	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-F-GCT-62-V1
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Vigencia: 30/09/2013
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	Página 1 de 1

Villavicencio, 15 de enero de 2022

Doctor
FABIAN HERNANDO ORTEGÓN MELO
C.C. N° 1.121.890.211 de Villavicencio - Meta
Dirección: Torre 3 Bloque A Apto 206 del Conjunto Mirador del Llano II Barrio Valles de Aragón de Villavicencio
Mail: fabianortegon.judiciales@gmail.com
Cel: 3163579387Ciudad

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO".**

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito solicitarle se sirva presentar propuesta económica y de servicios, para la realización del contrato cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO";** el presupuesto oficial para la presente contratación es de CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS MDA CTE ($42.000.000.oo), los alcances y responsabilidades reposan en los estudios previos que podrán ser consultados en la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Villavicencio, ubicada en la calle 40 No. 33-64 Edificio Alcaldía Municipal 9° piso, para la oportuna y completa elaboración de la misma.

Agradezco su respuesta,

JAIRO LEONARDO GARCES ROJAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Villavicencio, Enero 15 de 2022

Villavicencio
OFICINA JURIDICA
RADICADO No.
FECHA 15/01/2022
No. FOLIOS
RECIBIDO POR

Doctor
JAIRO LEONARDO GARCES ROJAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Alcaldía de Villavicencio

Asunto: *Propuesta Económica*

Con el fin de acompañar su gestión contractual y administrativa, pongo a su disposición mi oferta de ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO",*** *la cual planteo en los siguientes términos:*

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. *Absolver las consultas y prestar asesoría jurídica que por escrito, medio electrónico o vía telefónica, sea requerida por el señor Alcalde, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Supervisor del contrato y/o en las distintas secretarias u oficinas de la Alcaldía Municipal.*
2. *Proyectar, revisar actos administrativos, que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.*
3. *Proyectar respuestas a las acciones de Tutela, Acciones de Grupo, Acciones Populares y demás acciones constitucionales que sean asignados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.*
4. *Emitir conceptos jurídicos de conformidad con el Acuerdo 001 de 2017, que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.*
5. *Supervisar como mínimo dos*
6. *veces*
7. *por semana los procedimientos o trámites que se encuentra adelantando en los distintos despachos judiciales y/o a través de los estados judiciales virtuales, hasta tanto no se modifique situación actual del sistema judicial, para el cumplimiento del objeto (allegar relación de procesos en curso informando el estado de los procesos y fechas de audiencias).*
8. *Asistir a los comités técnicos jurídicos y a los comités de conciliación a que sea citado de manera virtual o presencial, para rendir ponencia de los asuntos encomendados, en aras a tener optimización y unidad de criterios jurídicos en la defensa del Municipio de Villavicencio.*
9. *Representar al Municipio de Villavicencio en los asuntos judiciales y extrajudiciales que sean asignados para su conocimiento y ejercicio de la profesión en aras de la defensa del Municipio de Villavicencio.*
10. *Presentar semestralmente en medio magnético a la oficina asesora jurídica el formato 1030-F-AJR-03 Obligaciones contingentes y su impacto adverso, diligenciado en su totalidad, con los siguientes cortes: (01 de enero a 30 de junio) y (01 de julio al 30 de diciembre), de no alcanzar en las fechas establecidas, a la terminación del último periodo contractual.*
11. *Presentar semestralmente en medio magnético a la oficina asesora jurídica informe sobre las Acciones de Repetición y/o llamamiento en garantía, que hayan sido encomendadas, con los siguientes cortes: (01 de enero a 30 de junio) y (01 de julio al 30 de diciembre), de no alcanzar en las fechas establecidas a la terminación del último periodo contractual.*
12. *Para el diligenciamiento de los poderes y correspondencia de entrega o de recibo por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se deberá retirar a más tardar al día siguiente de su comunicación, bien sea personalmente y/o a través de su dependiente judicial.*
13. *Comunicar a la Oficina Jurídica de manera inmediata los inconvenientes que se presenten dentro del normal cumplimiento de sus actividades, así como recomendar cuando lo considere procedentes correctivos que promuevan la buena marcha de la Administración.*
14. *Todas las demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual, buen funcionamiento de la oficina Asesora Jurídica y la administración Municipal.*

15. *A la terminación del contrato deberá entregar para el archivo de la oficina Asesora Jurídica debidamente diligenciados los trámites puestos en su conocimiento.*

LUGAR DE EJECUCIÓN: *Oficina Asesora Jurídica - Alcaldía Municipal de Villavicencio.*

DURACIÓN: SEIS (06) MESES.

VALOR: El valor total de la presente contratación es de **CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS MDA CTE ($42.000.000).**

FORMA DE PAGO: El MUNICIPIO pagará al **CONTRATISTA** el presente contrato **en SEIS (06) PAGOS ASI:** SEIS (06) mensualidades vencidas por valor de **SIETE MILLONES DE PESOS MDA CTE ($7.000.000),** previo informe de actividades del contratista y la entrega de soportes de pago de seguridad social (planilla y recibo de pago) correspondiente al mes ejecutado, cuenta de cobro e informe del supervisor de cumplimiento a cabalidad de las obligaciones a cargo del contratista. El último pago se realizará con acta de terminación.

ASI MISMO DECLARO:

1. *Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse, solo compromete al firmante de esta carta.*
2. *Que utilizaré todos mis conocimientos en el apoyo del Municipio y ejerceré todas las actividades con honestidad, eficiencia, y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para lo demás.*
3. *Que guardare la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que me sean entregados o que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.*
4. *Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni el contrato probable que de ella se derive.*
5. *Que conozco la información general y demás documentos y que acepto los requisitos en ello contenidos.*
6. *Que he estudiado cuidadosamente los documentos necesarios para la elaboración del contrato y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia errónea e interpretación de los mismos.*
7. *Que no estoy incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.*
8. *Que no he sido sancionado mediante Acto Administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial en ninguna época.*
9. *Que me comprometo a constituir las fianzas requeridas y a suscribir estas dentro de los términos establecidos para ello.*
10. *Que no he sido declarado responsable fiscalmente por la Contraloría General de Republica.*

Cordialmente,

FABIAN HERNANDO ORTEGÓN MELO
C.C. N° 1.121.890.211 de Villavicencio - Meta
Dirección: Torre 3 Bloque A Apto 206 del Conjunto Mirador del Llano II Barrio Valles de Aragón de Villavicencio
Mail: fabianortegon.judiciales@gmail.com
Cel: 3163579387

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Fabián Hernando Ortegón Melo

C. C. 1.121.890.211 de Villavicencio

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogado

En constancia se firma y sella en Villavicencio
a los 11 días del mes de Diciembre de 2015

El Rector General

El Decano de División

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 171. 62. 11-12-2015

Folio 5 Libro 3

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 62

En la ciudad de Villavicencio, República de Colombia el día 11 del mes de diciembre del año 2015, la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría General del Padre Juan Ubaldo López Salamanca, O.P., celebró sesión de grado solemne y pública, presidida por el Padre José Antonio Balaguera Cepeda, O.P., Decano de División de la Sede de Villavicencio y actuando como Secretaria de la sesión la Secretaria de División, Julieth Andrea Sierra Tobón, con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado, que cursaron y aprobaron el programa académico de Derecho en la Sede de Villavicencio.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ABOGADO
Código SNIES 52269

a: **FABIAN HERNANDO ORTEGON MELO**
1121890211 VILLAVICENCIO

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el Presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que lo acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Padre José Antonio Balaguera Cepeda, O.P., (Hay un sello)
Fdo. Julieth Andrea Sierra Tobón

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Sede de Villavicencio. Se expide en la ciudad de Villavicencio, el día 11 de diciembre del 2015.

El Decano de División de la Sede,

Balaguera C.C.

P. JOSÉ ANTONIO BALAGUERA CEPEDA, O.P.

La Secretaria de División de la Sede,

JULIETH ANDREA SIERRA TOBÓN

Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional de Colombia

Teniendo en cuenta que

Fabian Hernando Ortegón Melo

C.C. 1.121.890.211 de Villavicencio

cumplió satisfactoriamente todos los requisitos académicos reglamentarios del Plan de Estudios de Posgrado, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 13 días del mes de septiembre de 2017

Decanatura de Facultad | Rectoría | Secretaría General

Registro n.° 6831, Folio 56 del Libro de Diplomas n.° 6
de la Sede Bogotá, Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE

Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

ACTA DE GRADO NÚMERO 6812

El Consejo de Facultad en su sesión del día 06 de julio de 2017 - Acta No. 022

CONSIDERANDO QUE

Fabian Hernando Ortegón Melo

C.C. 1.121.890.211 de Villavicencio

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

Especialista en Derecho Administrativo

en convenio con la Universidad de los Llanos

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 49205 *consignado en el Registro No.* 6831, *Folio* 56 *del Libro No.* 6

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., *a los* 06 *días del mes de julio de* 2017

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARÍA
Consejo de Facultad

RESOLUCIÓN DE CESIÓN Nº 1010-67.21/049
(14 de Abril de 2021)

"Por medio de la cual se autoriza la cesión del contrato Nº 025 de 2021, Prestación de servicios profesionales"

LA OFICINA DE CONTRATACIÒN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO,
En uso de sus facultades legales y en especial las que les confiere entre otros el Articulo 11, numeral 3, literal b, de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 Articulo 9, Ley 1474 de 2011 Articulo 94, artículo 2.2.1.1.2.2.3. Decreto 1082 de 2015, la Resolución N 174 de 2012, la Resolución Nº 095 del 24 de agosto de 2017

CONSIDERANDO QUE:

Que el día trece (13) de enero de 2021, se celebró con **NATALIA MORENO ORTIZ,** identificada con cedula de ciudadanía Nº 1.121.905.698 expedida en Villavicencio, el contrato Nº 025 de 2021, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.**

Que, de conformidad con lo estipulado en la Cláusula Tercera del citado contrato, el valor del mismo estableció la suma de **OCHENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MDA CTE ($80.500.000)**, y en el plazo de ejecución del mismo se fijó **ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS** contados a partir de la suscripción del acta de inicio. según lo estipulado en la Cláusula Sexta del Contrato, por lo que el mismo se encuentra vigente.

