportunidad y conveniencia en los procesos de contratación que determine el despacho del Alcalde.

- Brindar asesoría, orientación y revisión jurídica para la formulación de términos de referencia y/o pliegos de condiciones en los procesos de contratación que determine la secretaría de Gobierno.-

- Asistencia jurídica a la Administración Municipal para el desarrollo de audiencias públicas en materia de contratación y en la resolución de observaciones a los procesos de evaluación de propuestas en los procesos que determine la secretaría de Gobierno

- Presentar los conceptos y absolver las consultas que me formule el Despacho del Alcalde, las Secretarias de Despacho en las áreas de contratación y asuntos administrativos.

- Presentar los informes que le sean solicitados por el Despacho del Alcalde.

- Evaluar jurídicamente las diferentes propuestas de los procesos que determine el secretario de Gobierno

- La prestación de servicios profesionales incluye asesoría por correo electrónico o vía telefónica de manera permanente.

- Realizar seguimiento a los procesos que cursan en contra de la Administración y preparar la contestación de las demandas.-

FECHA DE INICIO: MARZO 02 DE 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: ABRIL 30 DE 2017

PLAZO DE EJECUCION: UN (01) MES Y VEINTINUEVE (29) DIAS

ESTADO DEL CONTRATO: LIQUIDADO

El contrato fue cumplido a satisfacción por parte del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de Octubre de dos mil diecinueve (2019).

SONIA LISED PULIDO RINCÓN
C.C. 1.110.474.715 de Ibagué
Secretaria de Gobierno y Gestión Social
Celular: 3124405835

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CHAGUANI CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el señor **FERNANDO QUIMBAYA GARCIA,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 7.732.484 Expedida en Neiva, laboró para la Alcaldía Municipal de Chaguani Cundinamarca bajo la modalidad de prestación de servicios con el siguiente contrato:

NUMERO DE CONTRATO: 095- 2017

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y FORTALECIMIENTO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHAGUANÍ.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes:

- Desarrollar los servicios en forma eficiente, oportuna y a cabalidad para el logro de los objetivos propuestos por la secretaria de Gobierno Y Gestión Social.
- Prestar asistencia y asesoría de carácter jurídico específico en el área de contratación.
- Asesoría legal, procedimental, orientación y revisión a los procesos y etapas de contratación que determine la entidad.
- Atender en forma directa y personal los casos de carácter especializado relacionados con el régimen de contratación que le formule la administración municipal, nivel central.
- Brindar asesoría, orientación y revisión jurídica para la formulación de estudios de necesidad, oportunidad y conveniencia en los procesos de contratación que determine el despacho del Alcalde.
- Brindar asesoría, orientación y revisión jurídica para la formulación de términos de referencia y/o pliegos de condiciones en los procesos de contratación que determine la secretaría de Gobierno y Gestión Social.
- Asistencia jurídica a la Administración Municipal para el desarrollo de audiencias

públicas en materia de contratación y en la resolución de observaciones a los procesos de evaluación de propuestas en los procesos que determine la secretaría de Gobierno y Gestión Social

- Presentar los conceptos y absolver las consultas que me formule el Despacho del Alcalde, las Secretarias de Despacho en las áreas de contratación.
- Realizar seguimiento a los procesos que cursan en contra de la Administración y preparar la contestación de las demandas,
- La prestación de servicios profesionales incluye asesoría por correo electrónico o vía telefónica de manera permanente

FECHA DE INICIO: MAYO 03 DE 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: DICIEMBRE 30 DE 2017

PLAZO DE EJECUCION: SIETE (07) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS

ESTADO DEL CONTRATO: LIQUIDADO

El contrato fue cumplido a satisfacción por parte del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de Octubre de dos mil diecinueve (2019).

