	<b>MUNICIPIO DE QUIMBAYA</b> <b>QUINDIO</b> <b>Nit: 890.000.613-4</b>	<b>CÓDIGO: F-GHTH-GA-14</b>
	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>

**EL SUSCRITO TECNICO ADMINISTRATIVO EN GESTION CONTRACTUAL, ASUNTOS  
 GENERALES OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO  
 DE QUIMBAYA.**

**CERTIFICA**

Que el señor **JULIAN ALBERTO GRAJALES OSORIO**, identificado con la cedula de ciudadanía número 18.468.071, ha contratado con el Municipio de Quimbaya con los siguientes contratos de prestación de servicios durante los años 2015, 2014 y 2013 discriminados así:

No contrato	Objeto	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Valor del contrato
PS 182	Contrato de prestación de servicios como apoyo a la gestión de la Subsecretaria de obras públicas e infraestructura, en los procesos de recuperación de cartera, procesos de escrituración y apoyo a los procesos jurídicos que se presentan en el fondo de vivienda del Municipio de Quimbaya	26/03/2015	26/09/2015	\$9.000.000
ADICION PS 182	Contrato de prestación de servicios como apoyo a la gestión de la Subsecretaria de obras públicas e infraestructura, en los procesos de recuperación de cartera, procesos de escrituración y apoyo a los procesos jurídicos que se presentan en el fondo de vivienda del Municipio de Quimbaya	25/09/2015	26/12/2015	\$4.500.000
PS 214	Contrato de prestación de servicios como apoyo a la gestión del Fondo Municipal de vivienda, en los procesos de recuperación de cartera según los lineamientos establecidos en el manual de "cobro coactivo para entidades territoriales, los procesos de escrituración y el apoyo a los procesos jurídicos que se presentan en el fondo	23/01/2014	23/06/2014	\$7.500.000



Nit: 890.000.613-4

CODIGO: F-GH1H-GA-14

GESTION CONTRACTUAL

VERSIÓN: 0

PS 078	Contrato de prestación de servicios como apoyo a la gestión del Fondo Municipal de vivienda, en los procesos de recuperación de cartera procesos de escrituración y apoyo a los procesos jurídicos que se presentan en el fondo de vivienda del Municipio de Quimbaya	23/01/2014	23/06/2014	\$7.500.000
PS 120	Prestación de servicios como apoyo a la gestión del Fondo Municipal de vivienda, en lo relacionado con la recuperación de cartera y los diferentes procesos de escrituración, así como en los procesos jurídicos que se presenten dentro de la dependencia	31/05/2013	30/11/2013	\$9.000.000
ADICION PS 120	Prestación de servicios como apoyo a la gestión del Fondo Municipal de vivienda, en lo relacionado con la recuperación de cartera y los diferentes procesos de escrituración, así como en los procesos jurídicos que se presenten dentro de la dependencia	29/11/2013	20/12/2013	\$1.000.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma a los diez (10) días del mes de abril del año 2016.

En la copia que queda en la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos se adhieren y se anulan las estampillas Pro desarrollo según (Decreto 001401/23/Diciembre/2008) y Pro hospital según (Decreto 001412/30/Diciembre/2008) por valor de \$2000 cada una y una estampilla Pro cultura según (Acuerdo 30/Septiembre/2006) por valor de \$1.300.

**JHON JAIRO GOMEZ GIRALDO**  
Técnico Administrativo en Gestión Contractual (e)

Proyecto y elaboro	Técnico Administrativo en Gestión Contractual (e)	Abril 2016
--------------------	---	------------



Alcaldía Municipal  
Quimbaya Quindío



MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO Nit: 890.000.613-4	Página 1 de 4
	CÓDIGO: P-GDA 01
SUBSECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	VERSIÓN 0
	TRD:

ACTA DE TERMINACION DE CONTRATO	
INFORMACIÓN DEL CONTRATO:	
Nombre o Razón Social del contratista	JULIAN ALBERTO GRAJALES OSORIO
NIT O CC	C.C. 18.468.071
Nombre del Representante Legal	<b>JAIME ANDRES PEREZ COTRINO</b>
Número del contrato	175
Fecha de Suscripción del contrato	Suscrito el 24 de enero de 2018
Fecha de suscripción acta de inicio	26 de enero de 2018
Nombre del supervisor	<b>JOSE ARBEY CORTES DAVILA</b>