Que cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución el día quince (15) de enero de 2021 se suscribió acta de inicio del contrato.

Que el artículo 41 de la ley 80 de 1993, establece "los contratos estatales son "intuito personae" y en consecuencia una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante".

Que en la cláusula **VIGESIMA - CESIÓN: EL CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato a persona natural o jurídica salvo autorización previa, expresa y por escrito del **MUNICIPIO.**

Que mediante escrito radicado el 09 de abril de 2021, la CONTRATISTA manifestó su actual imposibilidad de continuar la ejecución de las actividades propias del Contrato de prestación de Servicios Profesionales Nº 025 de 2021, aduciendo razones de orden personal, por lo que solicitó la cesión del contrato citado al señor **FABIAN HERNANDO ORTEGON MELO,** identificado con Cedula de Ciudadanía Nº 1.121.890.211 de Villavicencio.

Que el estudio previo elaborado por el MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO para justificar la contratación, en el acápite correspondiente a las características de orden académico o especificaciones esenciales, estableció que el contratista debe ser abogado especializado, con cinco (5) años de experiencia profesional.

Que el señor **FABIAN HERNANDO ORTEGON MELO,** identificado con Cedula de Ciudadanía Nº 1.121.890.211 de Villavicencio, tiene nivel académico y la experiencia requerida, como se acredita en la hoja de vida que soporta la cesión del contrato, por lo que cumple con las mismas condiciones requeridas por el MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO para continuar ejecutando el objeto del Contrato.

Que el supervisor del Contrato el profesional **JOSE ISMAEL HERNANDEZ VARELA** tiene conocimiento de la solicitud de CESION e informa a la Oficina de Contratación para los trámites pertinentes.

Que el Jefe de la Oficina Jurídica, certificó la idoneidad del Cesionario según Certificación de Verificación de Idoneidad del 12 de abril de 2021.

Que en consecuencia, el Cesionario cumple con las mismas calidades con las que se contrató el cedente, de conformidad con el informe del supervisor y el oficio allegado a esta Dependencia de fecha 12 de abril de 2021, Oficina de Contratación del Municipio de Villavicencio.

Que por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar la Cesión del Contrato Nº 025 de 2021 del cedente, **NATALIA MORENO ORTIZ,** identificada con cedula de ciudadanía Nº 1.121.905.698 expedida en Villavicencio, al cesionario, **FABIAN HERNANDO ORTEGON MELO,** identificado con Cedula de Ciudadanía Nº 1.121.890.211 de Villavicencio, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.**

ARTICULO SEGUNDO: Remítase a la Dirección de Presupuesto del Municipio de Villavicencio copia de este documento para los trámites pertinentes.

ARTICULO TERCERO: Para todos los efectos legales del Contrato Nº 025 de 2021, a partir de la fecha, el CONTRATISTA es **FABIAN HERNANDO ORTEGON MELO,** identificado con Cedula de Ciudadanía Nº 1.121.890.211 de Villavicencio, quien con la notificación del presente acto administrativo asume los derechos económicos, las obligaciones y condiciones estipuladas en el contrato.

ARTÍCULO CUARTO: Las demás cláusulas del Contrato no son modificadas.

ARTÍCULO QUINTO: Comuníquese de este Acto Administrativo al supervisor del Contrato Nº 025 de 2021 y al Sector Solicitante de la presente Cesión.

ARTICULO QUINTO: Contra la Presente Resolución no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Villavicencio - Meta, el día catorce (14) de abril de 2021.

FRANKLIN ALBERTO MARIN GARZÓN
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Elizabeth Cagua PDV Profesional Univ.

ACTA DE TERMINACION DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 025 DE 2021

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO NO. 025 DE 13 DE ENERO DE 2021

CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CONTRATISTA: NATALIA MORENO ORTIZ C.C. 1121905698

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $80.500.000

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $80.500.000

VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO: N/A

VALOR EJECUTADO: $80.500.000

VALOR NO EJECUTADO: N/A

TÉRMINO DE EJECUCION TOTAL DEL CONTRATO: ONCE MESES Y QUINCE DIAS

FECHA DE INICIO: 15 DE ENERO DE 2021

PRORROGA: N/A

CESION: FABIAN HERNANDO ORTEGON MELO C.C. 1121890211. FECHA: 14/04/2021

FECHA DE TERMINACIÓN PACTADA EN EL CONTRATO: 29 DE DICIEMBRE DE 2021

En la ciudad de Villavicencio (Meta), a los 29 DIC. 2021 del mes de DICIEMBRE de 2021, en cumplimiento de lo acordado en la CLAUSULA **vigésima primera** del contrato ya identificado, se reunieron la doctora IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO, jefe de oficina de contratación (E), la doctora SHARON SAMANTHA SALAMANCA MARULANDA, en su condición de supervisora y OMAR EDUARDO SABOGAL OLIVAR, como contratista; con el propósito de dar por terminado por mutuo acuerdo el contrato Nº 2341 de 2021, de acuerdo con las siguientes clausulas:

PRIMERA. Que el **MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO** celebró el día trece (13) del mes Enero de 2021 con **NATALIA MORENO ORTIZ** el contrato de prestación de servicios profesionales N° 025 de 2021 cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO. Que dicho contrato de servicios profesionales N° 025 de 2021 fue cedido al señor **FABIAN HERNANDO ORTEGON MELO** identificado con C.C. 1121890211 el día 14 de Abril de 2021.

SEGUNDA. Que el Supervisor del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO el doctor JOSÉ ISMAEL HERNANDEZ VARELA, certifica que se ha cumplido con lo pactado en el contrato.

Municipio de Villavicencio

TERCERA: N/A

CUARTA: Que el supervisor del contrato, procedió a verificar el cumplimiento del servicio prestado y las obligaciones pactadas en el contrato, el cual recibió a satisfacción, así:

Que de conformidad con lo dispuesto en la **CLÁUSULA SEGUNDA. – ALCANCE DEL CONTRATO,** entre (fecha de inicio y fecha de terminación), el contratista cumplió con la realización de las actividades contempladas en el alcance del objeto contractual según consta en todos y cada uno de los informes que reposan en el expediente del contrato.

Que en el último periodo de ejecución contractual comprendido entre 15 de Diciembre de 2021 al 29 de Diciembre de 2021, el contratista llevó a cabo las siguientes actividades:

ACTIVIDAD No. 1.

ESTABLECER LA OBLIGACIÓN. Apoyo, seguimiento y control en los comités que sean programados para el cumplimiento de fallos de acciones constitucionales y pactos de cumplimiento.

Descripción del avance: Durante este periodo manifiesta el contratista que no fue convocado a comité para cumplimiento de fallos de acciones constituciones y pactos de cumplimiento.

Anexos y Evidencias: N.A.

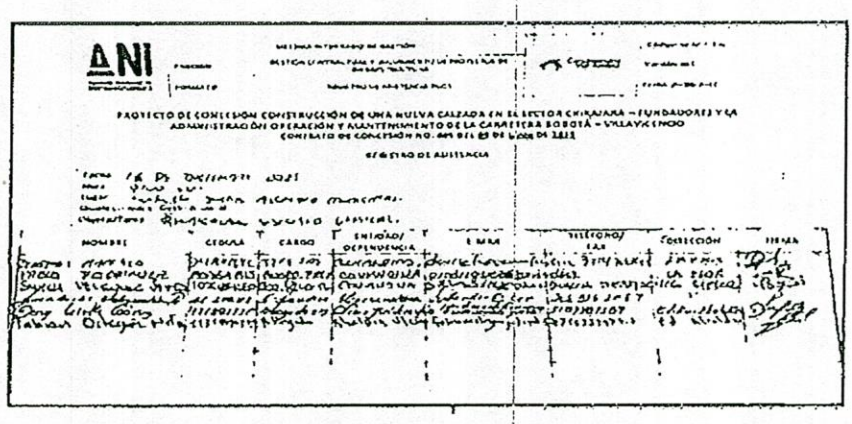
ACTIVIDAD No. 2.

