	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, 11 de agosto de 2022

Recibí Tachi 11/08/2022

Doctor
TACHI JEREZ RAMIREZ
Calle 19 N° 16 - 65
Celular 3123670678
La ciudad

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ASESORIA JURIDICA 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 ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**"; el presupuesto oficial para la presente contratación es de TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MDA CTE ($31.500.000), 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 N° 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

Codificación Anterior del Formato: FR-1090-87-V1

Escaneado con CamScanner

Villavicencio, 11 de agosto de 2022

Villavicencio
OFICINA
RADICADO No.
FECHA 11 AGO 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, así como resolver consultas sobre la legalidad y constitucionalidad de decretos y acuerdos municipales y dado el caso inicio de posibles acciones legales en contra de los mismos.*
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, así como 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 por lo ordenado por la autoridad judicial y dentro del campo de las competencias de la Oficina Asesora Jurídica.*
4. *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, así como también emitir conceptos jurídicos de conformidad con el Acuerdo 001 de 2017, que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.*
5. *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.*
6. *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, así como también efectuar la vigilancia e impulso de 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).*
7. *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.*
8. *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.*
9. *Todas las demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual, buen funcionamiento de la oficina Asesora Jurídica y la administración Municipal.*

Escaneado con CamScanner

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

***DURACIÓN**: CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DÍAS*

***VALOR**: TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MDA CTE ($31.500.000)*

FORMA DE PAGO:

*El Municipio pagará al contratista el valor del contrato en una mensualidad por valor de cuatro **(04) mensualidades vencidas** por **SIETE MILLONES DE PESOS MDA CTE ($7.000.000.oo)** y un último pago consistente en **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MDA CTE ($3.500.000)** lo anterior previa presentación del informe de actividades ejecutadas, pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) correspondiente a mes de ejecución, cuenta de cobro, informe del supervisor de cumplimiento a cabalidad de las obligaciones a cargo del contratista. Para el último pago deberá anexar 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,

TACHI JEREZ RAMIREZ
Calle 19 N° 16 - 65
Celular 3123670678

Escaneado con CamScanner

La República de Colombia
y en su nombre

La Universidad La Gran Colombia

Personería Jurídica No 47 de 1953 del Ministerio de Justicia
en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior
tiene a bien poner en cuenta que

Tachi Jerez Ramírez

C.C. 1010.177911

ha cursado los estudios y cumplido los demás requisitos académicos
exigidos por los estatutos universitarios,
le confiere el título profesional de

Abogada

En testimonio, le expide el presente **Diploma**, firmado y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en Bogotá, D. C., el día 14 del mes de Diciembre del año 2011.

María Eugenia Campo
La Directora Académica

Carlos A. Pulido
El Secretario General

El Decano

Registrado bajo el No 11208
Anotado al Folio No 288 del Libro No 12
Bogotá, D.C., a 14 de Diciembre de 2011

Firma de la Titular

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

FACULTAD DE DERECHO

RES. 10575– REGISTRO CALIFICADO DEL 22-NOV-2011 MEN

ACTA DE GRADO NÚMERO 40-2011449

EN BOGOTÁ D. C., EL DÍA 14 DE DICIEMBRE DE 2011, SE REUNIERON EN EL AULA MÁXIMA DE LA INSTITUCIÓN, EL RECTOR O SU DELEGADO Y LOS DIRECTIVOS DE LA UNIVERSIDAD, CON EL OBJETO DE PRESIDIR LA CEREMONIA DE GRADO DE:

Tachi Jerez Ramírez

C. C. No. 1.010.177.911

QUIEN TERMINÓ LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN EL AÑO 2010 Y CUMPLIÓ TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y POR LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

Abogada

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y DE LA UNIVERSIDAD, PREVIO EL JURAMENTO REGLAMENTARIO SE HIZO ENTREGA DEL CORRESPONDIENTE DIPLOMA, EL CUAL SE ENCUENTRA REGISTRADO BAJO EL NÚMERO 13.968 - FOLIO 388 - LIBRO 12.

Original Firmado

MARIA EUGENIA CORREA OLARTE
Vicerrectora Académica

Original Firmado

GLORIA INÉS QUICENO FRANCO
Decana

Original Firmado

CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES
Secretario General

Es fiel copia tomada de su original el 14 de diciembre de 2011

CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES
Secretario General

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

El suscrito Tachi Jerez Ramírez C C Nº 1010179II

Natural de La Gran Colombia - Bogotá

Ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, y conforme a

Especialista en Derecho Administrativo

Según consta en el Folio 324 Libro 24 y refrendado por la Secretaría General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario en

Bogotá D.C., República de Colombia, a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil Catorce (2014)

0 6 ENE 2015

Escaneado con CamScanner

[illegible]
Personería Jurídica No. [illegible] del 16 de Septiembre de 1963, expedida por el Ministerio de [illegible]

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
Programa de **ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

Acta Individual de Grado No. 11120 - 43212

En la ciudad de Bogotá D.C., el día veinticinco (25) de Septiembre de dos mil catorce (2014), siendo las 06:00 p.m., se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

a

TACHI JEREZ RAMÍREZ

Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1010177911, quien cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 9573 registrado bajo el No. 43212 del Libro No. 34 folio 324.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 11120 firmada por

ANTONIO ALJURE SALAME — DECANO
OTTO TABOADA GUTIÉRREZ — SECRETARIO ACADEMICO POSGRADOS

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los veinticinco (25) días del mes de Septiembre de dos mil catorce (2014).

Como NOTARIO SEGUNDO DEL CIRCULO DE VILLAVICENCIO hago constar que la(s) firma(s) fotocopiada(s) en este documento corresponde(n) con la(s) que aparece(n) en el(los) documento(s) que se me(s) presentó(aron) a la vista. Dado en Villavicencio el 0 6 OCT 2015

OTTO TABOADA GUTIÉRREZ
Secretario Académico

CATALINA LLERAS FIGUEROA
Secretaria General

Escaneado con CamScanner

ACTA DE TERMINACION DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 671 DE 2020

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO NO. 671 DE 2020 **ID contrato** CO1.SLCNTR.4261206 CD643-2020

CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALESDE ASESORÍA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO".

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CONTRATISTA: TACHI JEREZ RAMIREZ C.C. No. 1.010.177.911

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 32.500.000

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $32.500.000

VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO:

VALOR EJECUTADO: $32.500.000

VALOR NO EJECUTADO:

TÉRMINO DE EJECUCION TOTAL DEL CONTRATO: CINCO (05) MESES.

FECHA DE INICIO: 29 DE MAYO DE 2020

PRORROGA:

CESION:

FECHA DE TERMINACIÓN PACTADA EN EL CONTRATO: 28 DE OCTUBRE DE 2020.

En la ciudad de Villavicencio (Meta), a los 13 NOV 2020, en cumplimiento de lo acordado en la CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA, del contrato ya identificado, se reunieron la Dra. Irina Colette Salas Londoño Jefe de Oficina de Contratación, el Dr. Jairo Antonio Mercado Coronado, en su condición de Supervisor y Tachi Jerez Ramirez, como contratista; con el propósito de dar por terminado, por mutuo acuerdo el contrato Nº 671 de 2020, de acuerdo con las siguientes clausulas:

PRIMERA. Que el MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO celebró el día Veintinueve (29) del mes de mayo de 2020 con TACHI JEREZ RAMIREZ, el contrato de prestación de servicios profesionales N° 671 de 2020 cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALESDE ASESORÍA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO".

Escaneado con CamScanner

SEGUNDA. Que el Supervisor del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO el doctor **Dr. Jairo Antonio Mercado Coronado**, certifica que se ha cumplido con lo pactado en el contrato.

TERCERA: No aplica.