**OBJETO:** "modificación tipo proroga y adición N° 1 al contrato de prestación de servicios N°175 DE 2018 cuyo objeto es Prestación de servicios como apoyo en asesoramiento Jurídico y fortalecimiento de la igualdad e inclusión en los procesos artísticos y culturales liderados desde la subsecretaria de educación, cultura, recreación y deporte.

**VALOR INICIAL:** \$ 6.800.000 SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS  
**VALOR ADICIONADO:** \$3.400.000 TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS  
**PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:** 120 días  
**PLAZO DE EJECUCION ADICIONADO:** 60 DIAS  
**FECHA DE SUSPENSION DEL CONTRATO:** N/A  
**FECHA DE REANUDACION DEL CONTRATO:** N/A  
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 24 de JULIO de 2018

Hoy 30 días del mes de Julio del año 2018; entre los suscritos, a saber: el señor **JULIAN ALBERTO GRAJALES OSORIO** identificado con la cédula de ciudadanía No **18.468.071** Quimbaya Quindío, quien se denomina **CONTRATISTA**; y el señor **JAIME ANDRES PEREZ COTRINO** identificado con cédula de ciudadanía No **1.097.032.052 Quimbaya Quindío**, quien actúa en su condición de **CONTRATANTE** proceden a dar por terminado el contrato de Prestación de servicios Profesionales No. 175 del 24 de ENERO de 2018

#### INFORME TECNICO

Finalizado el contrato por mutuo acuerdo y rendidos los informes del caso, el SUPERVISOR certifica que el CONTRATISTA cumplió satisfactoriamente con las obligaciones contractuales adquiridas hasta el día de su terminación, en virtud del Contrato de prestación de servicios.

#### INFORME ADMINISTRATIVO

1. Acompañar jurídicamente lo relacionado a derechos de petición y



Alcaldía Municipal  
Quimbaya Quindío



QUIMBAYA  
Social

MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO Nit: 890.000.613-4	Página 2 de 4
	CÓDIGO: P-GDA 01
SUBSECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	VERSIÓN 0
	TRD:

- El contratista cumplió en su totalidad con el acompañamiento jurídico relacionado con los derechos de petición durante el periodo comprendido desde 26 de enero de 2018 hasta 24 de julio de 2018, el cual pasaba un informe detallado al supervisor cada 30 días y sus respectivas evidencias.
  2. Acompañar mediante dos capacitaciones mensuales en temas jurídicos dirigidos a gestores culturales y demás comunidad donde se genere conciencia sobre la preservación del patrimonio cultural material e inmaterial de nuestro municipio.
- El contratista cumplió en su totalidad con la realización de las capacitaciones mensuales en temas jurídicos a los gestores culturales y demás comunidad durante el periodo comprendido desde 26 de enero de 2018 hasta 24 de julio de 2018, el cual pasaba un informe detallado al supervisor cada 30 días y sus respectivas evidencias.
  3. Acompañar jurídicamente a los artistas y gestores culturales en las necesidades relacionadas con la aplicación a los programas de concertación y estímulos de orden nacional, regional y departamental.
- El contratista cumplió en su totalidad con los acompañamientos jurídicos a los artistas y gestores culturales en relación con los programas de concertación y estímulos durante el periodo comprendido desde 26 de enero de 2018 hasta 24 de julio de 2018, el cual pasaba un informe detallado al supervisor cada 30 días y sus respectivas evidencias.
  4. Elaboración de actas de terminación y liquidación en los procesos de contratación en los temas culturales correspondientes a la subsecretaría de cultura, recreación y deporte.
- El contratista cumplió al 100% en la realización de actas de terminación y liquidación en los procesos de contratación en temas culturales durante el periodo comprendido desde 26 de enero de 2018 hasta 24 de julio de 2018, el cual pasaba un informe detallado al supervisor cada 30 días y sus respectivas evidencias.
  5. Brindar Asesoría y acompañamiento jurídico frente a los procesos contractuales y proyectos concernientes al tema cultural y artístico que se desarrollan a través de la subsecretaría de cultura, recreación y deporte.
- El contratista cumplió al 100% con la asesoría brindada frente a los procesos contractuales durante el periodo comprendido desde 26 de enero de 2018 hasta 24 de julio de 2018, el cual pasaba un informe detallado al supervisor cada 30 días y sus respectivas evidencias.
  6. Presentar el soporte de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral cada mes, previa presentación del informe de actividades al supervisor.
- El contratista cumplió con los respectivos pagos mensuales al sistema de