SONIA LISED PULIDO RINCÓN
C.C. 1.110.474.715 de Ibagué
Secretaria de Gobierno y Gestión Social
Celular: 3124405335

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CHAGUANI CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el señor **FERNANDO QUIMBAYA GARCIA,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 7.732.484 Expedida en Neiva, laboró para la Alcaldía Municipal de Chaguani Cundinamarca bajo la modalidad de prestación de servicios con el siguiente contrato:

NUMERO DE CONTRATO: 001- 2018

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y FORTALECIMIENTO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHAGUANÍ.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes:

- Desarrollar los servicios en forma eficiente, oportuna y a cabalidad para el logro de los objetivos propuestos por la secretaria de Gobierno
- Prestar asistencia y asesoría de carácter jurídico específico en el área de contratación al.
- Asesoría legal, procedimental, orientación y revisión a los procesos y etapas de contratación que determine la entidad.
- Atender en forma directa y personal los casos de carácter especializado relacionados con el régimen de contratación que le formule la administración municipal, nivel central.
- Brindar asesoría, orientación y revisión jurídica para la formulación de estudios de necesidad, oportunidad y conveniencia en los procesos de contratación que determine el despacho del Alcalde.

- Brindar asesoría, orientación y revisión jurídica para la formulación de términos de referencia y/o pliegos de condiciones en los procesos de contratación que determine la secretaría de Gobierno.-

- Asistencia jurídica a la Administración Municipal para el desarrollo de audiencias públicas en materia de contratación y en la resolución de observaciones a los procesos de evaluación de propuestas en los procesos que determine la secretaría de Gobierno

- Presentar los conceptos y absolver las consultas que me formule el Despacho del Alcalde, las Secretarias de Despacho en las áreas de contratación y asuntos administrativos.

- Presentar los informes que le sean solicitados por el Despacho del Alcalde.

- Evaluar jurídicamente las diferentes propuestas de los procesos que determine el secretario de Gobierno

- La prestación de servicios profesionales incluye asesoría por correo electrónico o vía telefónica de manera permanente.

- Realizar seguimiento a los procesos que cursan en contra de la Administración y preparar la contestación de las demandas.-

FECHA DE INICIO: ENERO 02 DE 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: DICIEMBRE 30 DE 2018

PLAZO DE EJECUCION: ONCE (11) MESES Y VEINTIOCHO (28) DIAS

ESTADO DEL CONTRATO: LIQUIDADO

El contrato fue cumplido a satisfacción por parte del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de Octubre de dos mil diecinueve (2019).

SONIA LISED PULIDO RINCÓN
C.C. 1.110.474.715 de Ibagué
Secretaria de Gobierno y Gestión Social
Celular: 3124405335

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CHAGUANI CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el señor **FERNANDO QUIMBAYA GARCIA,.** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 7.732.484 Expedida en Neiva, se encuentra laborando para la Alcaldía Municipal de Chaguani Cundinamarca bajo la modalidad de prestación de servicios con el siguiente contrato:

NUMERO DE CONTRATO: 001- 2019

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y FORTALECIMIENTO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHAGUANÍ.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes:

- Desarrollar los servicios en forma eficiente, oportuna y a cabalidad para el logro de los objetivos propuestos por la secretaria de Gobierno
- Prestar asistencia y asesoría de carácter jurídico específico en el área de contratación al.
- Asesoría legal, procedimental, orientación y revisión a los procesos y etapas de contratación que determine la entidad.
- Atender en forma directa y personal los casos de carácter especializado relacionados con el régimen de contratación que le formule la administración municipal, nivel central.
- Brindar asesoría, orientación y revisión jurídica para la formulación de estudios de necesidad, oportunidad y conveniencia en los procesos de contratación que determine el despacho del Alcalde.

- Brindar asesoría, orientación y revisión jurídica para la formulación de términos de referencia y/o pliegos de condiciones en los procesos de contratación que determine la secretaría de Gobierno.-

- Asistencia jurídica a la Administración Municipal para el desarrollo de audiencias públicas en materia de contratación y en la resolución de observaciones a los procesos de evaluación de propuestas en los procesos que determine la secretaría de Gobierno

- Presentar los conceptos y absolver las consultas que me formule el Despacho del Alcalde, las Secretarias de Despacho en las áreas de contratación y asuntos administrativos.

- Presentar los informes que le sean solicitados por el Despacho del Alcalde.