ESTABLECER LA OBLIGACIÓN. Absolver las consultas y prestar asesoría jurídica que por escrito, medio electrónico o vía telefónica, en caso de ser requerida por el señor Alcalde, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Supervisor del contrato y/o en las distintas secretarias u oficinas de la Alcaldía Municipal.

Descripción del avance: Durante este periodo el contratista manifiesta que resolvió las siguientes consultas y asesorías:

a) Se prestó asesoría jurídica y apoyo en temas de la gestión predial a realizar en la Escuela Nuestra Señora del Carmen – Sede Pipiral

Anexos y Evidencias:



ACTIVIDAD No. 3.

ESTABLECER LA OBLIGACIÓN. Proyectar, revisar actos administrativos, que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Descripción del avance: Durante este periodo manifiesta el contratista que no le fueron asignados para proyección ni revisión actos administrativos

Anexos y Evidencias: N.A

ACTIVIDAD No. 4.

ESTABLECER LA OBLIGACIÓN. Asistir, apoyar y realizar seguimiento del desarrollo de los comités técnicos jurídicos y a los comités de conciliación para optimización y unificación de criterios jurídicos en la defensa del Municipio de Villavicencio.

Descripción del avance: Durante este periodo manifiesta el contratista que no asistió a sesiones de comité de conciliación.

Anexos y Evidencias: N.A.

ACTIVIDAD No. 5.

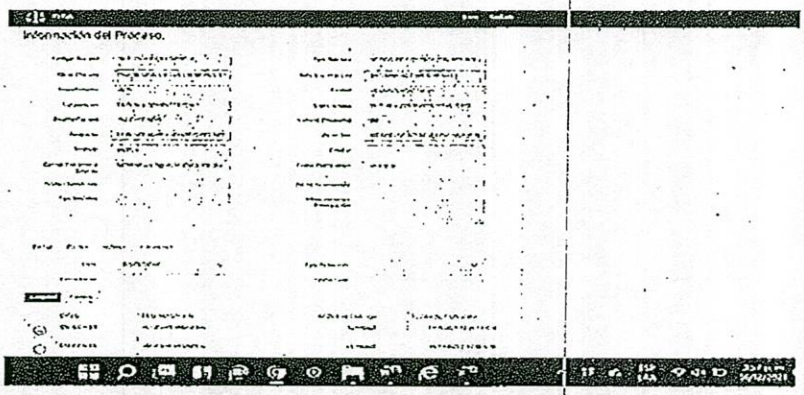
ESTABLECER LA OBLIGACIÓN. Representar al Municipio de Villavicencio en los asuntos judiciales y extrajudiciales que sean asignados a su conocimiento y ejercicio de la profesión en aras de la defensa del Municipio de Villavicencio.

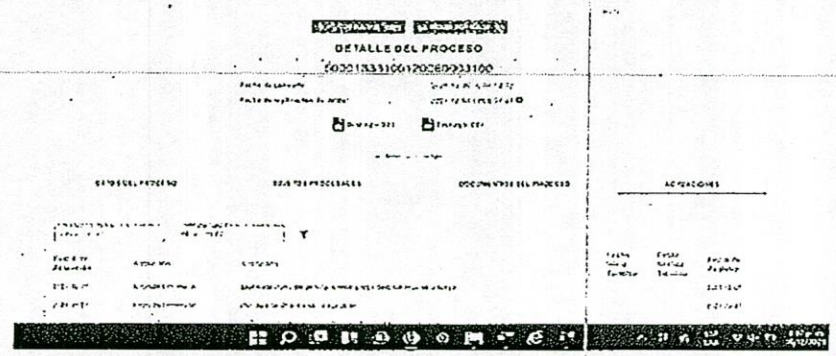
Descripción del avance: Durante el presente periodo el contratista manifiesta que le asignaron

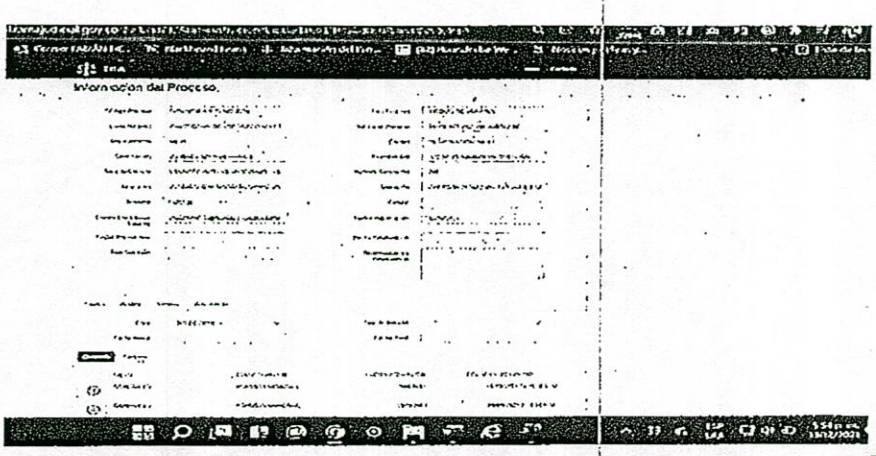
y ha estado ejerciendo la representación judicial de las siguientes acciones populares en contra del Municipio de Villavicencio:

1) 50001333100220080027600
2) 50001333100320090005000
3) 50001233300020170057700
4) 50001233100020110018500
5) 50001310300220100043000
6) 50001333100520080030800
7) 50001333100620090023000
8) 50001333100520100038800
9) 50001333100420080024500
10) 50001333100120060003100
11) 50001333300420120011601
12) 50001233300020130039100
13) 50001310300420100053300
14) 50001333100320120018101
15) 50001333300620190040600
16) 50001333300720190008700
17) 50001333300620190021500
18) 50001333100620100039900
19) 50001333100620110020900
20) 50001233300020170052700
21) 50001333100420080029900
22) 50001333100420080029901
23) 50001333100720100009700
24) 50001233300020180022300
25) 50001333300620190032800
26) 50001333100320100033501
27) 50001310300220100049100
28) 50001333300620140027600
29) 50001310300420160016400
30) 50001310300420100054900
31) 50001233300020170055500
32) 50001310300220110031200
33) 50001333100220080031300
34) 50001315300520200012300
35) 50001315300520200012301
36) 50001333300620210012200
37) 50001333300720210020000
38) P.V.S. Restitución de zonas de cesión Conjunto El Triangulo
39) P.V.S. Demolición caseta – cai Caudal Oriental.

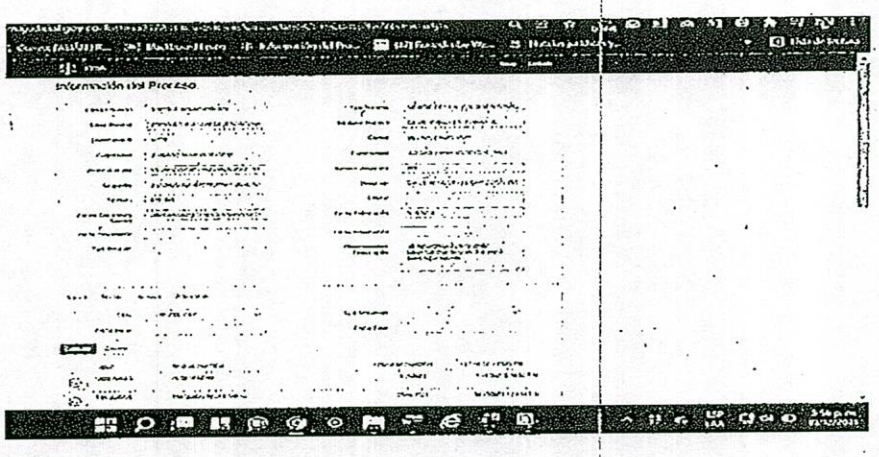
Anexos y Evidencias:







Municipio de Villavicencio



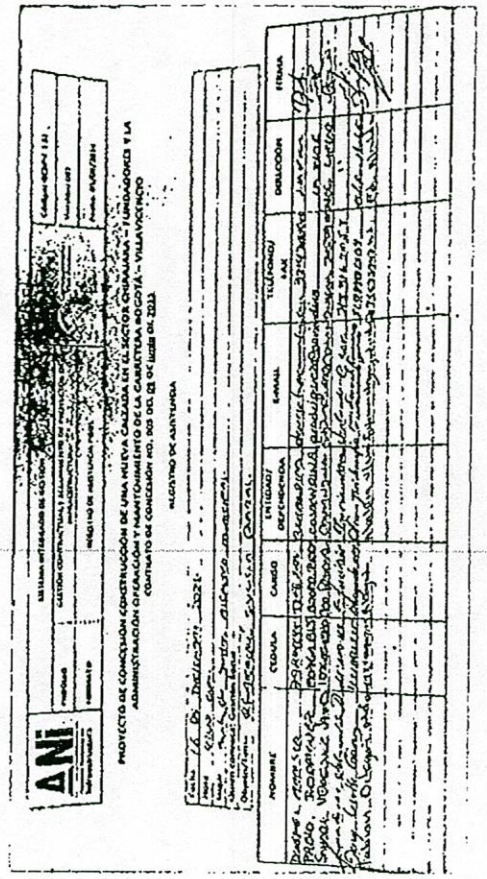
ACTIVIDAD No. 6.