Alcaldía Municipal  
Quimbaya Quindío



<b>MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO</b> Nit: 890.000.613-4	Página 3 de 4
	CÓDIGO: P-GDA 01
<b>SUBSECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE</b>	VERSIÓN 0
	TRD:

7. Foliar y ordenar la carpeta de acuerdo a la tabla de retención correspondiente del contrato a ejecutar cuando así se le solicite.
- El contratista ordeno y folio la carpeta de prestación de servicios N° 175 de 2018 de acuerdo a la tabla de retención correspondiente, durante el ultimo mes.
8. Las demás que considere él supervisor para la ejecución del objeto del contrato
- El supervisor solicitó al contratista realizar una capacitación sobre elaboración de actas de terminación, supervisión y liquidación de contratos a los diferentes contratistas de la subsecretaria, la cual cumplió al 100% y evidencio al supervisor con registro fotográfico y acta de reunión.
9. El contratista entregara de manera escrita y con copia al correo electrónico institucional del supervisor, enviará el informe mensual detallado el cual debe incluir mínimo 5 fotos etiquetadas, además debe diligenciar en su totalidad los formatos entregados con las evidencias y los documentos soporte como cronograma, listados de asistencia firmadas por los responsables de las actividades y demás documentos que den cuenta de la gestión adelantada para la consecución de los objetivos de los proyectos, así como notificar al coordinador del proyecto sobre propuesta de cambios en las actividades a desarrollar y modificaciones en cronogramas, horarios y sitios de trabajo acordados, para lo cual debe mantener permanente comunicación con el coordinador del proyecto de la Subsecretaria de Cultura, Educación, Recreación y Deportes y el supervisor del contrato.
- El contratista cumplió en su totalidad con la entrega de los informes detallados de las actividades realizadas durante el periodo comprendido desde 26 de enero de 2018 hasta 24 de julio de 2018, con copia al correo del supervisor, y un cd con todas las evidencias escaneadas incluidas las 5 fotos etiquetadas, el cual reposa en la oficina de contratación.

**APORTES EN SEGURIDAD SOCIAL:**

SALUD		SOS		
PENSION		COLPENSIONES		
ARL		POSITIVA		
Periodo de Cotización	Fecha de Pago	IBC	No. De Planilla	Vr. Cotización
Enero	31/01/2018	\$737.717	7190115928	\$216.700
Febrero	12/02/2018	\$781.242	4201218271	\$226.800
Marzo	04/03/2018	\$781.242	4204026926	\$230.000
Abril	04/30/2018	\$781.242	4211545173	\$229.200
Mayo	05/29/2018	\$781.242	4217142267	\$228.900
Junio	06/25/2018	\$781.242	4226469211	\$227.800
Julio	08/08/2018	\$781.242	4226470234	\$230.600



Alcaldía Municipal  
Quimbaya Quindío



MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO Nit: 890.000.613-4	Página 4 de 4
	CÓDIGO: P-GDA 01
SUBSECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	VERSIÓN 0
	TRD:

## 1. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE

En cumplimiento del contrato, al contratista se le realizaron los siguientes pagos:

PERIODO COBRADO	VALOR PAGADO	VALOR PENDIENTE POR PAGAR (En Tramite)
26 DE ENERO A 24 DE FEBERO DE 2018	\$1.700.000	\$5.100.000
25 DE FEBERO A 26 DE MARZO DE 2018	\$1.700.000	\$3.400.000
27 DE MARZO A 25 DE ABRIL DE 2018	\$1.700.000	\$1.700.000
ADICION		
26 DE ABRIL A 25 DE MAYO DE 2018	\$1.700.000	\$3.400.000
26 DE MAYO AL 24 DE JUNIO DE 2018	\$1.700.000	\$1.700.000
25 DE JUNIO AL 24 DE JULIO DE 2018	\$1.700.000	\$0

Valor Ejecutado: \$ 10.200.000 (DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS)

Saldo por ejecutar a favor de la Entidad: \$0

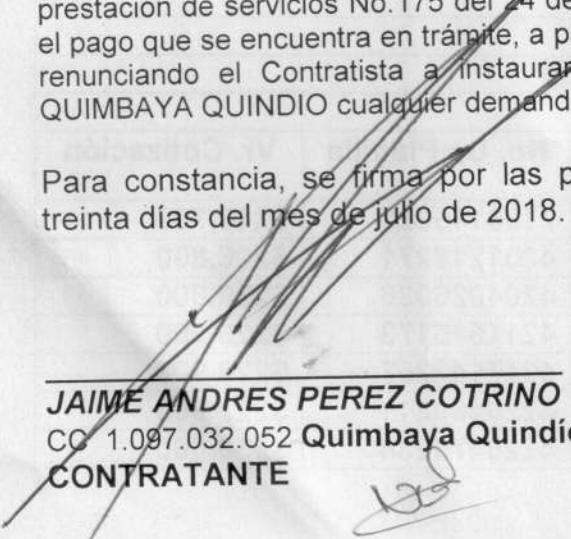
Saldo a favor del contratista : \$0

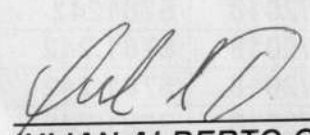
## 2. INFORME JURIDICO

En desarrollo del presente no se presentó la imposición de multas, ni sanciones al contratista.

En consecuencia, las partes proceden, de común acuerdo, a TERMINAR el Contrato de prestación de servicios No.175 del 24 de enero de 2018, declarándose una vez realizado el pago que se encuentra en trámite, a paz y salvo por todo concepto derivado del mismo, renunciando el Contratista a instaurar en contra de la ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIMBAYA QUINDIO cualquier demanda que se genere con ocasión del mismo.

Para constancia, se firma por las personas que en ella intervienen, a los (30) treinta días del mes de julio de 2018.

  
JAIME ANDRES PEREZ COTRINO  
CC 1.097.032.052 Quimbaya Quindío  
CONTRATANTE

  
JULIAN ALBERTO GRAJALES OSORIO  
CC 18.468.071 Quimbaya Quindío  
CONTRATISTA



MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 090.000.013-4	Página 20 de 173
DIRECCION ADMINISTRATIVA (Archivo Central)	CÓDIGO: P-GDA 01
	VERSIÓN 0
	TRD:

## LA TECNICO ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL DE QUIMBAYA QUINDIO

### CERTIFICA:

Que el señor **JULIAN ALBERTO GRAJALES OSORIO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 18488071 de Quimbaya Quindío, laboro al servicio del municipio en calidad de TECNICO ADMINISTRATIVO DE GESTION CONTRACTUAL, ASUNTOS GENERALES ADMINISTRATIVO Y OPERATIVOS, desde el 01 de octubre de 2009 hasta el 28 de marzo de 2011, desempeñando las siguientes funciones:

Liderar, ejecutar, supervisar y apoyar las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de contratación, Asuntos Generales, Operativos y Administrativos, con el fin de asegurar el soporte de los procesos misionales y asistenciales de la Administración.

Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso de Gestión de contratación, Asuntos Generales, Operativos y Administrativos, a su cargo, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.

Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho y/o el Consejo de Gobierno, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución del proceso de Gestión de contratación, Asuntos Generales, Operativos y Administrativos, a su cargo, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.

Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes a diligenciar, tramitar e implementar planes de mejoramiento de los procesos para solucionar los problemas o dificultades detectadas.