- Evaluar jurídicamente las diferentes propuestas de los procesos que determine el secretario de Gobierno

- La prestación de servicios profesionales incluye asesoría por correo electrónico o vía telefónica de manera permanente.

- Realizar seguimiento a los procesos que cursan en contra de la Administración y preparar la contestación de las demandas.

FECHA DE INICIO: ENERO 02 DE 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: DICIEMBRE 30 DE 2019

PLAZO DE EJECUCION: VEINTINUEVE (29) DIAS Y ONCE (11) MESES

ESTADO DEL CONTRATO: EN EJECUCION

El contrato fue cumplido a satisfacción por parte del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de Octubre de dos mil diecinueve (2019).

SONIA LISED PULIDO RINCÓN
C.C. 1.110.474.715 de Ibagué
Secretaria de Gobierno y Gestión Social
Celular: 3124405335

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE VENECIA, CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el señor **FERNANDO QUIMBAYA GARCIA**, identificado con cedula de ciudadania N° 7.732.469 de Neiva Huila suscribio contrato de prestación de servicios con la alcaldía de Venecia Cundinamarca

No DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR DEL CONTRATO
V-CD-005-2019	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO DENTRO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO Y DESPACHO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VENECIA – CUNDINAMARCA**	DEL DIECISEIS (16) DE ENERO DE 2019 HASTA EL TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2019	TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 34.500.000) M/CTE

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Asesorar en la caracterización de los procedimientos de contratación y en la relacion de estos con las dependencias de la Administración Central, con arreglo a las directrices normativas y las funciones de las dependencias.
2. Apoyar el diseño y estandarización de los procedimientos y documentos contractuales uniformes.
3. Brindar el apoyo y asesoria requerida por la Secretaria General y de Gobierno en los procesos administrativos conexos con la Secretaria de Hacienda y la Secretaria de Planeación y Obras Públicas y demás dependencias de la administración municipal, en materia de contratación estatal y procedimiento administrativo.
4. Brindar asesoria y acompañamiento relacionaca con las actuaciones y actos que se generen de la etapa precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de selección que realice la entidad.
5. Emitir conceptos jurídicos en los temas pertinentes al contrato los cuales se pedirán de manera verbal, por correo electronico o por escrito de acuerdo a los principios de celeridad y transparencia, los cuales deberán ser entregados dentro de los quince (15) dias calendarios a su solicitud.

Scanned by CamScanner

6. Acompañar, a solicitud del despacho del Alcalde Municipal o el supervisor del contrato, el estudio de la viabilidad jurídica y/o administrativa de los contratos y convenios interadministrativos suscritos o a suscribirse por el municipio de Venencia así como de las adiciones, prorrogas, modificaciones y aclaraciones a los mismos.
7. Asesorar, segun su complejidad, las observaciones, reclamaciones y/o derechos de peticion que se presenten ante la entidad y que deban ser atendidos con ocasion a las actuaciones y actos generados en la etapa precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de seleccón.
8. Asesorar la proyeccion de los actos administrativos (entre estos pliegos de condiciones) y demás documentos propios del proceso precontractual.
9. Acompañar a la entidad en la verificación jurídica y/o administrativa de la documentacion presentada por los oferentes en el marco de procesos se seleccion adelantados en cualquiera de sus modalidades, indicando a los funcionarios de la entidad sus consideraciones al respecto.
10. Asistir a las reuniones institucionales, interinstitucionales y/o consejos de gobierno a los que sea invitado, tratándose de temas de contratación pública y su conexion con las diferentes dependencias de la Alcaldía.
11. Adelantar espacios de formación y discusión sobre las formas principales de contratacion administrativa y procedimiento administrativo, dirigidos a los funcionarios y servidores de la Alcaldía.
12. Asistir a las reuniones y/o actividades programadas por la administracion municipal con el fin de unificar criterios y evaluar las actividades adelantadas.
13. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento y que tengan relación con la naturaleza, contenido y alcance del contrato.
14. Presentar informe final que debera contener la sintesis de todos los informes parciales.