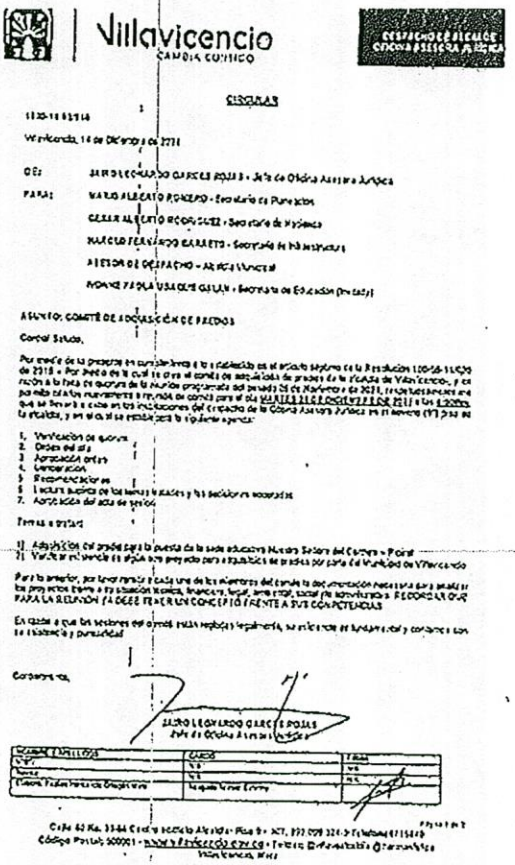
ESTABLECER LA OBLIGACIÓN. Apoyo, seguimiento y control en los procesos de expropiación administrativa y legalización de predios.

Descripción del avance:

- Se brindó asesoría jurídica y apoyo en temas de la gestión predial a realizar en la Escuela Nuestra Señora del Carmen – Sede Pipiral.
- Se asistió y coordinó comité de adquisición de predios.

Anexos y Evidencias:





ACTIVIDAD Nó. 7.

ESTABLECER LA OBLIGACIÓN. Comunicar a la Oficina Jurídica de manera inmediata los inconvenientes que se presenten dentro del normal cumplimiento de su actividad, así como recomendar cuando lo considere procedentes correctivos que promuevan la buena marcha de la Administración.

Descripción del avance: Durante este periodo manifestó el contratista que estuvo en constante comunicación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y no se presentó inconvenientes para el normal desarrollo de la actividad. Se comunicó el resultado de las reuniones a las cuales se asistió, en las cuales se brindó asesoría y recomendaciones para minimizar riesgos jurídicos y aclaración de conceptos.

Anexos y Evidencias: N.A.

Municipio de Villavicencio

ACTIVIDAD No. 8.

ESTABLECER LA OBLIGACIÓN Emitir conceptos jurídicos de conformidad con el Acuerdo 001 de 2017, que sean asignados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Descripción del avance: Durante este periodo manifiesta el contratista que no emitió conceptos jurídicos de acuerdo al Acuerdo 001 de 2017.

Anexos y Evidencias: N/A

ACTIVIDAD No. 9.

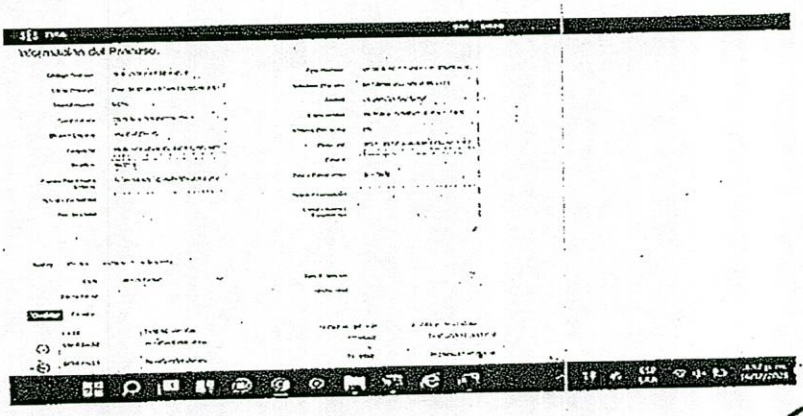
ESTABLECER LA OBLIGACIÓN. Supervisar como mínimo dos veces por semana los procedimientos o trámites que se encuentra adelantando en los distintos despachos judiciales y/o a través de los estados judiciales virtuales, hasta tanto no se modifique la situación actual del sistema judicial, para el cumplimiento del objeto (allegar relación de procesos en curso informando el estado de los procesos y fechas de audiencias).

Descripción del avance:

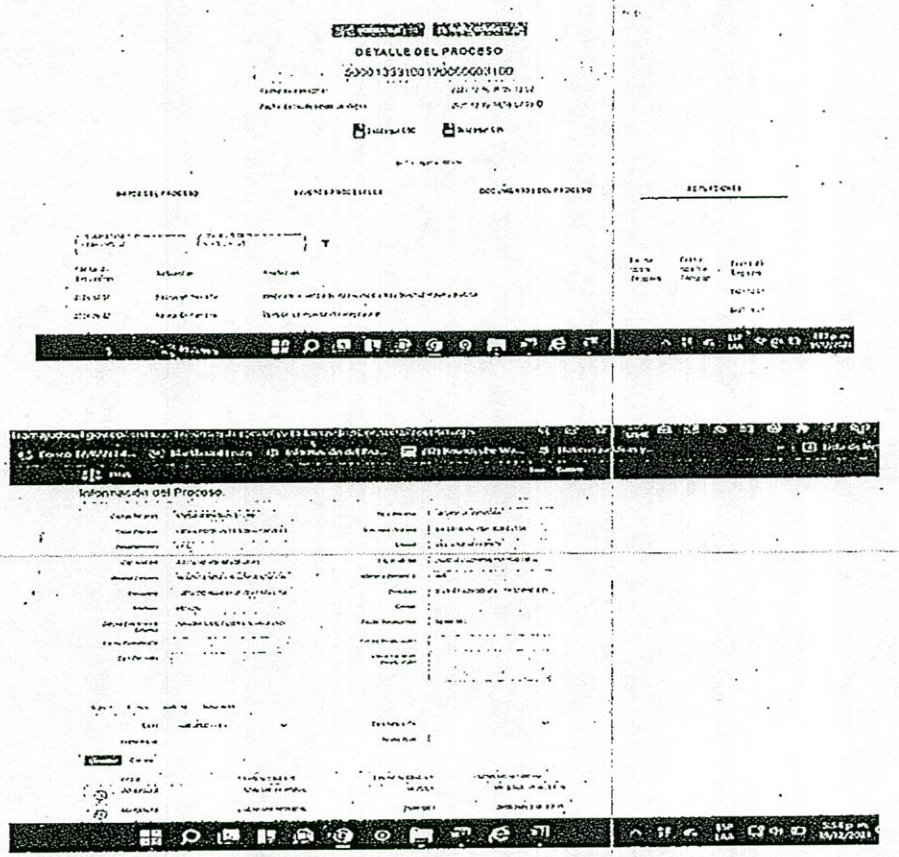
El contratista informa que realizó seguimiento de los procesos administrativos No. 2019-00083 y 2019-393 y 2019-00087 que cursan en el Juzgado Segundo Administrativo del Circuito de Villavicencio, y 11001031500020210200800 que cursa en la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado.

Así mismo, se realizó revisión de las 38 acciones populares asignadas y procesos policivos, y que se encuentran relacionadas en el punto 5 del presente informe.

Anexos y Evidencias:



Municipio de Villavicencio



ACTIVIDAD No. 10.

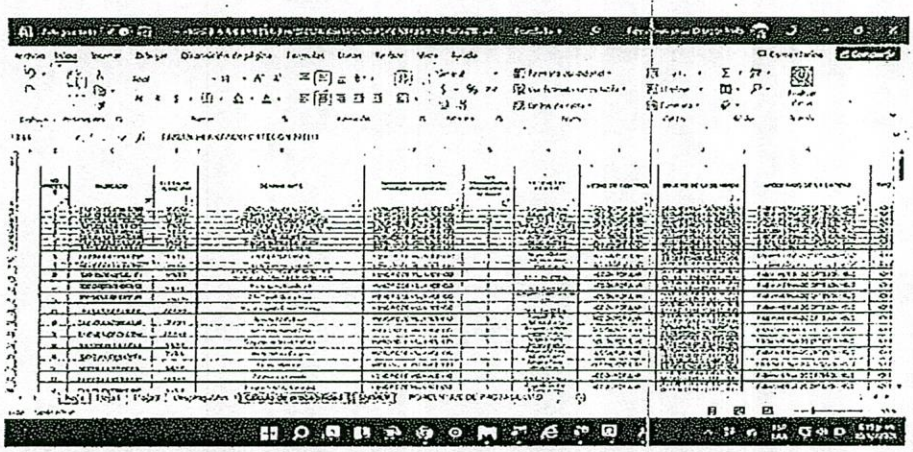
ESTABLECER LA OBLIGACIÓN. Todas las demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual, buen funcionamiento de la oficina Asesora Jurídica y la administración Municipal.