Participar en la elaboración de los Informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión Institucional, específicamente sobre el proceso de Gestión de contratación, Asuntos Generales, Operativos y Administrativos, a su cargo, basados en los Informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los Informes para su presentación en Instancias superiores de responsabilidad.

Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso de Gestión de contratación, Asuntos Generales, Operativos y Administrativos, a su cargo, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los Informes de resultado de las actividades realizadas.

Nit: 890.000.613-4	CODIGO: P-GDA 01
DIRECCION ADMINISTRATIVA (Archivo Central)	VERSIÓN 0
	TRD:

Apoyar el diseño de indicadores de gestión, productividad, y obtención de resultados, en lo posible comparándolos con estándares de rendimientos en entidades similares para recoger la Información del proceso de Gestión de contratación, Asuntos Generales,

Operativos y Administrativos, a su cargo, y anexarla a los Informes de los subsecretarios o profesionales ejecutores de los procesos y/o proyectos.

Colaborar en la revisión de los Informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramientos suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se soluciones de raíz las causas de los problemas detectados.

Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen de tal manera que los Profesionales no ejerzan labores propias de la manualidad o la operación y se puedan dedicar a las actividades que requieren de conocimientos propios de la formación profesional o especializados.

Realizar las visitas, inspecciones, e investigaciones como apoyo o soporte a las actividades propias de cada proceso, programa o proyecto previa planificación y programación elaborada por el Secretario de Despacho y/o el Consejo de Gobierno de manera que se optimice el uso de los insumos y los recursos de propiedad de la institución.

Elaborar y presentar la programación semanal de actividades a realizar y los informes escritos semanales de los resultados de las actividades del proceso de Gestión de contratación, Asuntos Generales Operativos y Administrativos, a su cargo, ante el Secretario de Despacho y/o Consejo de Gobierno para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.

Las demás actividades de apoyo y soporte en trabajo de oficina o de campo, que estén bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo de los Subsecretarios o Profesionales Universitarios, de conformidad con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada por el Secretario de Despacho y/o el Consejo de Gobierno y que correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución en la Administración.

Se expide a los catorce (14) días del mes de enero de 2021.

  
LILIANA CASTAÑO OROZCO  
Técnico Administrativo Archivo Central





MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	Página 1 de 2
	CÓDIGO: P-GDA 01
Oficina Asesora Jurídica	VERSIÓN 0
	TRD:

**EL SUSCRITO TECNICO ADMINISTRATIVO EN GESTION CONTRACTUAL,  
ASUNTOS GENERALES, OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE  
QUIMBAYA.**

**HACE CONSTAR**

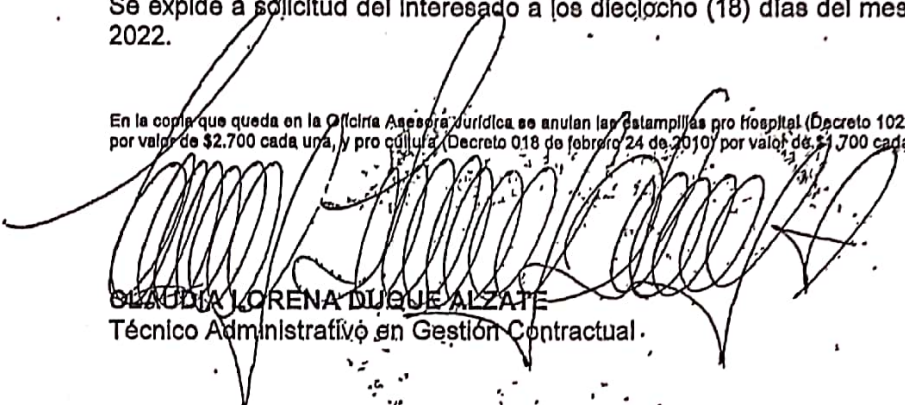
Que el señor **JULIAN ALBERTO GRAJALES OSORIO**, identificado con cedula de ciudadanía Nro. **18.468.071** de Quimbaya Q., prestó sus servicios al Municipio de Quimbaya en calidad de **CONTRATISTA** en los periodos que se relacionan a continuación:

No. CONTRATO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR
PS363-2017	Prestación de servicios como apoyo en el control de los predios remanentes y predios que se encuentran en proceso de formulación para proyectos de vivienda.	2017/08/04	2017/12/22	\$7.850.000
PS175-2018	Prestación de servicios como apoyo en asesoramiento jurídico y fortalecimiento de la igualdad e inclusión en los procesos artísticos y culturales liderados desde la subsecretaría de educación, cultura, recreación y deporte.	2018/01/26	2018/07/24	\$10.200.00
PS525-2018	Apoyar el fortalecimiento del patrimonio arqueológico de Quimbaya a través de la casa de la cultura y la biblioteca pública, en la difusión, crecimiento y conservación de la muestra de piezas arqueológicas de la casa de la cultura y las tumbas de cancel, contribuyendo al cumplimiento de la meta número 12 del plan de desarrollo Quimbaya social 2016-2019.	2018/09/21	2018/12/29	\$5.666.666
PS244-2019	Apoyar jurídicamente el fortalecimiento del patrimonio arqueológico de Quimbaya a través de la casa de la cultura y la biblioteca pública en la difusión, crecimiento y conservación de la muestra de piezas arqueológicas de la casa de la cultura y las tumbas de cancel, contribuyendo al cumplimiento de la meta número 12 del plan de desarrollo Quimbaya social 2016-2019.	2019/03/04	2019/06/01	\$5.100.000
PS477-2019	Prestar servicios de apoyo a la gestión, para el seguimiento de los bienes inmuebles destinados a la construcción de vivienda de interés social y de interés prioritario en el municipio de Quimbaya y los bienes inmuebles que han sido entregados al municipio en condición de cesión por concepto de construcción de proyectos de vivienda zonas urbanizables no urbanizadas de propiedad del municipio de Quimbaya tanto en la zona urbana o rural.	2019/07/04	2019/10/31	\$6.800.000

	propendiendo al cumplimiento de la meta de producto no.57 gestión para la construcción de 230 viviendas a través de organizaciones competentes del plan de desarrollo municipal 20182019 Quimbaya social			
PS647-2019	Prestación de servicios como apoyo al fortalecimiento del patrimonio arqueológico de Quimbaya a través de la casa de la cultura y la biblioteca pública en la difusión, crecimiento...y conservación de la muestra de piezas arqueológicas de la casa de la cultura y las tumbas de cancel contribuyendo al cumplimiento de la meta número 12 del plan de desarrollo Quimbaya social 2018-2019	2019/07/19	2019/11/15	\$8.800.000

Se expide a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de enero del año 2022.

En la copia que queda en la Oficina Asesora Jurídica se anulan las estampillas pro hospital (Decreto 1022 de diciembre 09 de 2018) por valor de \$2.700 cada una, y pro cultura (Decreto 018 de febrero 24 de 2010) por valor de \$1.700 cada una.

  
CLAUDIA LORENA DUQUE ALZATE  
Técnico Administrativo en Gestión Contractual.



## Certificado Nro. 07

### LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA EN GESTIÓN JURIDICA DE LA LOTERIA DEL QUINDIO E.I.C.E

#### CERTIFICA:

Que **JULIAN ALBERTO GRAJALES OSORIO** identificado con **cédula de ciudadanía** No. 18.468.071 expedida en Quimbaya Quindío, suscribió con la Lotería del Quindío EICE, el siguiente contrato:

#### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

**No. 13 DE 2022**

**Objeto:** "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS DEL AREA DE GESTION JURIDICA, DEFENSA JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL, COBRO Y PAGO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES, ASI COMO EL APOYO EN LA PROYECCIÓN DE CONTRATOS COMERCIALES ATIPICOS DE DISTRIBUCION Y VENTA DE LOTERIA DEL QUINDIO".