La presente certificacion no genera relacion laboral por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales, de conformidad con lo dispuesto en el articulo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veintisiete (27) dias del mes septiembre de dos mil diecinueve (2019)

JULIAN ROMERO FONSECA
Secretario General y De Gobierno

Scanned by CamScanner

CACHIPAY

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE CACHIPAY CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que el Doctor **FERNANDO QUIMBAYA GARCIA** identificado con cédula de ciudadania número **7.732.469** expedida en Neiva, suscribió y a la fecha se encuentra ejecutando con este municipio el contrato que se relaciona a continuación

- **Contrato No:** CD-001-15-001
- **Vigencia del Contrato**: Doce (12) meses
- **Fecha de Inicio** Enero 02 de 2015
- **Fecha de Terminacion**: Diciembre 30 de 2015
- **Objeto** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA JURIDICA CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA Y REPRESENTACION EN VIA JUDICIAL, VIA GUBERNATIVA Y DEMAS INSTANCIAS Y ACCIONES LEGALES DEL MUNICIPIO DE CACHIPAY CUNDINAMARCA

El desarrollo del objeto del Contrato de prestacion de servicios N° CD-001-15-001 el contratista realizó las siguientes actividades

- Brindar asesoria profesional en aquellos casos en que el Municipio lo solicite, mediante la emisión de los conceptos juridicos, que sean requeridos por cualquiera de las dependencias.
- Desarrollar todas las actividades tendientes a la legal y eficaz representación del municipio en los procesos en via judicial en via gubernativa y en las otras instancias y acciones legales, asi como en los procesos extrajudiciales conciliaciones y demas actos públicos y privados en defensa de los intereses del municipio, en los que éste sea sujeto procesal
- Elaborar los poderes y documentos que le sean requeridos por la alcaldia Municipal, para la debida representación judicial
- Preparar las demandas y/o las acciones judiciales que se requieran dentro de los proceso de representacion judicial
- Ejercer la vigilancia de los procesos encomendados
- Asistir diligentemente a todas las diligencias y/o audiencias ordenadas por el juzgado o despacho judiciales
- Presentar oportunamente los recursos de ley que sean necesarios en defensa de los intereses del municipio.
- Rendir informes mensuales sobre las actividades realizadas en el periodo

- Cumplir idónea y eficazmente con el objeto del contrato.
- Atender las orientaciones que sobre el desarrollo del contrato le brinde el supervisor del contrato.

El suscrito certifica que el contrato de servicios profesionales N° CD-001-15-001 se encuentra en ejecución, es de reiterar que la fecha de inicio del contrato es el Dos (02) de Enero de Dos mil Quince (2015) y la fecha de terminación el Treinta (30) de Diciembre de 2015, hasta la fechas el contratista ha cumplido satisfactoriamente, con el objeto y las obligaciones del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los Cinco (05) días del mes de Noviembre de Dos mil Quince (2015)

MARKO FELIPE CORREDOR LOZANO
Secretario General y de Gobierno

CACHIPAY

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE CACHIPAY CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que el Doctor **FERNANDO QUIMBAYA GARCIA**, identificado con cédula de ciudadanía número **7.732.469** expedida en Neiva, suscribió con este municipio los contratos que se relacionan a continuación en el año 2014:

- **Contrato No**: CD-023-14-023
- **Vigencia del Contrato**: Nueve (09) meses
- **Fecha de Inicio**: Enero 10 de 2014
- **Fecha de Terminación**: Octubre 09 de 2014
- **Objeto**: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN LA ASESORIA JURIDICA Y REPRESENTACION EN VIA JUDICIAL, VIA GUBERNATIVA Y DEMAS INSTANCIAS Y ACCIONES LEGALES DEL MUNICIPIO DE CACHIPAY CUNDINAMARCA.