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 el 29 de mayo al 28 de octubre de 2020, la 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 29 de septiembre al 28 de octubre de 2020, la contratista llevó a cabo las siguientes actividades:

- Actividades realizadas en el último periodo:

CLAUSULA SEGUNDA- ALCANCE DEL CONTRATO: El CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes actividades.	
ACTIVIDADES DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA**
1. Absolver las consultas que por escrito, medio electrónico o vía telefónica se le soliciten por parte del señor Alcalde, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y la Supervisora del contrato y/o en las distintas secretarias u oficinas de la alcaldía Municipal	Verificada la base de datos, y de conformidad con el informe de la Contratista, no se presentaron requerimientos relacionados con este punto.
2. Proyectar, revisar actos administrativos que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	• La contratista revisó e hizo observaciones al proyecto de Decreto "Por medio del cual se derogan los Decretos 1000-21/490 de 2017y el Decreto 1000 -21/150 de 2019 y se reglamenta instrumento de gestión de compensación de la carga de Vivienda de Interés Prioritario VIP y se dictan otras disposiciones" mediante nota interna No. 1030-19.18/ 3648. • La contratista revisó e hizo observaciones al Proyecto de Decreto mediante el cual se reglamenta la liquidación, el cobro y el Recaudo de la participación en Plusvalía, mediante Nota interna No. 1030-19.18/3792. • La contratista revisó e hizo observaciones al proyecto de Decreto "Por medio del cual se delega una función" objeto de delegación en el Secretario de Hacienda de Villavicencio, la

Escaneado con CamScanner

	liquidación del Efecto Plusvalía", mediante Nota interna No. 1030-19.18/3793.
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.	• La contratista proyectó y radicó vía correo electrónico del 20/10/2020 contestación Acción Popular, con radicado No. o. 50001333300220200012300 Demandante Isabel Eugenia Carrillo, Demandado: Municipio de Villavicencio y Otro, que se adelanta en el Juzgado 2 Administrativo Oral de Villavicencio.
4. Emitir conceptos jurídicos de conformidad con el Acuerdo 001 de 2017, que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	• La contratista proyectó y radicó vía correo electrónico concepto para Comité de Conciliación del proceso de Nulidad y Restablecimiento del Derecho No. 50001333300720180041000, Demandante: Hemán Buitrago Rojas, Demandado: Municipio de Villavicencio, para trámite de audiencia inicial. • La contratista proyectó y radicó vía correo electrónico concepto jurídico solicitado por la Secretaría de Hacienda Municipal, sobre la declaratoria de inexequibilidad del artículo 7 del Decreto 678 de 2020 y los efectos jurídicos del boletín No. 149 del 16 de octubre de 2020.
5. Supervisar como mínimo dos veces por semana los procedimientos o trámites que se encuentra adelantando en los distintos despachos judiciales para el cumplimiento del objeto (allegar relación de procesos en curso informando el estado de los procesos y fechas de audiencias).	• La Contratista supervisó los diferentes despachos judiciales donde cursan los procesos asignados, con el presente informe se allega informe en formato Word con la relación, numero de radicado, demandante, demandado, clase de proceso´, etapa procesal actual e historial de cada uno de los procesos judiciales que se adelantan ante los Juzgados Administrativos de Villavicencio, Tribunal Administrativo del Meta y Consejo de Estado, en el cual se evidencian los movimientos o actuaciones durante el periodo de ejecución del periodo en que se presenta el informe de actividades.

Escaneado con CamScanner

6. Asistir a los comités técnicos jurídicos y asistir a los comités de conciliación a que sea citado para rendir ponencia de los asuntos encomendados, en aras a tener optimización y unidad de criterios jurídicos en la defensa del Municipio de Villavicencio.	La contratista elaboró concepto y asistió al Comité de Conciliación que se llevó a cabo el 1 de octubre de 2020, en el que sustentó el siguiente concepto: • Concepto para audiencia inicial del proceso de Nulidad y Restablecimiento del Derecho No. 50001333300720180041000, Demandante: Hernán Buitrago Rojas, Demandado: Municipio de Villavicencio, que se adelanta en el Juzgado 7 Administrativo Oral de Villavicencio.
7. 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.	REPRESENTACION JUDICIAL: • La contratista proyectó y radicó vía correo electrónico recurso de apelación contra la sentencia de primera instancia proferida dentro del proceso contractual No. 2015-00504, Demandante: FONADE, Demandado: Municipio de Villavicencio que se adelantó en el Juzgado 6 Administrativo Oral de Villavicencio, el 19 de octubre de 2020. • La contratista proyectó y radicó vía correo electrónico contestación demanda popular No. 2020-00123 demandante: Isabel Camilo contra el Municipio de Villavicencio y otro que se adelanta en el Juzgado 2 Administrativo Oral, el 20 de octubre de 2020. • La contratista proyectó y radicó vía correo electrónico contestación demanda de Nulidad Simple con radicado No. 2020-00079, demandante Yobany López Quintero contra el Municipio de Villavicencio que se adelanta en el Juzgado 5 Administrativo Oral, el 23 de octubre de 2020. • La contratista proyectó y radicó memorial descorriendo traslado del incidente de nulidad presentada por Allianz Seguros, en proceso de Reparación Directa con radicado No. 2018-

Escaneado con CamScanner

	00291, Demandante Palmeras la Cabana Gutiérrez, Demandado: Municipio de Villavicencio, que se adelanta en el Juzgado 7 Administrativo Oral, el 22 de octubre de 2020. • La contratista asistió a audiencia virtual de designación de árbitro ante el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio demanda arbitral iniciada por el Consorcio de Servicios de Transito Sertravi, el 02 de octubre de 2020. • La contratista asistió a audiencia virtual, llevada a cabo por el Juzgado 7 Administrativo Oral el 28 de octubre de 2020, proceso de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, con radicado No. 2018-00410, Demandante: Hernán Buitrago Rojas, Demandado: Municipio de Villavicencio y Otros. • La contratista adjuntó con su informe de actividades informe con la relación de procesos judiciales, en formato Word que contiene el número de radicado, demandante, demandado, clase de proceso, etapa procesal actual e historial de cada uno de los procesos judiciales que se adelantan ante los Juzgados Administrativos de Villavicencio y Tribunal Administrativo del Meta, en el que se verificó los movimientos o actuaciones durante el periodo de ejecución del periodo en que se presenta el informe de actividades.
8. 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).	Durante el periodo de ejecución del presente informe no se llevó a cabo por parte de la contratista actualización o modificación el formato 1030-F-AJR-03.
9. 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).	Durante el periodo de ejecución del presente informe no se llevó a cabo por parte de la contratista actualización o modificación del informe, sobre las Acciones de Repetición y/o llamamiento en garantía, que hayan sido encomendadas.
10. 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	Que de acuerdo a lo manifestado por la Técnico de la Oficina Judicial de la Oficina Jurídica se han retirado las comunicaciones y poderes dentro del plazo otorgado para el efecto.