#### Obligaciones del Contratista

1. Realizar apoyo en la revisión, análisis y el seguimiento de los expedientes de los pensionados por los que se pagan o se cobran cuotas partes pensionales, ejecutando las acciones a seguir ante la existencia de posibles irregularidades, incluyendo proyección de objeciones, prescripciones, análisis, estudios, aceptación o rechazo de cuotas partes, el inicio y trámites de proceso de cobro coactivo de cuotas partes por cobrar y demás actos administrativos y documentos relacionados.
2. Apoyar en el cobro mensual de cuotas partes pensionales a las entidades deudoras de la Lotería del Quindío, proyectando las cuentas de cobro, oficios de cobro y realizando la debida liquidación de las mismas en el programa de pasivocol.



Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co) e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co) Carrera 16 No.19 -21  
PBX +57 67412441 Armenia Quindío



3. Apoyar en la defensa judicial y/o extrajudicial de los asuntos asignados en los que sean parte la Lotería del Quindío, revisión continua de los estados judiciales y diligenciamiento de base de datos respectiva.
4. Apoyo en la proyección de contratos atípicos de distribución y venta de Lotería del Quindío ya sea virtual o física, así como modificatorios de aumento, disminución o cancelación de cupos de billetería con los distribuidores.
5. Prestar apoyo en las diferentes necesidades que se requieran en el desarrollo del sorteo semanal de la Lotería del Quindío.

**Plazo inicial del contrato:** El contrato tendrá un plazo de ejecución de CUATRO (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2022.

**Fecha de inicio:** 20 de enero de 2022

**Fecha de terminación:** 19 de Mayo de 2022

**Valor:** El valor del presente contrato asciende a la suma de OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$8.300.000), incluido impuestos.

**MODIFICARIO 01 DEL 18 DE MAYO DE 2022**

**Prorroga:** DOS (02) meses

**Adición:** CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/

**Plazo total del contrato:** SEIS (06) meses contados desde el acta de inicio

**Valor total del contrato:** DOCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$12.480.000)

**Fecha de inicio de la prórroga:** 20 de mayo de 2022

**Fecha de terminación de la prórroga:** 19 de julio de 2022

Se deja constancia que el contrato se encuentra actualmente en ejecución y el contratista ha cumplido a cabalidad con la ejecución contractual a la fecha de suscripción del presente certificado.



Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co) e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co) Carrera 16 No.19 -21  
PBX +57 67412441 Armenia Quindío

Para constancia de lo anterior, se firma en Armenia Quindío, a los diecinueve (19) días del mes de mayo de 2022.



**LAURA MARÍA BOTERO GÓMEZ**  
Profesional Especializada en Gestión Jurídica.

*Nota: En la copia se adhieren y anulan Estampillas Pro Desarrollo y Pro Hospital: por valor de \$2.800 cada una (Prodesarrollo: DECRETO No. 00721 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2021 y Pro Hospital: DECRETO No. 00722 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2021.*

Elaboró: Erika Paola Neira Echeverri- Abogada contratista Gestión Jurídica.



<b>PROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-040
<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 06-10-2014
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>PÁGINA:</b> 1 de 1

**EL ASESOR JURÍDICO  
DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO**

**CERTIFICA:**

Que el **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios con **JULIAN ALBERTO GRAJALES OSORIO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.468.071, bajo las consideraciones que se describen, así:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 026 DE 2022 CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO Y JULIAN ALBERTO GRAJALES OSORIO.</b>
<b>OBJETO:</b> PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b> TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 13.500.000) M/CTE.
<b>VALOR TOTAL:</b> TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 13.500.000) M/CTE.
<b>FECHA DE INICIO:</b> 01 DE FEBRERO DE 2022
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b> 31 DE JULIO DE 2022

Para constancia se firma a los veintitrés (23) días del mes de mayo del año dos mil veintidós (2022).

  
**JOHN HAROLD VALENCIA RODRIGUEZ**

Asesor Jurídico

Instituto Departamental de Tránsito del Quindío

Nota: En la copia que reposa en la Entidad se adhiere y anulan estampillas de Pro-hospital de \$2.800 (Decreto 722 del 27 de diciembre de 2021); Pro-desarrollo de \$2.800 (Decreto 721 del 27 de diciembre de 2021).

Nota: En el evento que la presente certificación tenga enmendaduras y/o tachones carece de validez

Nota: La información relacionada está conforme a expediente contractual y publicaciones del SECOP de la entidad.