El desarrollo del objeto del Contrato de prestación de servicios N°CD-023-14-023, el contratista realizó las siguientes actividades:

- Brindar asesoría profesional, en aquellos casos en que el Municipio lo solicite, mediante la emisión de los conceptos jurídicos que sean requeridos por cualquiera de las dependencias
- Desarrollar todas las actividades tendientes a la legal y eficaz representación del municipio en los procesos en vía judicial en vía gubernativa y en las otras instancias y acciones legales, así como en los procesos extrajudiciales, conciliaciones y demas actos públicos y privados en defensa de los intereses del municipio, en los que este sea sujeto procesal.
- Elaborar los poderes y documentos que le sean requeridos por la alcaldía Municipal, para la debida representación judicial.
- Preparar las demandas y/o las acciones judiciales que se requieran dentro de los proceso de representación judicial
- Ejercer la vigilancia de los procesos encomendados
- Asistir diligentemente a todas las diligencias y/o audiencias ordenadas por el juzgado o despacho judiciales
- Presentar oportunamente los recursos de ley, que sean necesarios en defensa de los intereses del municipio
- Rendir informes mensuales sobre las actividades realizadas en el periodo
- Cumplir idónea y eficazmente con el objeto del contrato

- Atender las orientaciones que sobre el desarrollo del contrato, le brinde el supervisor del contrato

El suscrito certifica que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y las obligaciones del contrato No: CD-023-14-023.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Cinco (05) días del mes de Noviembre de Dos mil Quince (2015)

MARKO FELIPE CORREDOR LOZANO
Secretario General y de Gobierno

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE CACHIPAY CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que el Doctor **FERNANDO QUIMBAYA GARCIA**, identificado con cédula de ciudadania número **7.732.469** expedida en Neiva; suscribió con este municipio los contratos que se relacionan a continuación, en el año 2014:

- **Contrato No:** CD-102-14-079.
- **Vigencia del Contrato**: Dos (02) meses y Veintiún (21) dias.
- **Fecha de Inicio** Octubre 09 de 2014
- **Fecha de Terminación**: Diciembre 30 de 2014.
- **Objeto** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, EN LA ASESORIA JURIDICA Y REPRESENTACION EN VIA JUDICIAL, VIA GUBERNATIVA Y DEMAS INSTANCIAS Y ACCIONES LEGALES DEL MUNICIPIO DE CACHIPAY CUNDINAMARCA.

El desarrollo del objeto del Contrato de prestación de servicios N° CD-102-14-079, el contratista realizó las siguientes actividades:

- Brindar asesoria profesional, en aquellos casos en que el Municipio lo solicite, mediante la emisión de los conceptos juridicos, que sean requeridos por cualquiera de las dependencias.
- Desarrollar todas las actividades tendientes a la legal y eficaz representación del municipio en los procesos en vía judicial, en vía gubernativa y en las otras instancias y acciones legales, así como en los procesos extrajudiciales, conciliaciones y demás actos públicos y privados en defensa de los intereses del municipio, en los que éste sea sujeto procesal.
- Elaborar los poderes y documentos que le sean requeridos por la alcaldía Municipal, para la debida representación judicial.
- Preparar las demandas y/o las acciones judiciales que se requieran dentro de los proceso de representación judicial.
- Ejercer la vigilancia de los procesos encomendados.
- Asistir diligentemente a todas las diligencias y/o audiencias ordenadas por el juzgado o despacho judiciales
- Presentar oportunamente los recursos de ley, que sean necesarios en defensa de los intereses del municipio.
- Rendir informes mensuales sobre las actividades realizadas en el periodo.

- Cumplir idonea y eficazmente con el objeto del contrato.
- Atender las orientaciones que sobre el desarrollo del contrato, le brinde el supervisor del contrato.

El suscrito certifica que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y las obligaciones del contrato No: CD-102-14-079

La presente se expide a solicitud del interesado, a los Cinco (05) días del mes de Noviembre de Dos mil Quince (2015).