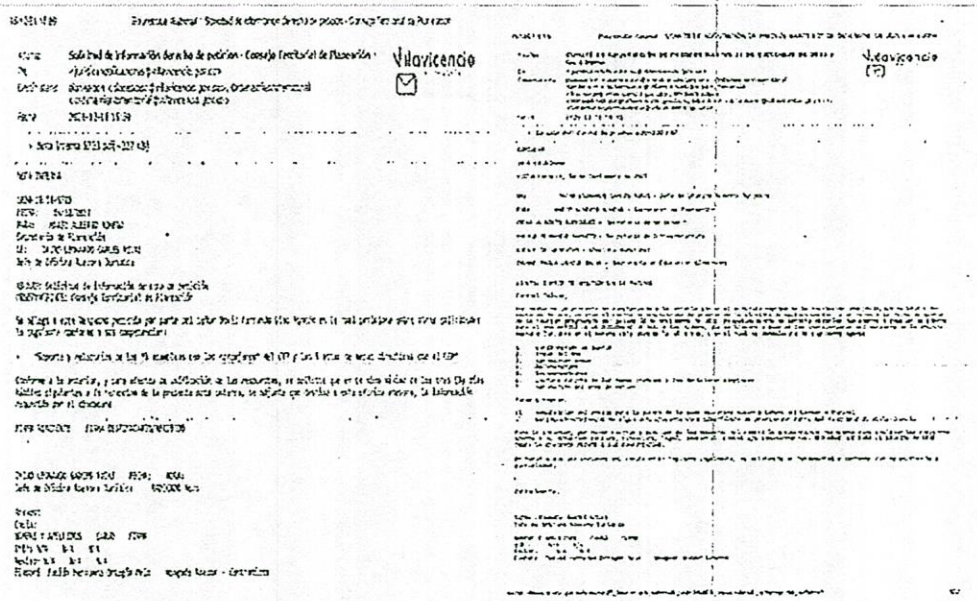
Descripción del avance:

Se elabora los siguientes documentos:

- Nota Interna 1030-19.18/5723 del 16/12/2021. Solicitud de información derecho de petición sobre Consejo Territorial de Planeación.
- Circular 1030-10.02/046 - comité de adquisición de predios
- Informe de pasivos contingentes de los procesos

Anexos y Evidencias:





Que igualmente, en cumplimiento de la **CLÁUSULA TRIGESIMA- ENTREGA DE ELEMENTOS**, el contratista realizó la entrega de material físico, digital, y los elementos utilizados para desarrollar el objeto del contrato, así: informe de procesos por el contratista gestionados en medio digital y demás informes descritos en las actividades del contrato.

QUINTA: Que el balance financiero de ejecución del contrato es el siguiente:

Municipio de Villavicencio

BALANCE DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
ANTICIPO	0		
1ER PAGO EFECTUADO	$3.966.700	15/01/2021 al 31/01/2021	4.92%
2DO PAGO EFECTUADO	$7.000.000	01/02/2021 al 28/02/2021	8.69%
3ER PAGO EFECTUADO	$7.000.000	01/03/2021 al 31/03/2021	8.69%
4TO PAGO EFECTUADO	$3.266.700	01/04/2021 al 14/04/2021	4.05%
5TO PAGO EFECTUADO	$7.000.000	15/04/2021 al 14/05/2021	8.69%
6TO PAGO EFECTUADO	$7.000.000	15/05/2021 al 14/06/2021	8.69%
7MO PAGO EFECTUADO	$7.000.000	15/06/2021 al 14/07/2021	8.69%
8VO PAGO EFECTUADO	$7.000.000	15/07/2021 al 14/08/2021	8.69%
9NO PAGO EFECTUADO	$7.000.000	15/08/2021 al 14/09/2021	8.69%
10MO PAGO EFECTUADO	$7.000.000	15/09/2021 al 14/10/2021	8.69%
11VO PAGO EFECTUADO	$7.000.000	15/10/2021 al 14/11/2021	8.69%
12VO PAGO EFECTUADO	$7.000.000	15/11/2021 al 14/12/2021	8.69%
PAGO AUTORIZADO EN LA PRESENTE ACTA	$3.266.600	15/12/2021 al 29/12/2021	4,13%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$0	N. A	0%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$80.500.000	15/01/2021 al 29/12/2021	100%

BALANCE FINANCIERO ADICIÓN : N/A

SEXTA: N/A

En relación al presente documento, el contratista manifiesta que el balance económico del contrato se encuentra acorde con el contenido y el cumplimiento de las obligaciones pactadas y por tanto existe equilibrio económico del contrato en cuanto a las contraprestaciones cumplidas y que toda la documentación aportada durante el desarrollo del objeto contractual fue el resultado de actos legales.

SEPTIMA: Que el presente contrato no será objeto de liquidación conforme lo establecè en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

Municipio de Villavicencio

En atención a lo previsto en la presente acta, las partes contratantes dan por terminado el contrato de prestación de servicios profesionales **Nº 025 de 2021** cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.

Para constancia de lo anterior se firma la presente por los que en ella intervinieron en la ciudad de Villavicencio a los 29 DIC 2021 días del mes de diciembre 2021.

FABIAN HERNANDO ORTEGON MELO
Contratista

JOSE ISMAEL HERNANDEZ VARELA
Supervisor

IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO
Jefe de la Oficina de Contratación (E)

Proyectó: Jose Ismael Hernández Varela

Villavicencio, 18 de marzo de 2021

LA GERENTE ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTOY ALCANTARILLADO DE VILLAVICENCIO E.S.P "EAAV E.S.P"

CERTIFICA

Que el Abogado **FABIAN HERNANDO ORTEGON MELO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.890.211 de Villavicencio, laboró en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Villavicencio ESP así:

- Según Resolución No. 187 y Acta de Posesión No. 0948 2020 se nombró en el cargo de Libre Nombramiento y Remoción como Jefe de Oficina de Cobro Coactivo Grado 04 Código 006 con dependencia Secretaria General, del 25 de Junio de 2020 hasta el 04 de Diciembre de 2020.
- Según Resolución No. 274 del 13 de Octubre del 2020, se realiza un encargo de funciones del cargo de funciones de Secretario General.
- Según Resolución No. 342 y Acta de Posesión No. 0963, se nombró el cargo de Libre Nombramiento y remoción como Secretario General, nivel Directivo Grado 02 Código 054 adscrita a la Gerencia General del 05 de diciembre de 2020 hasta el 08 de marzo del 2021

Con las siguientes funciones:

PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar que las políticas establecidas por la Junta Directiva y la Gerencia junto con las disposiciones legales se cumplan dentro del marco de la Misión y Visión de la Empresa, así como la formalización de manera oportuna, transparente y objetiva la adquisición de bienes, servicios y obras requeridas para garantizar el normal funcionamiento de la empresa. . Atender, proyectar, gestionar, coordinar y controlar los asuntos inherentes a la Secretaria General (Contratación, Servicios Administrativos, Cobro Coactivo, Almacén, Actuaciones jurídicas).

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Responder por el archivo de las normas que rigen la Empresa, las actas de la Junta Directiva, expedientes contractuales y convenios interadministrativos.

- 2. Asesorar, coordinar y/o realizar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación de la Junta Directiva o del Gerente de la Empresa.
- 3. Ejercer la secretaría en la Junta Directiva.
- 4. Coordinar con los Gerentes y con los Jefes de oficinas el desarrollo de las políticas asumidas por la Gerencia y la Junta Directiva.
- 5. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la empresa en los diferentes temas de gestión de acuerdo a la naturaleza de la Empresa.
- 6. Dirigir, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los responsables las actividades relacionadas con jurídica, contratación, compras, almacén, la presentación de información oportuna veraz y confiable; así como tomar acciones para mejorar el desempeño.
- 7. Coordinar y presentar los informes solicitados por los entes de control en relación con las dependencias a su cargo.
- 8. Dar fe de los certificados que expidan respecto a los negocios que les han sido confiados por razón de su Cargo que celebre la empresa.
- 9. Asesorar, orientar y coordinar el proceso y trámite pre contractual, contractual y post contractual que la Empresa deba tramitar, aplicando las normas que rigen para el proceso de compras y contratación.
- 10. Aprobar los contratos, convenios, resoluciones, proyectos de acuerdo y demás documentos que demande la EAAV-ESP con sujeción a las normas vigentes.
- 11. Vigilar los procesos jurídicos en los cuales la Empresa haga parte ante los Juzgados y Tribunales de Justicia Ordinaria o Contencioso.
- 12. Supervisar la aplicación de las disposiciones, normas, decretos y acuerdos, cuando la Empresa tenga que adquirir compromisos de cualquier índole; Judiciales y no Judiciales.
- 13. Emitir respuestas sobre los recursos y/o peticiones de las partes interesadas.
- 14. Dirigir y coordinar con la Gerencia Administrativa la elaboración de los actos administrativos relativos a nombramientos, retiros y demás situaciones administrativas que se presenten.
- 15. Verificar el cumplimiento de los requisitos precontractuales, contractuales y postcontractuales asi como de los contratos, convenio y/o contratos interadministrativos.