Escaneado con CamScanner

siguiente de su comunicación, bien sea personalmente y/o a través de su dependiente judicial	
11. 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 procedente correctivos que promuevan la buena marcha de la Administración.	No fue recibida para este periodo alguna recomendación y/o inconveniente por parte de la Contratista en relación con el cumplimiento de las actividades.
12. 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 pagos de seguridad social, reporte del Fosyga debidamente legibles.	La contratista da cumplimiento a esta obligación con el presente informe, del cual se anexa copia en CD al reporte de este periodo para carpeta. Y se acoge a lo recomendado en el Decreto No. 1273 de 2015. Adicionalmente, se verifica en la página web del Ministerio de Salud el pago de seguridad social y se anexa reporte de los meses de agosto y septiembre así: Septiembre de 2020 – planilla No. 45615254. Octubre de 2020 – Planilla No. 775145692 Así mismo se allega reporte del FOSYGA.
13. Conforme a lo establecido en el numeral 15 del Artículo 28 de la Ley 1123 de 2007, debe tener un domicilio profesional conocido, registrado y actualizado para la atención de los asuntos que se le encomienden, debiendo además informar de manera inmediata toda variación del mismo, así como dejar registrado en la oficina jurídica los datos personales del dependiente judicial asignado e informar inmediatamente las modificaciones que surjan al respecto.	La contratista tiene la misma dirección informada al momento de la contratación, así: Calle 19 No. 16 - 65 El Remanso de Villavicencio – Meta.
14. Servir de apoyo a las diversas actividades realizadas por la Oficina Asesora Jurídica para el buen funcionamiento de la administración Municipal.	La contratista ha brindado el apoyo requerido en las actividades programadas por la Oficina Asesora Jurídica, manteniendo para tal efecto contacto constante con el Jefe de la dependencia y con su grupo de colaboradores.
15. A la terminación del contrato deberá entregar para el archivo de la oficina Asesora Jurídica debidamente diligenciados los trámites puestos en su conocimiento.	La contratista allegó con su informe de actividades todos los soportes de las actuaciones en copia y medio digital de los trámites puestos a su conocimiento.

Escaneado con CamScanner

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

BALANCE DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$32.500.000	N/A	N/A
PRIMERO PAGO	$6.500.000	**29/05/2020 al 28/06/2020**	20%
SEGUNDO PAGO	$6.500.000	29/06/2020 al 28/07/2020	20%
TERCER PAGO	$6.500.000	29/07/2020 al 28/08/2020	20%
CUARTO PAGO	$6.500.000	29/08/2020 al 28/09/2020	20%
PAGO FINAL (autorizado en el presente informe)	$6.500.000	29/09/2020 al 28/10/2020	20%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA (lo que falta por Ejecutar)	0	N/A	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$32.500.000	29/05/2020 al 28/10/2020	100%

SEXTA: De existir saldo a favor del Municipio, la Secretaria de despacho deberá remitir copia del presente documento a la Dirección de Presupuesto para que sean liberados los recursos restantes del Registro Presupuestal del contrato. **(NO APLICA)**.

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 establece el artículo 217 del decreto Ley 019 de 2012.

Escaneado con CamScanner

En atención a lo previsto en la presente acta, las partes contratantes dan por terminado el contrato de prestación de servicios profesionales Nº 671 de 2020 cuyo objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALESDE ASESORÍA JURIDICA 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 13 NOV 2020

TACHI JEREZ RAMIREZ
Contratista

JAIRO ANTONIO MERCADO CORONADO
Supervisor

IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO
Jefe de Oficina de Contratación

Proyectó. Jairo Antonio Mercado Coronado.

Escaneado con CamScanner

ACTA DE TERMINACION DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1640 DE 2020

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO NO. **1640 DE 2020** ID contrato **SECOP II CD-1571-2020**

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: TACHI JEREZ RAMIREZ C.C. No. 1.010.177.911

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $11.266.666

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $11.266.666

VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO:

VALOR EJECUTADO: $11.266.666

VALOR NO EJECUTADO:

TÉRMINO DE EJECUCION TOTAL DEL CONTRATO: UN (1) MES Y VEINTIDOS (22) DÍAS.

FECHA DE INICIO: 09 DE NOVIEMBRE DE 2020.

PRORROGA:

CESION:

FECHA DE TERMINACIÓN PACTADA EN EL CONTRATO: 30 DE DICIEMBRE DE 2020.

En la ciudad de Villavicencio (Meta), a los 30 DIC 2020 en cumplimiento de lo acordado en la CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA, del contrato ya identificado, se reunieron la Dra. Irina Colette Salas Londoño Jefe de Oficina de Contratación, el Dr. Jairo Antonio Mercado Coronado, en su condición de Supervisor y Tachi Jerez Ramirez, como contratista; con el propósito de dar por terminado, por mutuo acuerdo el contrato Nº 1640 de 2020, de acuerdo con las siguientes clausulas:

PRIMERA. Que el MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO celebró el día siete (07) del mes de noviembre de 2020 con TACHI JEREZ RAMIREZ, el contrato de prestación de servicios profesionales N° 1640 de 2020 cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER

Escaneado con CamScanner

ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO".

SEGUNDA. Que el Supervisor del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO el doctor **Dr. Jairo Antonio Mercado Coronado**, certifica que se ha cumplido con lo pactado en el contrato

TERCERA: No aplica.

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 el 09 de noviembre al 30 de diciembre de 2020, la 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 09 de diciembre al 30 de diciembre de 2020, la contratista llevó a cabo las siguientes actividades:

- Actividades realizadas en el último periodo:

CLAUSULA SEGUNDA- ALCANCE DEL CONTRATO: El CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes actividades.	
ACTIVIDADES DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA**
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	Verificada la base de datos y de conformidad con el informe de la contratista durante el periodo de ejecución del presente periodo la contratista no atendió requerimientos por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y /o el Supervisor del Contrato relacionados con este punto.
2. Proyectar, revisar actos administrativos que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	• La contratista proyectó y envió vía correo electrónico Resolución "Por medio del cual se resuelve un recurso de apelación dentro del proceso disciplinario N° 1939 de 2014, con acumulación del proceso 2228 del 2016 y 2251 de 2016".
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.	Durante el periodo de ejecución del contrato la contratista no llevó a cabo actividad relacionada con respuestas acciones de constitucionales que se hubieren presentado en contra del Municipio de Villavicencio.

Escaneado con CamScanner

4. Emitir conceptos jurídicos de conformidad con el Acuerdo 001 de 2017, que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Verificada la base de datos y de conformidad con el informe de la contratista durante el periodo de ejecución del contrato no atendió requerimientos por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, relacionados con la obligación descrita.
5. Supervisar como mínimo dos veces por semana los procedimientos o trámites que se encuentra adelantando en los distintos despachos judiciales 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).	La contratista realizó la supervisión en los diferentes despachos judiciales donde cursan los procesos asignados, con el presente informe se adjunta informe en formato Word que contiene la relación de procesos, numero de radicado, demandante, demandado, clase de proceso, etapa procesal actual e historial de cada uno de los procesos judiciales que se adelantan ante los Juzgados Administrativos de Villavicencio, Tribunal Administrativo del Meta y Consejo de Estado, en el cual se evidencian los movimientos o actuaciones durante el periodo de ejecución del periodo en que se presenta el informe de actividades. La contratista adjuntó con su informe de actividades los siguientes soportes: • La contratista adjuntó copia de la sentencia de 1 instancia que negó pretensiones dentro del proceso de reparación directa No. 50001-3333-006-2013-00410-00, demandante: CARLOS ARTURO ACELDAS H. Demandado: Municipio de Villavicencio, del 10 de diciembre de 2020, proferida por el Juzgado 6 Administrativo Oral de Villavicencio. • La contratista proyectó y radicó memorial dirigido al proceso de repetición No. 2016-00318 Demandante Municipio de Villavicencio, Demandado: Maria Teresa Ocampo Muñoz, que se adelanta en el Juzgado 6 Administrativo Oral de Villavicencio, allegando certificación de la publicación del edicto emplazatorio del 06/12/2020. • La contratista tiene programado asistir a la continuación de audiencia de pacto de cumplimiento el 16/12/2020 a las 9:00 a.m dentro de la acción popular No. 2020-00123 de Isabel Eugenia Carrillo y Otros, que se adelanta en el Juzgado 2 Administrativo Oral de Villavicencio, conforme a la decisión adoptada en audiencia del 30/11/2020. • La contratista adjuntó copia adjunto providencia proferida por el juzgado 1 Administrativo Oral de Villavicencio, el 11/12/2020, dentro del proceso de simple nulidad No. 2019-00202, Demandante: JUAN FELIPE HARMAN Demandado: Municipio de Villavicencio, por medio del