[illegible]RKO FELIPE CORREDOR LOZANO
Secretario General y de Gobierno

República de Colombia
CACHIPAY
Depto de Cundinamarca
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE CACHIPAY CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que el Doctor **FERNANDO QUIMBAYA GARCIA**, identificado con cédula de ciudadanía número **7.732.469** expedida en Neiva; suscribió y a la fecha se encuentra ejecutando con este municipio el contrato que se relaciona a continuación:

- **Contrato No:** CD-001-15-001
- **Vigencia del Contrato**: Doce (12) meses.
- **Fecha de Inicio** Enero 02 de 2015
- **Fecha de Terminación**: Diciembre 30 de 2015.
- **Objeto** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA JURIDICA CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA Y REPRESENTACION EN VIA JUDICIAL, VIA GUBERNATIVA Y DEMAS INSTANCIAS Y ACCIONES LEGALES DEL MUNICIPIO DE CACHIPAY CUNDINAMARCA

El desarrollo del objeto del Contrato de prestación de servicios N° CD-001-15-001, el contratista realizó las siguientes actividades:

- Brindar asesoría profesional, en aquellos casos en que el Municipio lo solicite, mediante la emisión de los conceptos jurídicos, que sean requeridos por cualquiera de las dependencias.
- Desarrollar todas las actividades tendientes a la legal y eficaz representación del municipio en los procesos en vía judicial, en vía gubernativa y en las otras instancias y acciones legales, así como en los procesos extrajudiciales, conciliaciones y demás actos públicos y privados en defensa de los intereses del municipio, en los que éste sea sujeto procesal.
- Elaborar los poderes y documentos que le sean requeridos por la alcaldía Municipal, para la debida representación judicial.
- Preparar las demandas y/o las acciones judiciales que se requieran dentro de los proceso de representación judicial.
- Ejercer la vigilancia de los procesos encomendados.
- Asistir diligentemente a todas las diligencias y/o audiencias ordenadas por el juzgado o despacho judiciales
- Presentar oportunamente los recursos de ley, que sean necesarios en defensa de los intereses del municipio.
- Rendir informes mensuales sobre las actividades realizadas en el periodo.

- Cumplir con oportuna y diligentemente con el objeto del contrato
- Atender las orientaciones que sobre el desarrollo del contrato, le brinde el supervisor del contrato

El suscrito certifica que el contrato de servicios profesionales N° CD-001-15-001 se encuentra en ejecución es de reiterar que la fecha de inicio del contrato es el Dos (02) de Enero de Dos mil Quince (2015) y la fecha de terminación el Treinta (30) de Diciembre de 2015, hasta la fechas el contratista ha cumplido satisfactoriamente, con el objeto y las obligaciones del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los Cinco (05) dias del mes de Noviembre de Dos mil Quince (2015)

MARKO FELIPE CORREDOR LOZANO
Secretario General y de Gobierno

LA SECRETARIA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE ALGECIRAS - HUILA

HACE CONSTAR:

Que el señor **FERNANDO QUIMBAYA** , identificado con la cédula de ciudadanía número 7'732.469 de Neiva, Huila, laboró al servicio del Municipio desde el dieciséis (16) de junio de dos mil once (2011) , hasta , hasta el treinta (30) de diciembre de dos mil once (2011) , en el cargo de Director de Justicia, Comisario de Familia, Tránsito y Transporte Municipal, con funciones de Director Local de Salud, sin interrupción alguna, cumpliendo las siguientes funciones

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer de los negocios o asuntos que le asigna la ley, las ordenanzas y los Acuerdos.
2. Velar en su jurisdicción por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales, conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad, con el apoyo de autoridades de policía.
3. Recibir y atender denuncias, declaraciones e indagatorias.
4. Practicar levantamientos de cadáveres.
5. Expedir órdenes de citación.
6. Expedir constancias por perdida de documentos.
7. Expedir guías para la movilización de semovientes.
8. Instruir en preliminares los casos de policía de acuerdo a sus funciones.
9. Resolver la situación jurídica de los detenidos puestos a su disposición.
10. Conocer e instruir los casos de contravenciones ordinarias y especiales de policía para los cuales tenga competencia.
11. Llevar a cabo las diligencias de cobros de multas por violación a las normas expedidas por la Alcaldía.
12. Conocer los demás casos de policía y adelantar las diligencias preliminares de acuerdo al Código Nacional de Policía.
13. Acompañar y colaborar con las diligencias de los funcionarios judiciales para hacer efectivas sus providencias.

14. Conocer de los asuntos de tránsito y transporte que le asignen la ley, las ordenanzas y los Acuerdos.

15. Investigar y sancionar los infractores de las normas de tránsito y transporte.

16. Vigilar el efectivo cumplimiento de las rutas y tarifas de los vehículos que prestan el servicio de transporte interveredal.