- 16. Definir las garantías y/o amparos a cubrir el contrato y aprobar las pólizas que sean solicitadas para el perfeccionamiento del contrato.
- 17. Solicitar informe mensual de gestión y actividades adelantadas por cada una de las dependencias a su cargo.
- 18. Coordinar con la Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación el manejo oportuno de los recursos de la vía gubernativa, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimientos y demandas presentadas a la Empresa, coordinando y controlando su ejecución por los responsables.
- 19. Coordinar con los demás Jefes de Oficina y con su personal a cargo la elaboración de planes, programas y solicitar informes correspondientes de manera periódica y asegurar su cumplimiento.
- 20. Delegar en sus funcionarios atribuciones que le sean propias ejerciendo sobre los mismos supervisión y coordinación constante sobre los actos delegados.
- 21. Rendir los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, además de los que normalmente deba presentarse acerca de la gestión de trabajo de la dependencia.
- 22. Cumplir con la normatividad aplicable al proceso que lidera, el Reglamento Interno de Trabajo, los procedimientos, políticas e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad, de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y demás sistemas implementados en la empresa.
- 23. Representar a la Gerencia General en los eventos oficiales que el gerente determine.
- 24. Presentar los informe de la dependencia en la plataforma del ente de control, vigilancia y/o entidad del estado, dentro de los termino establecidos
- 25. Ingresar y consultar diariamente a los Sistemas de Información, Intranet (Correo institucional, gestión documental ORFEO, indicadores, Carpeta Meci-Calidad Etc)
- 26. Administrar, mantener y garantizar el cumplimiento de las actividades del proceso, conforme a los requisitos del Sistema de Gestion de Calidad, Modelo Integrado de Planeación (MIPG) y demás sistema implementados en la empresa, asegurando que disponga de los recursos necesarios.
- 27. Realizar entrega formal del cargo, al momento del retiro o terminación del vinculo laboral, diligenciando el formato establecido por el proceso de Talento Humano, incluyendo los documentos y archivo a su cargo.

- Desempeñar las funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba pro delegación y aquellas que serán inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del cargo.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

SANDRA MILLE LOPEZ PORTELA

NOMBRES Y APELLIDOS:	CARGO	FIRMA
Elaboró: Yasmina Parrado Ladino	Auxiliar Administrativo 16	

Municipio de Villavicencio

ACTA DE TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 034 DEL 03 DE FEBRERO DE 2020.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO NO. 034 DEL 03 DE FEBRERO DE 2020.

CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CONTRATISTA: FABIÁN HERNANDO ORTEGÓN MELO CC1.121.890.211

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 22'500.000, oo

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $ N/A

VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO: N/A

VALOR EJECUTADO: $ 21'.000.000, oo

VALOR NO EJECUTADO: $1'500.000, oo

TÉRMINO DE EJECUCION TOTAL DEL CONTRATO: CINCO (5) MESES.

FECHA DE INICIO: 04 DE FEBRERO DE 2020.

PRORROGA: N/A

CESION: N/A

FECHA DE TERMINACIÓN PACTADA EN EL CONTRATO: 03 DE JULIO DE 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA: 23 DE JUNIO DE 2020.

En la ciudad de Villavicencio (Meta), a los veintitrés días del mes de junio en cumplimiento de lo acordado en la CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA **"TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN"** del contrato de prestación de servicios No 034 del 03 de Febrero de 2020, se reunieron IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO COMO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION, JAIRO ANTONIO MERCADO CORONADO en su condición de supervisor y FABIÁN HERNANDO ORTEGÓN MELO, como contratista; con el propósito de dar por terminado, por mutuo acuerdo el contrato Nº 034 del 03 de Febrero de 2020, de acuerdo con las siguientes clausulas:

PRIMERA: Que el **MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO** celebro el día **03 de Febrero de 2020** con el señor **FABIÁN HERNANDO ORTEGÓN MELO identificado con la CC. 1.121.890.211 de Villavicencio** el contrato de prestación de servicios profesionales No **034 del 03** de **Febrero de 2020** cuyo objeto es: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"***

SEGUNDA. Que el Supervisor **JAIRO ANTONIO MERCADO CORONADO** certifica que se ha cumplido con lo pactado en el contrato durante el tiempo que el mismo ha estado en ejecución.

TERCERA: Que mediante escrito radicado el 23 de junio de 2020, el contratista le informa a su supervisor y al jefe de la oficina de contratación, por motivo personal solicita la terminación anticipada del contrato

CUARTA: Que el supervisor del contrato procedió a verificar el cumplimiento del servicio prestado y las obligaciones pactadas en el contrato, el cual recibió a satisfacción, así:

Que de conformidad con lo dispuesto en la **CLÁUSULA SEGUNDA. – ALCANCE DEL CONTRATO**, entre 04 de Febrero de 2020 al 23 de Junio de 2020, el contratista cumplió con la realización de las actividades contempladas en el alcance del objeto contractual según consta en todos y cada uno de los informes es que reposan en el expediente del contrato.

Que en el último periodo de ejecución contractual comprendido entre 04 de Junio de 2020 al 23 de Junio de 2020, el contratista llevó a cabo las siguientes actividades:

- Actividades realizadas en el último periodo:

1. **Proyectar todos los actos administrativos encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica que sean necesarios para el cabal cumplimiento de sus obligaciones (Como oficios, decretos, comunicados, resoluciones, convenios, impedimentos etc.).**

- Se realiza N.I 2044 del 09 de Junio a secretaria de gestion social solicitando información tutela 2020-484
- Se realiza N.I 2014 del 05 de Junio a Despacho del alcalde sobre proyecto de acuerdo sobre día de la bicicleta.
- Se realiza N.I 2057 del 09 de Junio a Sec. Salud con solicitud de información recursos fonpet para autoria de Contraloría
- Se realiza N.I 2104 del 12 de Junio a Sec. Salud con reiteración de solicitud de información recursos fonpet para autoría de Contraloría.
- Se realiza N.I 2122 – 2124 de 15 de Junio a Sec. Salud, Hacienda y Contratación sobre información inversiones cárcel petición José Enrique Molina
- Circular 026 del 15 de Junio sobre recepción y entrega de donaciones
- Se revisa Decreto 285 del 16 de Junio sobre reanudación de términos de procesos administrativos.
- Se realiza N.I 2126 – 2129 sobre petición José Enrique Molina sobre donaciones covid 19.
- Se realiza oficio 2196 del 18 de junio sobre informe de cumplimiento fallo de tutela 2020-337 a la procuraduría
- Se realiza oficio 2197 del 18 de junio sobre informe de cumplimiento fallo de tutela 2020-337 al Tribunal Administrativo.
- Se realiza oficio 2199 del 18 de junio sobre respuesta a auditoria recursos fonpet de la Contraloría municipal.
- Se realiza N.I 1898 sobre remisión de competencia a Hacienda sobre información plataforma SIREL.
- Se realiza N.I 1987 sobre remisión de competencia a Sec. Gobierno sobre información bioseguridad casa del consumidor.

- Se realiza N.I 1968 sobre remisión de competencia solicitud de visita de infraestructura a 16 bienes del Departamento del Meta

2. Emitir conceptos jurídicos que por competencia correspondan a la Oficina Asesora Jurídica

- En el periodo 05 no le fueron asignados conceptos jurídicos.

3. Proyectar respuesta a las acciones de tutela, acciones de grupo, acciones populares y demás acciones que se instauren contra el Municipio

- Se brinda respuesta a acción de tutela allegada bajo radicado 2020-240 bajo oficio No 1030-01.02/342 del 12/06/2020
- Se brinda respuesta a acción de tutela allegada bajo radicado 2020-484 bajo oficio No 1030-01.02/323del 09/06/2020

4. Adelantar las gestiones pertinentes y que sean necesarias para dar cumplimiento a los fallos proferidos dentro de las acciones constitucionales en contra del Municipio de conformidad con lo ordenado por la autoridad judicial y dentro del campo de las competencias de la Administración Municipal

- Se realiza oficio 2193 del 18 de junio sobre respuesta de cumplimiento fallo de tutela. Envío de caracterización de asentamiento Emanuel T-144 de 2017 al Departamento del Meta conforme mesa de trabajo.

5. Proyectar respuestas a incidentes de desacato, impugnaciones o requerimientos de los diferentes juzgados en los procesos judiciales en los que el Municipio de Villavicencio este constituido como parte

- En el periodo 05 no le fueron asignados conceptos jurídicos.

6. Conformar y asistir a los comités de verificación de las acciones populares que cursan en contra del Municipio de Villavicencio

- En el periodo N° 05 no se evidencia asignación en reparto sobre asistencia de verificación de acciones populares que cursen en contra del Municipio de Villavicencio.