Escaneado con CamScanner

	cual se ordenó requerir a la Oficina Jurídica del ministerio del interior y de justicia para que informe sobre la designación del alcalde ad- hoc.
6. 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.	Verificada la base de datos y de conformidad con el informe de la contratista durante el periodo de ejecución del presente periodo la contratista no tiene asuntos o temas para exponer ante el Comité de Conciliación de la Entidad.
7. 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.	REPRESENTACION JUDICIAL: • La contratista proyectó y radicó vía correo electrónico el 14/12/2020 memorial dirigido al proceso de repetición No. 2016-00318 Demandante Municipio de Villavicencio, Demandado: Maria Teresa Ocampo Muñoz, que se adelanta en el Juzgado 6 Administrativo Oral de Villavicencio, por medio del cual se aportó certificación de la publicación del edicto emplazatorio del 06/12/2020. • La contratista proyectó y radicó vía correo electrónico 10/12/2020 memorial dirigido a la Cámara de Comercio de Villavicencio, solicitud dirigida a la demanda de arbitramento formulada por SERTRAVI contra el Municipio de Villavicencio. • La contratista tiene programado asistir a la continuación de audiencia de pacto de cumplimiento el 16/12/2020, dentro de la Acción Popular No. No. 50001-2333-002-2020-00123-00, Demandante: Isabel Eugenia Carrillo, Demandado: Municipio de Villavicencio y Otros, ante el

Escaneado con CamScanner

	Juzgado 2 Administrativo Oral de Villavicencio. La contratista adjuntó con el presente informe la relación de procesos judiciales, en formato Word que contiene el número de radicado, demandante, demandado, clase de proceso, etapa procesal actual, historial y actuaciones recientes de cada uno de los procesos judiciales que se adelantan ante los Juzgados Administrativos de Villavicencio, Tribunal Administrativo del Meta y Consejo de Estado.
8. 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).	Verificada la base de datos y de conformidad con el informe de la contratista tiene programado presentar el informe relacionado en esta obligación el 20 de diciembre de 2020.
9. 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.	Verificada la base de datos y de conformidad con el informe de la contratista tiene programado presentar el informe relacionado en esta obligación el 20 de diciembre de 2020.
10. 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	De acuerdo a lo manifestado por la Técnico de la Oficina Judicial de la Oficina Jurídica la contratista ha retirado las comunicaciones y poderes dentro del plazo otorgado para el efecto.
11. 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 procedente correctivos que promuevan la buena marcha de la Administración.	No fue recibida para este periodo alguna recomendación y/o inconveniente por parte de la Contratista en relación con el cumplimiento de las actividades.
12. 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	La contratista da cumplimiento a esta obligación con el presente informe, del cual se anexa copia en CD al reporte de este periodo para carpeta. Y se acoge a lo recomendado en el Decreto No. 1273 de 2015.

Escaneado con CamScanner

procesos a cargo, copias de pagos de seguridad social, reporte del Fosyga debidamente legibles.	Adicionalmente, se verifica en la página web del Ministerio de Salud el pago de seguridad social y se anexa reporte del mes de diciembre así: Diciembre de 2020 – Planilla No. 47268487. Así mismo se allega reporte del FOSYGA.
13. Conforme a lo establecido en el numeral 15 del Artículo 28 de la Ley 1123 de 2007, debe tener un domicilio profesional conocido, registrado y actualizado para la atención de los asuntos que se le encomienden, debiendo además informar de manera inmediata toda variación del mismo, así como dejar registrado en la oficina jurídica los datos personales del dependiente judicial asignado e informar inmediatamente las modificaciones que surjan al respecto.	La contratista tiene la misma dirección informada al momento de la contratación, así: Calle 19 No. 16 - 65 El Remanso de Villavicencio – Meta
14. Todas las demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual buen funcionamiento de la Oficina Asesora Jurídica y la administración Municipal.	La contratista ha brindado el apoyo requerido en las actividades programadas por la Oficina Asesora Jurídica, manteniendo para tal efecto contacto constante con el Jefe de la dependencia y con su grupo de colaboradores.
15. A la terminación del contrato deberá entregar para el archivo de la oficina Asesora Jurídica debidamente diligenciados los trámites puestos en su conocimiento.	La contratista allegó con su informe de actividades todos los soportes de las actuaciones en copia y medio digital de los trámites puestos a su conocimiento.

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

BALANCE DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
ANTICIPO	0	N/A	N/A
PRIMER PAGO	$6.500.000	09/11/2020 al 08/12/2020	58%
PAGO FINAL (pago autorizado en el presente informe)	$4.766.666	09/12/2020 al 30/12/2020	42%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	0	N/A	N/A

Escaneado con CamScanner

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$11.266.666	09/11/2020 al 30/12/2020	100%

SEXTA: De existir saldo a favor del Municipio, la Secretaria de despacho deberá remitir copia del presente documento a la Dirección de Presupuesto para que sean liberados los recursos restantes del Registro Presupuestal del contrato. **(NO APLICA)**.

En relación al presente documento, la 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 profesionales Nº 1640 de 2020 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 30 DIC 2020

TACHI JEREZ RAMIREZ
Contratista

JAIRO ANTONIO MERCADO CORONADO
Supervisor

IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO
Jefe de Oficina de Contratación

VoBo

Proyectó: Jairo Antonio Mercado Coronado.

Escaneado con CamScanner

Municipio de Villavicencio

ACTA DE TERMINACION DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 059 DE 2021

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO NO. **059 E 2021** ID contrato **SECOP II CD- 066 - 2021**

CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

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

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CONTRATISTA: TACHI JEREZ RAMIREZ C.C. No. 1.010.177.911

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $74.316.667.00

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $74.316.667.00

VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO:

VALOR EJECUTADO: $74.316.667.00

VALOR NO EJECUTADO: N/A

TÉRMINO DE EJECUCION TOTAL DEL CONTRATO: ONCE (11) MESES Y TRECE (13) DÍAS.

FECHA DE INICIO: 19 DE ENERO DE 2021

PRORROGA: N/A

CESION: N/A

FECHA DE TERMINACIÓN PACTADA EN EL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

En la ciudad de Villavicencio - (Meta), a los 31 12 2021 en cumplimiento de lo acordado en la CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA, del contrato ya identificado, se reunieron la Dra. Irina Colette Salas Londoño Jefe de Oficina de Contratación (e), la Dra. Sharon Samantha Salamanca Marulanda, en su condición de Supervisora y Tachi Jerez Ramirez, como contratista; con el propósito de dar por terminado, por mutuo acuerdo el contrato Nº 059 de 2021, de acuerdo con las siguientes clausulas:

PRIMERA. Que el MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO celebró el día (18) del mes de enero de 2021 con TACHI JEREZ RAMIREZ, el contrato de prestación de servicios profesionales N° 059 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".**

SEGUNDA. Que la Supervisora del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO la doctora Sharon Samantha Salamanca Marulanda, certifica que se ha cumplido con lo pactado en el contrato.

TERCERA: No aplica.