17. Imponer sanciones y multas a las empresas y conductores que infrinjan las normas en materia de tránsito y transporte.

18. Realizar audiencias de conciliación antes de que se inicien los procesos administrativos y policivos.

19. Ejercer control y vigilancia sobre los establecimientos públicos conforme lo establecido en la ley 232/95

20. Informar a los organismos de transito las infracciones que cometan las empresas de transporte.

21. Coordinar las actividades relacionadas con el uso y manejo del espacio público, acorde a la normatividad vigente en esta materia.

22. Las demás funciones inherentes al cargo contempladas en la ley y normas sobre la materia y las que por necesidades del servicio le sean asignadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los negocios o asuntos asignados están de acuerdo con la ley, las ordenanzas y los acuerdos.

2. Las denuncias, declaraciones e indagatorias son recibidas con oportunidad y celeridad a los ciudadanos.

3. El levantamiento de los cadáveres se realiza acorde a las normas que rigen esta materia.

4. Las órdenes de citación se expiden con oportunidad y en los términos que señale la ley.

5. Las constancias expedidas por perdida de documentos se tramitan oportunamente.

Los fallos de los casos policivos se profieren en concordancia con la normatividad pertinente y el ejercicio de las funciones.

7. La situación juridica de los detenidos se resuelve de acuerdo a los términos establecidos por la ley.

8. Los casos de contravenciones ordinarias y especiales se conocen y se instruyen de acuerdo a la competencia.

9. Las diligencias por cobro de multas por violación a las normas expedidas por la alcaldia se realiza acorde a las normas y disposiciones en esa materia.

10. Las diligencias preliminares de acuerdo al código de policia se adelantan y tramitan acorde a las disposiciones contenidas en dicho Código.

11. En las diligencias que practican en el municipio los funcionarios judiciales. se les brinda acompañamiento y colaboración oportuna para hacer efectivas sus providencias.

12. Los asuntos de tránsito y transporte se conocen y se aplica la ley. las ordenanzas y los acuerdos que regulan esa materia.

13. Los infractores de las normas de tránsito y transporte son investigados y sancionados conforme lo establece la norma en este asunto.

14. Las rutas y tarifas de los transportadores que prestan el servicio interveredal se vigilan de acuerdo y en cumplimiento a las normas sobre el particular.

15. Las empresas y conductores que infrinjan las normas en materia de servicio público de transporte son sancionados de acuerdo a lo establecido en las normas que rigen la materia.

16. La expedición de licencias de construcción de obras se realizan de manera oportuna y de acuerdo a las normas que regulan esta materia.

17. Las audiencias de conciliación se realizan oportunamente. antes de que se inicien los procesos administrativos y policivos permitiendo con ello descongestionar los despachos judiciales y brindar una alternativa de solución en poco tiempo.

18. Las infracciones que cometen las empresas de transporte en el municipio. son informadas oportunamente a las autoridades de tránsito para que tomen las medidas pertinentes.

19. El uso y manejo del espacio público en el municipio se adelanta y se regula de acuerdo a las normas que rigen esta materia.

20. La vigilancia y control de los establecimientos públicos en el municipio se ejerce conforme a lo señalado en la ley 232/95.

Se expide la presente a solicitud del interesado.

Dado en Algeciras. Huila. el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil once (2011)

Ma. ANTONIA LUGO OYOLA
Secretaria General y Servicios Administrativos

DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE ALGECIRAS
NTI 891.180.024-0
ALCALDIA

PAZ Y SALVO

Que el doctor **FERNANDO QUIMBAYA GARCIA** identificado con la cédula de ciudadanía número 7.732.469 expedida en Neiva - Huila. Realizó la entrega de los Inventarios elementos de consumo y devolutivos Bajo su responsabilidad en el cargo como Director de Justicia, Comisario de Familia con funciones de transito y transporte y funciones de director local de Salud.

Para constancia de lo anterior se firma a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre del año dos mil once (2011).

IVAN BAQUERO RIAÑO
Almacenista General