7. Representar Judicialmente al Municipio de Villavicencio en las audiencias convocadas por los despachos judiciales dentro de las acciones populares con fallo para cumplimiento

- En el periodo N° 05 no se evidencia asignación en reparto sobre asistencia de audiencias de acciones populares que cursen en contra del Municipio de Villavicencio.

8. Proyectar contestación a los derechos de petición interpuestos por los ciudadanos al Municipio de Villavicencio, dentro del término señalado por la ley y demás requerimientos

- En el periodo 05 no le fueron asignados conceptos jurídicos.

9. Proyectar segundas instancias de los procesos disciplinarios y Policivos que por competencia correspondan a la Oficina Asesora Jurídica

- Hasta el momento no han sido asignado dichos procesos.

10. Presentar informe mensual en forma física de las actividades realizadas, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de vencimiento del periodo, allegando copias de las actuaciones ejecutadas, reporte del estado de los procesos a cargo, copias de pago de seguridad social, reporte del FOSYGA debidamente legibles

- Se presenta y adjunta copia de planilla correspondiente al mes de Junio de 2020, adjuntando soportes de pago de PSE.

11. El contratista deberá entregar en medio magnético, los documentos que se produzcan de acuerdo con la asignación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

- Se entrega en medio magnético de los documentos y gestiones elaboradas por el suscrito.

QUINTA: Que el balance financiero de ejecución del contrato es el siguiente:

BALANCE DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
ANTICIPO	0		
1er PAGO EFECTUADO	$4.500.000	04/02/2020 al 03/03/2020	20%
2do PAGO EFECTUADO	$4.500.000	04/03/2020 al 03/04/2020	20%
3cer PAGO EFECTUADO	$4.500.000	04/04/2020 al 03/05/2020	20%
4to PAGO EFECTUADO	$4.500.000	04/05/2020 al 03/06/2020	20%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$3.000.000	04/06/2020 al 23/06/2020	13,33%
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$1.500.000	24/06/2020 al 03/07/2020	6,7%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$22.500.000	04/02/2020 al 03/07/2020	100%

SEXTA: Existe un saldo a favor del Municipio de Villavicencio, la jefe de la oficina de contratación remitirá copia del presente documento a la Dirección de Presupuesto para que sean liberados los recursos restantes del Registro Presupuestal del contrato.

En relación con el presente documento, el contratista manifiesta que el balance económico del contrato se encuentra acorde con el contenido y el cumplimiento de las obligaciones pactadas y por tanto existe equilibrio económico del contrato en cuanto a las contraprestaciones cumplidas y que toda la documentación aportada durante el desarrollo del objeto contractual fue el resultado de actos legales.

SEPTIMA: Que el presente contrato no será objeto de liquidación conforme lo establece el artículo 217 del decreto Ley 019 de 2012.

En atención a lo previsto en la presente acta, las partes contratantes dan por terminado el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No 034 del 03 de Febrero de 2020 y el objeto es: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"*.

Para constancia de lo anterior se firma la presente por los que en ella intervinieron en la ciudad de Villavicencio a los veintitrés (23) días del mes de Junio de 2020.

FABIÁN HERNANDO ORTEGÓN MELO
Contratista.

JAIRO ANTONIO MERCADO CORONADO.
Supervisor.

IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO
Jefe Oficina de Contratación.

Proyecto: DEAP/Contratista

R&C TEMPORALES S.A.S.
La mejor opción de personal en misión

830506462-3

CERTIFICACIÓN

A petición del interesado y para los fines pertinentes, nos permitimos Certificar que **FABIAN HERNANDO ORTEGON MELO** identificado con C.C. 1.121.890.211 de Villavicencio, laboró para nuestra empresa usuaria **GRIZALES ABOGADOS S.A.S** Con un contrato a término labor u obra contratada, desempeñando el cargo de **ABOGADO** con una asignación mensual de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.500.000)** En el siguiente periodo:

EMPRESA	FECHA INICIO	FECHA RETIRO	CARGO
GRIZALES ABOGADOS S.A.S	MAR-01-2017	JUN-21-2017	ABOGADO

Dada en Bogotá D.C., a los (11) Once días del mes de Octubre de Dos Mil Diecisiete 2017.

R&C TEMPORALES S.A.S.
La mejor opción de personal en misión

TALENTO HUMANO
R&C TEMPORALES S.A.S.

CLAUDIA PATRICIA CUEVAS VELOZA.
DIRECTORA TALENTO HUMANO

PBX: 2855700
Cra 18 No. 49 16 Piso 2 – Bogotá D.C.
Cel 3165259843 - ryctemporales
talentohumano@ryctemporales.com
www.ryctemporales.com

MEDIADORES
ABOGADOS
CONSULTORES

CERTIFICADO LABORAL

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE DE M.A.C & ASOCIADOS S.A.S.

Nit. 901055563-1

CERTIFICA:

A petición del interesado y para los fines pertinentes, me permito certificar que el señor **FABIÁN HERNANDO ORTEGÓN MELO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.121.890.211 de Villavicencio, es el actual **REPRESENTANTE LEGAL** y **ABOGADO** de la empresa **M.A.C & ASOCIADOS S.A.S** -Sociedad cuyo objeto principal es la prestación de servicios jurídicos-, desde el día 30 de Enero de 2017 hasta la actualidad.

El señor FABIÁN HERNANDO ORTEGÓN MELO cumple con las siguientes funciones:

- Representación legal, judicial y extrajudicial de la presente sociedad por acciones simplificadas.
- Gestión de negocios y contratos de la sociedad M.A.C & Asociados SAS
- Asesorías y consultorías legales y jurídicas
- Atención al cliente
- Sustanciación de demandas judiciales y otros documentos legales
- Abogado Litigante (Representar clientes en procesos judiciales y extrajudiciales)
- Elaboración de acciones constitucionales, contratos, recursos y otros.
- Asesoría y tramite de procesos notariales

Para constancia de lo anterior se firma en Villavicencio a los diecisiete (17) días del mes de Septiembre del dos mil diecinueve (2019)

Cordialmente,

NATALIA MORENO ORTIZ
Representante Legal Suplente M.A.C & Asociados SAS
Nit. 901055563-1
C.C. 1.121.905.698 de Villavicencio
Tel. (8) 6661431 - 3214778300

CORPORACION CLUB EL META

NIT. 892.000.682-1

La Corporación Club El Meta, identificada legalmente con el NIT. 892000682-1

CERTIFICA:

Que el señor FABIAN HERNANDO ORTEGON MELO, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.121.890.211 de Villavicencio, labora como contratista desde el día 12 septiembre de 2016 hasta la actualidad, desempeñando el cargo de ABOGADO EXTERNO Y GESTIONANDO EL COBRO PREJURÍDICO Y/O JUDICIAL DE LA CARTERA EN MORA. Recibe como honorarios el treinta por ciento (30%) de las labores encomendadas.

Sus funciones contractuales son:

- Asesorías jurídicas en materia laboral
- Asesorías jurídicas en materia civil – comercial
- Cobros persuasivos o prejuridicos de obligaciones en mora
- Representación judicial – demandas por facturas en mora

Para constancia de lo anterior se firma en Villavicencio a los dieciocho (18) días del mes de Septiembre e del año dos mil diecinueve (2019)

Cordialmente,

Corporación Club El Meta
GERENTE
Villavicencio

SANDRA MILENA SALAS RESTREPO
CC No 40.436.869 de Villavicencio
CEL. 350 7016630
Gerente y Representante legal de la Corporación Club El Meta

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VICHADA

Ministerio Público
Personería Municipal

CERTIFICADO LABORAL

El Suscrito Personero Municipal de La Primavera

HACE CONSTAR

Que el señor FABIAN HERNANDO ORTEGON MELO, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.121.890.211 de Villavicencio laboró en la Personería Municipal de La Primavera (Vichada) ostentando el cargo de Personero Municipal desde el día 1 de Marzo de 2016 hasta el 15 de Junio del mismo año, cumpliendo cabalmente con todas sus funciones.

Las funciones que se desempeñan en el cargo de Personero Municipal son las contempladas en el articulo 178 de la Ley 136 de 1994.

La presente se expide a solicitud del interesado el día 17 de Junio de 2016.

YAIR FERNANDO ÁVILA PEÑA
Personero Municipal de La Primavera

ACTA DE POSESIÓN DE FUNCIONARIO PÚBLICO
(Ley 136 de 1994, Art 36)

En el municipio de la Primavera Vichada a los dos (02) días del mes de Marzo de dos mil dieciséis (2016) siendo las 3:00 horas, compareció ante la instalaciones del Honorable Concejo Municipal de la Primavera Vichada, el Doctor **FABIÁN HERNANDO ORTEGON MELO**, en su condición de Personero Municipal por encargo electo para el periodo comprendido entre el 1 de Marzo de 2016 y 31 de Mayo de 2016, quien se identifico legalmente con la cédula de ciudadanía N° **1.121.890.211** expedida en Villavicencio Meta con el fin de dar cumplimiento a lo preceptuado por el Art. 36 de la Ley 136 de 1994, en sentido de formalizar **ACTO DE POSESION** para cargo de **PERSONERO MUNICIPAL POR ENCARGO DE LA PRIMAVERA DEPARTAMENTO DEL VICHADA.**

Acto seguido la Mesa Directiva de la Corporación, una vez verificada la información y documentación que se allega por el compareciente y establecida su idoneidad y validez, procedió a tomar el respectivo juramento de rigor previo las formalidades constitucionales y legales para dicho acto. En este sentido quien se posesiona como **PERSONERO MUNICIPAL POR ENCARGO DE LA PRIMAVERA DEPARTAMENTO DEL VICHADA**, juró y prometió cumplir fielmente con los deberes constitucionales y legales inherentes al cargo y con todas aquellas obligaciones derivadas del ejercicio de la actividad pública.