Escaneado con CamScanner

CUARTA: Que la supervisora 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 el de 19 de enero al 31 de diciembre de 2021, la 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 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2021, la contratista llevó a cabo las siguientes actividades:

- Actividades realizadas en el último periodo:

CLAUSULA SEGUNDA- ALCANCE DEL CONTRATO: LA CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes actividades.	
ACTIVIDADES DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA CONTRATISTA**
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	• Durante el periodo de ejecución del contrato la contratista no atendió requerimientos por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y /o el Supervisor del Contrato relacionados con este punto.
2. Proyectar, revisar actos administrativos que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Durante el periodo de ejecución del contrato la contratista proyectó y envió vía correo electrónico, proyecto de resolución por medio del cual se resuelve recurso de apelación en los siguientes procesos disciplinarios: 1. Proceso disciplinario No. 2041- 2015. 2. Proceso disciplinario No. 2062 – 2015. 3. Proceso disciplinario No. 1952 – 2015 La contratista revisó proyecto de resolución por medio de la cual se declara improcedente recurso de apelación interpuesto dentro del proceso verbal abreviado número 30 de 2021, por la inspectora 8 de Policía de Villavicencio.
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.	Durante el periodo de ejecución del contrato la contratista no ejecutó actividades relacionadas con esta obligación contractual al no ser asignadas.

Escaneado con CamScanner

4. Emitir conceptos jurídicos de conformidad con el Acuerdo 001 de 2017, que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	De acuerdo con el informe de actividades durante el periodo de ejecución del contrato la contratista emitió y envió al correo electrónico de la oficina jurídica los siguientes conceptos: 1. Conciliación prejudicial de Sindy Liliana Culman Mahecha y Jhon Fredy con radicado No. E- 2021- 553216 del 12 de octubre de 2021, contra el Municipio de Villavicencio y otros que se adelanta en la Procuraduría 205 Judicial Administrativa. 2. Conciliación judicial reparación directa No. 50001-3333-007-2018-00291-00, Demandante Sociedad Palmeras la Cabaña contra el Municipio de Villavicencio que se adelanta en el Juzgado 7 Administrativo Oral de Villavicencio.
5. Supervisar como mínimo dos veces por semana los procedimientos o trámites que se encuentra adelantando en los distintos despachos judiciales 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).	Durante el periodo de ejecución la contratista realizó la supervisión diaria a través de las plataformas digitales de la Rama Judicial y en los diferentes despachos judiciales donde cursan los procesos asignados, con el presente informe se adjunta informe actualizado en formato 1030-F-AJR-03 que contiene la relación de procesos, numero de radicado, demandante, demandado, clase de proceso, etapa procesal actual de cada uno de los procesos judiciales que se adelantan ante los Juzgados Administrativos de Villavicencio, Tribunal Administrativo del Meta y Consejo de Estado.
6. 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.	Verificada la base de datos y de conformidad con el informe de la contratista durante el periodo de ejecución del presente periodo la contratista asistió al Comité de Conciliación el 16/12/2021, los siguientes conceptos: 1. Conciliación prejudicial de Sindy Liliana Culman Mahecha y Jhon Fredy con radicado No. E- 2021- 553216 del 12 de octubre de 2021, contra el Municipio de Villavicencio y otros que se adelanta en la Procuraduría 205 Judicial Administrativa. 2. Conciliación judicial reparación directa No. 50001-3333-007-2018-00291-00, Demandante Sociedad Palmeras la Cabaña contra el Municipio de Villavicencio que se adelanta en el Juzgado 7 Administrativo Oral de Villavicencio.

Escaneado con CamScanner

7. 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.	**REPRESENTACION JUDICIAL:** • La contratista proyectó y envió vía correo electrónico memorial dirigido al proceso arbitral de Sertravi que se adelanta en la Cámara de Comercio de Villavicencio. El 02 de diciembre de 2021.
8. 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 acuerdo con la base de datos durante el periodo de ejecución la contratista actualizó y remitió vía correo electrónico el formato 1030-F-AJR-03 Obligaciones contingentes y su impacto adverso, se adjuntó con el presente escrito informe en físico.
9. 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	Durante el periodo de ejecución del presente informe no se llevó a cabo por parte de la contratista actualización o modificación del informe, sobre las Acciones de Repetición y/o llamamiento en garantía, que hayan sido encomendadas.

Escaneado con CamScanner

establecidas a la terminación del último periodo contractual.	
10. 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	De acuerdo a lo manifestado por la Técnico de la Oficina Jurídica la contratista ha retirado las comunicaciones y poderes dentro del plazo otorgado para el efecto.
11. 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 procedente correctivos que promuevan la buena marcha de la Administración.	No fue recibida durante la ejecución del contrato alguna recomendación y/o inconveniente por parte de la Contratista en relación con el cumplimiento de las actividades.
12. Todas las demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual, buen funcionamiento de la Oficina Asesora Jurídica y la administración Municipal.	La contratista ha brindado el apoyo requerido en las actividades programadas por la Oficina Asesora Jurídica, manteniendo para tal efecto contacto constante con el Jefe de la dependencia y con su grupo de colaboradores.
13. A la terminación del contrato deberá entregar para el archivo de la oficina Asesora Jurídica debidamente diligenciados los trámites puestos en su conocimiento.	La contratista dio cumplimiento a esta obligación allegando en medio digital y físico cada una de las actuaciones surtidas durante el periodo de ejecución del contrato.

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

BALANCE DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
ANTICIPO	0	N/A	N/A
PRIMERO PAGO	$2.816.667	19/01/2021 al 31/01/2021	3.79%
SEGUNDO PAGO	$6.500.000	01/02/2021 al 28/02/2021	8.74%
TERCER PAGO	$6.500.000	01/03/2021 al 31/03/2021	8.74%
CUARTO PAGO	$6.500.000	01/04/2021 al 30/04/2021	8.74%
QUINTO PAGO	$6.500.000	01/05/2021 al 31/05/2021	8.74%
SEXTO PAGO	$6.500.000	01/06/2021 al 30/06/2021	8.74%
SEPTIMO PAGO	$6.500.000	01/07/2021 al 31/07/2021	8.74%

Escaneado con CamScanner

OCTAVO PAGO	$6.500.000	01/08/2021 al 31/08/2021	8.74%
NOVENO PAGO	$6.500.000	01/09/2021 al 30/09/2021	8.74%
DECIMO PAGO	$6.500.000	01/10/2021 al 31/10/2021	8.74%
DÉCIMO PRIMER PAGO	$6.500.000	01/11/2021 al 30/11/2021	8.74%
PAGO FINAL (Pago autorizado en el presente informe).	$6.500.000	01/12/2021 al 31/12/2021	8.81%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	0	N/A	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$74.316.667	19/01/2021 al 31/12/2021	100%

SEXTA: De existir saldo a favor del Municipio, la Secretaria de despacho deberá remitir copia del presente documento a la Dirección de Presupuesto para que sean liberados los recursos restantes del Registro Presupuestal del contrato. **(NO APLICA)**.

En relación al presente documento, la 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 profesionales Nº 059 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".

Para constancia de lo anterior se firma la presente por los que en ella intervinieron en la ciudad de Villavicencio a los 31 12 2021

Tachi Jerez
TACHI JEREZ RAMIREZ
Contratista

SHARON SAMANTHA SALAMANCA MARULANDA
Supervisora

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

Proyectó: Sharon Samantha Salamanca Marulanda

Escaneado con CamScanner

1002-31-1

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, **TACHI JEREZ RAMIREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.177.911, suscribió y ejecuto el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, con el Municipio de Acacías – Meta.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:	CONTRATO No. 007 DE 2019
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO A LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS EN LO RELACIONADO CON HIDROCARBUROS Y SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
VALOR INICIAL:	$ 25.000.000.oo
PLAZO EJECUCION:	Cuatro (4) Meses y Veinte (20) Días
FECHA DE INICIO:	Enero 11 de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	Mayo 30 de 2019

Dada en Acacías Meta, a los Cuatro (04) días del mes de Junio de 2019, con destino al interesado(a).

OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA

Proyectó: Myriam Celis F.
Secretaria Oficina de Contratación

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURIDICA S.A. Nit No.900.770.993-6,

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

La Abogada Tachi Jerez Ramírez, identificada con la C.C.No.1.010.177.911 de Bogotá, y tarjeta profesional No. 230.242, celebró el contrato de prestación de servicios que a continuación relaciono;

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS JURIDICOS A LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURÍDICA S.A.S."

VALOR MENSUAL: TRES MILLONES DE PESOS MONEDA CORREINTE ($3.000.000).

FECHA DE EJECUCIÓN: DEL 8 DE ENERO DEL AÑO 2019 AL 27 DE DICIEMBRE DE 2019.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

La contratista prestará sus servicios profesionales a la firma de abogados en la proyección de demandas de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de tutela, contestaciones de demanda, recursos y alegatos de conclusión, asistencia a audiencias en procuraduría delegada para asuntos contencioso administrativo, Juzgado y Tribunales.

Proyección de conceptos jurídicos.

Vigilancia y control de los procesos judiciales que se encuentren a cargo de la firma de abogados.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

PAULA ANDREA MURILLO PARRA
Representante Legal

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURIDICA S.A. Nit No.900.770.993-6,

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

La Abogada Tachi Jerez Ramírez, identificada con la C.C.No.1.010.177.911 de Bogotá, y tarjeta profesional No. 230.242, celebró el contrato de prestación de servicios que a continuación relaciono;

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS JURIDICOS A LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURÍDICA S.A.S."

VALOR MENSUAL: TRES MILLONES DE PESOS MONEDA CORREINTE ($3.000.000).

FECHA DE EJECUCIÓN: DEL 4 DE ENERO DEL AÑO 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

La contratista prestará sus servicios profesionales a la firma de abogados en la proyección de demandas de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de tutela, contestaciones de demanda, recursos y alegatos de conclusión, asistencia a audiencias en procuraduría delegada para asuntos contencioso administrativo, Juzgado y Tribunales.

Proyección de conceptos jurídicos.

Vigilancia y control de los procesos judiciales que se encuentren a cargo de la firma de abogados.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

PAULA ANDREA MURILLO PARRA
Representante Legal

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURIDICA S.A. Nit No.900.770.993-6,

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

La Abogada Tachi Jerez Ramírez, identificada con la C.C.No.1.010.177.911de Bogotá, celebró el contrato de prestación de servicios que a continuación relaciono;

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS JURIDICOS A LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURÍDICA S.A.S."

VALOR MENSUAL: TRES MILLONES DE PESOS MONEDA CORREINTE ($3.000.000).

FECHA DE EJECUCIÓN: DEL 4 DE ENERO DEL AÑO 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

La contratista prestará sus servicios profesionales a la firma de abogados en la proyección de demandas de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de tutela, contestaciones de demanda, recursos y alegatos de conclusión, asistencia a audiencias en procuraduría delegada para asuntos contencioso administrativo, Juzgado y Tribunales.

Proyección de conceptos jurídicos.

Vigilancia y control de los procesos judiciales que se encuentren a cargo de la firma de abogados.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

PAULA ANDREA MURILLO PARRA
Representante Legal

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURIDICA S.A. Nit No.900.770.993-6,

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

La Abogada Tachi Jerez Ramirez, identificada con la C.C.No.1.010.177.911de Bogotá, celebró el contrato de prestación de servicios que a continuación relaciono;

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS JURIDICOS A LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURÍDICA S.A.S."

VALOR MENSUAL: TRES MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.000.000).

FECHA DE EJECUCIÓN: DEL 4 DE ENERO DEL AÑO 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

La contratista prestará sus servicios profesionales a la firma de abogados en proyección de demandas de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de tutela, contestaciones de demanda, recursos y alegatos de conclusión, asistencia a audiencias en procuraduría delegada para asuntos Contencioso Administrativo, Juzgado y Tribunales.

Proyección de conceptos jurídicos.

Vigilancia Judicial de los procesos judiciales que se encuentren a cargo de la firma de abogados.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

PAULA ANDREA MURILLO PARRA
Representante Legal

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO JURÍDICO DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de la entidad se pudo establecer que, **TACHI JEREZ RAMIREZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.010.177.911 de Bogotá D.C, suscribió los siguientes contratos con el Municipio de San José del Guaviare.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 145 de 2016
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 26 de febrero 2016
OBJETO: Contratar los servicios de un profesional en derecho para la representación judicial y vigilancia de procesos judiciales en los que haga parte el municipio de san José del Guaviare.
ACTIVIDADES PACTADAS MEDIANTE EL CONTRATO:
La contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades para el municipio así:

1. Cumplir cabal y diligentemente con el objeto del contrato, representando judicial y extrajudicialmente al municipio, ejerciendo la defensa de los intereses de la entidad; para lo cual deberá realizar las siguientes actividades: **1.1)** Representación Judicial del Municipio de San José del Guaviare, en los procesos y /o acciones actuales y futuras que se adelanten en despachos judiciales a nivel nacional. **1.2)** Realizar el control y seguimiento permanente y ágil a los procesos judiciales a su cargo. **1.3)** Analizar, estudiar y sustentar las diferentes actuaciones requeridas dentro de los procesos a su cargo, de conformidad con la ley. **1.4)** Presentar e interponer en tiempo las contestaciones de demandas, presentación de recursos o acciones necesarias y procedentes en las etapas procesales respectivas. **1.5)** Realizar la defensa técnica que se requiera en todas aquellas acciones constitucionales o legales en la que se vincule al municipio. **1.6)** Remitir los documentos o información sobre los procesos a su cargo, cuando el Municipio lo solicite. **1.7)** Recopilar, actualizar y alimentar una base de datos donde se consignen los procesos a su cargo, las actuaciones realizadas, Accionante, Despacho Judicial, Fallos proferidos y demás actuaciones procesales. **1.8)** Informar oportunamente a la entidad de todas y cada una de las actuaciones en cada proceso, remitiendo las copias que la soporten a más tardar el día siguiente al que fue notificada y/o presentado el documento, esto es, contestaciones de demanda, recursos, peticiones, alegatos presentados, incidentes, sentencias y autos que contengan liquidaciones, costas, agencias y archivo del proceso. **1.9)** Recopilar y actualizar el archivo correspondiente de cada proceso, archivo que deberá ser entregado a la Administración Municipal con el informe final de labores ejecutadas una vez finalizado el contrato. **1.10)** Asistir a las diferentes diligencias audiencias y/o diligencias judiciales y/o extrajudiciales que requieran de su presencia.
2. Concurrir a las reuniones que realice el comité de conciliación cuando sea requerida su asistencia, allegando de manera previa un concepto escrito sobre el o los temas objeto de estudio.
3. Prestar asesorías y consultas jurídicas, en temas que le sean solicitados por parte de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
4. Emitir los conceptos requeridos por parte del despacho del señor alcalde y/o alguna dependencia de la entidad.
5. Prestar acompañamiento y asesoría al señor Alcalde municipal y/o Secretarios de Despacho en los temas que le sean puestos en conocimiento.
6. Presentar mensualmente informe de actividades con sus respectivos soportes si los hubiere.
7. Consolidar la información de los procesos en una base de datos (Excel) en los que es parte el municipio, dicha base de datos deberá mantenerse actualizada quincenalmente, y deberá contener la siguiente información: **a)** Fecha de radicación de la demanda. **b)** Hecho generador. **c)** Numero de radicación Rama Judicial (Siglo XXI). **d)** Despacho de conocimiento. **e)** Instancia. **f)** Nombre del demandante. **g)** Clase de medio de control. **h)** Apoderado del demandante. **i)** Fecha del auto admisorio. **j)** Actuaciones surtidas durante el trámite procesal. **k)** Ultima actuación. **i)** Probabilidad de fallo (1-100%). 30) - A favor. 31) - En contra. **m)** Observaciones.