En este estado del presente acto público se declara formal y válidamente efectuada la posesión de **PERSONERO MUNICIPAL POR ENCARGO DE LA PRIMAVERA VICHADA**, en la titularidad del Doctor **FABIÁN HERNANDO ORTEGON MELO** identificado con la cédula de ciudadanía N° **1.121.890.211** quedando facultado el precitado funcionario para ejercer válidamente las acciones inherentes al respectivo cargo.

Los documentos que presentó el compareciente al momento de la posesión son los siguientes.

1. Certificado de Aptitud Medica expedido por funcionario competente.
2. Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía.
3. Fotocopia del certificado judicial vigente.
4. Fotocopia de la libreta militar.
5. Certificado de antecedentes disciplinarios.
6. Boletín de Responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.

9. Hoja de vida "Persona Natural" – Formato Único- Departamento Administrativo de la Función Pública.
10. Anexos de fotocopia simple de los documentos que acreditan los requisitos para el cargo en cuanto a formación académica, experiencia laboral y cursos (Decreto 269 de 2000).
11. Certificado de afiliación al sistema general de salud.

EDILSON SUSO PEÑALOZA
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

YERSON LEANDRO MESA PÉREZ
PRIMER VICEPRESIDENTE

JOAQUIN PEREZ PORRTA
SEGUNDO VICEPRESIDENTE

FABIÁN FERNANDO ORTEGON MELO
QUIEN SE POSESIONA

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
VILLAVICENCIO

LA COORDINADORA DE LA OFICINA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS SEDE VILLAVICENCIO
NIT. 860012357-6

CERTIFICA

Que el señor **FABIAN HERNANDO ORTEGON MELO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.121.890.211 de Villavicencio, se encuentra vinculado a esta Institución como Monitor, de Consultorio Jurídico, desde el 19 de enero de 2015 mediante Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo, hasta el 18 de enero de 2016.

Funciones:

1) Representar con decoro y dignidad a la Universidad Santo Tomás en todas aquellas actuaciones que realicen desarrollando actividades sociales del Consultorio Jurídico ante los organismos administrativos del Estado o entidades de la rama Jurisdiccional.
2) Atender con esmero profesional todos aquellos casos que le sean confiados por el Consultorio Jurídico, de manera que dentro del término de desempeño de la Monitoría pueda acreditar el cabal cumplimiento de su actuación profesional en todos y cada uno de los asuntos asignados, para poder aspirar a los trámites de reconocimiento de la Judicatura.
3) Actuar como Monitores Asistentes Docentes de la dirección general ante los estudiantes dirigiendo y controlando las actividades de éstos en sus períodos académicos dentro del Consultorio, vigilando las actuaciones ante los usuarios, supervisando sus actuaciones, revisando los escritos que estos presenten a los organismos jurisdiccionales, de policía, administrativos, los usuarios o terceros y, en fin, realizar las funciones de inmediatos superiores de los estudiantes asignados en sus prácticas de Consultorio jurídico. Se entiende que esta es la función docente adelantada por los Monitores y que su mala ejecución conlleva incumplimiento del ejercicio de su Monitoría.
4) Atender los turnos de atención a usuarios en el número, horario, sedes y días señalados por la Dirección.
5) Elaborar cuidadosa y metódicamente la información estadística semanal, actualizando la existente, que resume el trabajo social de los alumnos en función académica y de práctica.
6) Atender en primera instancia a los usuarios del servicio y distribuir equitativamente los negocios entre los estudiantes a su cargo.

7) Someter a revisión de los asesores, en las oportunidades que establezca la dirección o que sea requerido por algún asesor, los procesos que lleven a su cargo, atendiendo las observaciones que sobre cada caso formulen los mismos.
8) Hacer visar de un asesor del área respectiva cualquier actuación que deba constar por escrito en desarrollo de su trabajo profesional en los asuntos encomendados.
9) Estar vinculados al Consultorio Jurídico de la Universidad durante un (1) año calendario, en prestación de los servicios de la Monitoría. Por decisión de la dirección general del consultorio este tiempo se puede ampliar si se encuentran irregularidades en el ejercicio de la Monitoría, de acuerdo al régimen disciplinario de que trata este reglamento.
10) Dar traslado inmediato al Director del Consultorio Jurídico de las faltas cometidas por los estudiantes para la aplicación del procedimiento disciplinario de que trata el presente reglamento.
11) Reportar semanalmente a la coordinación de Monitores los retardos y faltas de asistencia de los alumnos.
12) Al finalizar el respectivo período académico de Consultorio, elaborar, con Destino a la dirección, un reporte evaluando la actividad desarrollada por cada uno de los estudiantes de su grupo, que servirá de elemento de juicio para la calificación del desempeño del estudiante en su práctica.
13) Actualizar por lo menos mensualmente el libro de monitores donde reportarán la relación de actuaciones realizadas y el estado de cada uno de los asuntos que le han sido asignados.
14) Participar en la realización de todos los eventos adelantados por el Consultorio Jurídico tales como seminarios, foros, diplomados, jornadas sociales, jornadas de conciliación, así como cualquier otra actividad en desarrollo de la proyección social de la Universidad.
15) Las demás funciones señaladas por el Director.

Horario de trabajo:

- *8:00 AM a 12:00 PM - 2:00 PM a 6:00 PM.*
- *Lunes a Viernes.*

Se expide en Villavicencio, a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
VILLAVICENCIO
GESTION DEL TALENTO HUMANO

LAURA EDITH HORTUA PARRA

Catherine R.

LA COORDINADORA DE REGISTRO Y CONTROL DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS, SEDE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

QUE **FABIAN HERNANDO ORTEGON MELO**, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 1121890211 DE VILLAVICENCIO, CURSO Y APROBO TODAS LAS ASIGNATURAS TEORICAS Y PRACTICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE A LOS DIEZ SEMESTRES DEL PROGRAMA DE DERECHO, DE ESTA UNIVERSIDAD EL DIA 04 DE DICIEMBRE DE 2014.

EXPEDIDO EN VILLAVICENCIO, A LOS DOCE (12) DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2019.

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
VILLAVICENCIO
REGISTRO Y CONTROL

CHRIS KATHERINE DIAZ TRUJILLO
COORDINADORA DE REGISTRO Y CONTROL

Liliana L.

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
extensión

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

"IDEXUD"

Hace constar que:

Fabián Ortegón Melo

Con Cédula de Ciudadanía Nº *1121890211* asistió al

Diplomado de Docencia Universitaria

Programa reglamentado según decreto 4904 del 18 de Diciembre de 2009 por el Ministerio de Educación Nacional
Con una intensidad de 130 horas, en testimonio de lo anterior se firma a los 5 días del mes de diciembre de 2016.

Dr. Nelson Enrique Barrios Jara
Director del Diplomado

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
VILLAVICENCIO

La Facultad de Derecho

CERTIFICA QUE:

ORTEGON MELO FABIAN H.

Participó en el:

DIPLOMADO EN

DERECHO CONTRACTUAL Y DE LOS NEGOCIOS

Realizado en la ciudad de Villavicencio Meta del 11 de Septiembre al 24 de Octubre

Con una intensidad horaria del Diplomado de 120 horas.

P. José Antonio Balaguera Cepeda, O.P.
Rector Sede Villavicencio

Sonia Patricia Cortes Zambrano
Decana de la Facultad de Derecho

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
VILLAVICENCIO

La Facultad de Derecho

CERTIFICA QUE:

Ortegón Melo Fabián H.

Participó en el:

DIPLOMADO EN
CONCILIACIÓN EN DERECHO

Realizado en la ciudad de Villavicencio el día 25 de Marzo de 2015

Con una intensidad horaria del Diplomado de 114 horas.

P. José Antonio Balaguera Cepeda, O.P.
Rector Sede Villavicencio

Sonia Patricia Cortes Zambrano
Decana de la Facultad de Derecho

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
VILLAVICENCIO

La Facultad de Derecho

CERTIFICA QUE:

Fabián Hernando Ortegón Melo

Participó en el:

DIPLOMADO EN

"Defensa de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario ante cortes y tribunales internacionales"

Con una intensidad de 120 horas

Se expide en la ciudad de Villavicencio en el mes de julio de 2014

Balaguera C.O.P.

P. José Antonio Balaguera Cepeda, O.P.
Rector Sede Villavicencio

Sonia Patricia C.

Dra. Sonia Patricia Cortés Zambrano
Decana Facultad de Derecho