Escaneado con CamScanner

8. Cumplir mensualmente con lo establecido en las leyes 1150 de 2009 y 1562 de 2012 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliado a los Sistemas de Seguridad Social Integral y Riesgos Profesionales Laborales.

DURACION: Dos (02) meses
VALOR: $ 9.000.000.oo
FECHA OTROSÍ: 21 de abril de 2016
PLAZO ADICIÓN No 1: Un (1) mes
VALOR ADICIÓN No 1: $ 4.500.000.oo
FECHA DE TERMINACIÓN: 25 de mayo de 2016
PORCENTAJE DE EJECUCION: 100%

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 377 de 2016
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 26 de julio 2016
OBJETO: Contratar los servicios de un profesional en derecho para la representación judicial y vigilancia de procesos judiciales en los que haga parte el municipio de san José del Guaviare.
ACTIVIDADES PACTADAS MEDIANTE EL CONTRATO:
El contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades para el municipio así:

1. Cumplir cabal y diligentemente con el objeto del contrato, representando judicial y extrajudicialmente al municipio, ejerciendo la defensa de los intereses de la entidad; para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:

1.1 Representación Judicial del Municipio de San José del Guaviare, en los procesos y /o acciones actuales y futuras que se adelanten en despachos judiciales a nivel nacional.
1.2 Realizar el control y seguimiento permanente y ágil a los procesos judiciales a su cargo.
1.3 Analizar, estudiar y sustentar las diferentes actuaciones requeridas dentro de los procesos a su cargo, de conformidad con la ley.
1.4 Presentar e interponer en tiempo las contestaciones de demandas, presentación de recursos o acciones necesarias y procedentes en las etapas procesales respectivas.
1.5 Realizar la defensa técnica que se requiera en todas aquellas acciones constitucionales o legales en la que se vincule al municipio.
1.6 Remitir los documentos o información sobre los procesos a su cargo, cuando el Municipio lo solicite.
1.7 Recopilar, actualizar y alimentar una base de datos donde se consignen los procesos a su cargo, las actuaciones realizadas, Accionante, Despacho Judicial, Fallos proferidos y demás actuaciones procesales.
1.8 Informar oportunamente a la entidad de todas y cada una de las actuaciones en cada proceso, remitiendo las copias que la soporten a más tardar el día siguiente al que fue notificada y/o presentado el documento, esto es, contestaciones de demanda, recursos, peticiones, alegatos presentados, incidentes, sentencias y autos que contengan liquidaciones, costas, agencias y archivo del proceso.
1.9 Recopilar y actualizar el archivo correspondiente de cada proceso, archivo que deberá ser entregado a la Administración Municipal con el informe final de labores ejecutadas una vez finalizado el contrato.
1.10 Asistir a las diferentes diligencias audiencias y/o diligencias judiciales y/o extrajudiciales que requieran de su presencia.

2. Concurrir a las reuniones que realice el comité de conciliación cuando sea requerida su asistencia, allegando de manera previa un concepto escrito sobre el o los temas objeto de estudio.
3. Prestar asesorías y consultas jurídicas, en temas que le sean solicitados por parte de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
4. Emitir los conceptos requeridos por parte del despacho del señor alcalde y/o alguna dependencia de la entidad.
5. Prestar acompañamiento y asesoría al señor Alcalde municipal y/o Secretarios de Despacho en los temas que le sean puestos en conocimiento.
6. Presentar mensualmente informe de actividades con sus respectivos soportes si los hubiere.

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 6 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
Código postal 950001
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
juridica@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

Escaneado con CamScanner

7. Consolidar la información de los procesos en una base de datos (Excel) en los que es parte el municipio, dicha base de datos deberá mantenerse actualizada quincenalmente, y deberá contener la siguiente información:

   a. Fecha de radicación de la demanda
   b. Hecho generador
   c. Numero de radicación Rama Judicial (Siglo XXI)
   d. Despacho de conocimiento
   e. Instancia
   f. Nombre del demandante
   g. Clase de medio de control
   h. Apoderado del demandante
   i. Fecha del auto admisorio
   j. Actuaciones surtidas durante el trámite procesal
   k. Última actuación
   l. Probabilidad de fallo (1-100%)
      - A favor
      - En contra
   m. Observaciones

8. Cumplir mensualmente con lo establecido en las leyes 1150 de 2009 y 1562 de 2012 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliado a los Sistemas de Seguridad Social Integral y Riesgos Profesionales Laborales.

DURACION: Cinco (05) meses
VALOR: $ 22.500.000.oo
FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de diciembre de 2016
PORCENTAJE DE EJECUCION: 100%

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 114 de 2017
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 14 de marzo 2017
OBJETO: Contratar los servicios de un profesional en derecho para la representación judicial y vigilancia de procesos judiciales en los que haga parte el municipio de san José del Guaviare.
ACTIVIDADES PACTADAS MEDIANTE EL CONTRATO:
La contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades para el municipio así:

1. Cumplir cabal y diligentemente con el objeto del contrato, representando judicial y extrajudicialmente al municipio, ejerciendo la defensa de los intereses de la entidad; para lo cual deberá realizar las siguientes actividades: **1.1)** Representación Judicial del Municipio de San José del Guaviare, en los procesos y /o acciones actuales y futuras que se adelanten en despachos judiciales a nivel nacional. **1.2)** Realizar el control y seguimiento permanente y ágil a los procesos judiciales a su cargo. **1.3)** Analizar, estudiar y sustentar las diferentes actuaciones requeridas dentro de los procesos a su cargo, de conformidad con la ley. **1.4)** Presentar e interponer en tiempo las contestaciones de demandas, presentación de recursos o acciones necesarias y procedentes en las etapas procesales respectivas. **1.5)** Realizar la defensa técnica que se requiera en todas aquellas acciones constitucionales o legales en la que se vincule al municipio. 1.6) Remitir los documentos o información sobre los procesos a su cargo, cuando el Municipio lo solicite. **1.7)** Recopilar, actualizar y alimentar una base de datos donde se consignen los procesos a su cargo, las actuaciones realizadas, Accionante, Despacho Judicial, Fallos proferidos y demás actuaciones procesales. **1.8)** Informar oportunamente a la entidad de todas y cada una de las actuaciones en cada proceso, remitiendo las copias que la soporten a más tardar el día siguiente al que fue notificada y/o presentado el documento, esto es, contestaciones de demanda, recursos, peticiones, alegatos presentados, incidentes, sentencias y autos que contengan liquidaciones, costas, agencias y archivo del proceso. **1.9)** Recopilar y actualizar el archivo correspondiente de cada proceso, archivo que deberá ser entregado a la Administración Municipal con el informe final de labores ejecutadas una vez finalizado el contrato. **1.10)** Asistir a todas y cada una de las diferentes diligencias audiencias y/o diligencias judiciales y/o extrajudiciales que requieran de su

Escaneado con CamScanner

presencia. **1.11)** Realizar de manera presencial la recopilación de la información y documentos necesarios para las diferentes actividades y/u obligaciones contractuales.

2. Concurrir a no menos de una (1) sesión mensual del comité de conciliación, allegando en todo caso de manera previa un concepto escrito sobre el o los temas objeto de estudio.
3. Prestar asesorías y consultas jurídicas, en temas que le sean solicitados por parte de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
4. Emitir los conceptos requeridos por parte del despacho del señor alcalde y/o alguna dependencia de la entidad.
5. Prestar acompañamiento y asesoría al señor Alcalde municipal y/o Secretarios de Despacho en los temas que le sean puestos en conocimiento.
6. Presentar mensualmente informe de actividades con sus respectivos soportes si los hubiere.
7. Aplicar de manera continua la metodología de valoración de pasivos contingentes por procesos judiciales y conciliaciones en contra de las entidades estatales, expedido por el Ministerio de Hacienda y crédito público, para lo anterior se deberá presentar el informe respectivo.
8. Consolidar la información de los procesos en una base de datos (Excel) en los que es parte el municipio, dicha base de datos deberá mantenerse actualizada quincenalmente, y deberá contener la siguiente información: **a)** Fecha de radicación de la demanda. **b)** Hecho generador **c)** Numero de radicación Rama Judicial (Siglo XXI) **d)** Despacho de conocimiento **e)** Instancia **f)** Nombre del demandante **g)** Clase de medio de control **h)** Apoderado del demandante **i)** Fecha del auto admisorio **j)** Actuaciones surtidas durante el trámite procesal **k)** Última actuación **l)** Probabilidad de fallo (1-100%) (Teniendo en cuenta el numeral 7 de las obligaciones) *A favor *En contra **m)** Observaciones.
9. Cumplir mensualmente con lo establecido en las leyes 1150 de 2009 y 1562 de 2012 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliado a los Sistemas de Seguridad Social Integral y Riesgos Profesionales Laborales.
10. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.
11. Presentar informes quincenales o cuando sean requeridos, al supervisor de avances de su gestión, en el que registre los logros y actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual y en el formato entregado por la entidad.
12. Aportar mensualmente al Supervisor del presente contrato, copia de los comprobantes del pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales. Los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados.
13. Constituir la garantía única exigida en el contrato.
14. Acreditar una cuenta de ahorros con entidad financiera ubicada en el Municipio de San José del Guaviare, para realizar el pago acordado en el contrato.
15. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

DURACION: Nueve (09) meses
VALOR: $ 42.300.000.oo
FECHA DE TERMINACIÓN: 13 de diciembre de 2017
PORCENTAJE DE EJECUCION: 100%

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los quince (15) día del mes de enero del 2018.

WILLIAM ALEXANDER TORRES ROJAS

Reviso: William Alexander Torres Rojas, Secretario Jurídico
Digitó: Wilson Alfonso Álvarez.

Conmutador 5849214- 5849483- 5840689
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
Código postal 950001
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
juridica@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ALCALDIA DE CALAMAR
OFICINA JURIDICA
800 191 431-1

EL JEFE DE OFICINA DE JURIDICA Y CONTRATACION

CERTIFICA

Que la señora, **TACHI JEREZ RAMIREZ** identificada con cedula de ciudadanía Nº 1.010.177.911 de Bogotá DC, en calidad de contratista, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales Nº 027/2015, cuyo objeto es : **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACION JUDICIAL AL MUNICIPIO DE CALAMAR GUAVIARE.** Por termino de Diez (10) meses en vigencia 2015.

La presente certificación, se expide a los Cinco (05) días del mes de Mayo de dos mil quince (2015).

CESAR ZURITA VASQUES

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURIDICA S.A. Nit No.900.770.993-6,

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

La Abogada Tachi Jerez Ramírez, identificada con la C.C.No.1.010.177.911de Bogotá, celebró el contrato de prestación de servicios que a continuación relaciono;

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS JURIDICOS A LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURÍDICA S.A.S."

VALOR MENSUAL: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.500.000).

FECHA DE EJECUCIÓN: DEL 4 DE ENERO DEL AÑO 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

La contratista prestará sus servicios profesionales a la firma de abogados en proyección de demandas de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de tutela, contestaciones de demanda, recursos y alegatos de conclusión, asistencia a audiencias en procuraduría delegada para asuntos Contencioso Administrativo, Juzgado y Tribunales.

Proyección de conceptos jurídicos.

Vigilancia Judicial de los procesos judiciales que se encuentren a cargo de la firma de abogados.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

PAULA ANDREA MURILLO PARRA
Representante Legal

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ALCALDIA DE CALAMAR
800.191.431-1
OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION

EL JEFE DE OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que revisando los archivos de vigencia 2013 y 2014 en la oficina de jurídica y contratación, la señora TACHI JEREZ RAMIREZ identificada con cedula de ciudadanía N° 1.010.177.911 de Bogotá DC.

En calidad de contratista, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales N° 070/2013 cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACION JUDICIAL AL MUNICIPIO DE CALAMAR GUAVIRE Por el valor de $ 13.500 00 y con termino de ciento treinta y seis (136) días.

Contrato de prestación de servicios profesionales N° 026/2014 cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACION JUDICIAL AL MUNICIPIO DE CALAMAR GUAVIRE Por el valor de $ 35.200.000 y con termino de once (11) meses

La presente certificación, se expide a los veintiséis (26) días del mes de Mayo del dos mil quince (2015)

CESAR ZURITA VASQUEZ

Escaneado con CamScanner

EL JEFE DE OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que la señora TACHI JEREZ RAMIREZ Identificada con cedula de ciudadanía N° 1.010.177.911 de Bogotá DC , en calidad de contratista, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales N° 027/2015 cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACION JUDICIAL AL MUNICIPIO DE CALAMAR GUAVIRE Por el valor de $ 33.822.248 y con termino de 10 meses en vigencia 2015.

La presente certificación, se expide a los veintiséis (26) días del mes de Mayo del dos mil quince (2015)

CESAR ZURITA VASQUEZ

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ALCALDIA DE CALAMAR
OFICINA JURIDICA
800 191 491-1

EL JEFE DE OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION

CERTIFICA QUE

La señora **TACHI JEREZ RAMIREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.010.177.911 expedida en Bogotá D.c, verificado los archivos de la oficina jurídica se encuentra que prestó sus servicios profesionales mediante contrato de Prestación De Servicios Nº 026 de 2014, cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACION JUDICIAL AL MUNICIPIO DE CALAMAR** por valor de TREINTA Y CINCO MILLONES DOS CIENTOS MIL PESOS M/CTE ($35.200.000) por el termino de ejecución de once (11) meses, fecha de inicio 24 de Enero de 2014 y termina el 24 de Diciembre de 2014.

Se expide en Calamar Guaviare, a solicitud de la interesada a los Veinte (20) días del mes de Enero del año dos mil Quince (2015).

CESAR ZURITA VASQUEZ

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURIDICA S.A. Nit No.900.770.993-6,

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

La Abogada Tachi Jerez Ramírez, identificada con la C.C.No.1.010.177.911de Bogotá, celebró el contrato de prestación de servicios que a continuación relaciono;

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS JURIDICOS A LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURÍDICA S.A.S."

VALOR MENSUAL: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.500.000).

FECHA DE EJECUCIÓN: DEL 4 DE ENERO DEL AÑO 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

La contratista prestará sus servicios profesionales a la firma de abogados en proyección de demandas de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de tutela, contestaciones de demanda, recursos y alegatos de conclusión, asistencia a audiencias en procuraduría delegada para asuntos Contencioso Administrativo, Juzgado y Tribunales.

Proyección de conceptos jurídicos.

Vigilancia Judicial de los procesos judiciales que se encuentren a cargo de la firma de abogados.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

PAULA ANDREA MURILLO PARRA
Representante Legal

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURIDICA S.A. Nit No.900.770.993-6,

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

La Abogada Tachi Jerez Ramírez, identificada con la C.C.No.1.010.177.911de Bogotá, celebró el contrato de prestación de servicios que a continuación relaciono;

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS JURIDICOS A LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURÍDICA S.A.S."

VALOR MENSUAL: UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.800.000).

FECHA DE EJECUCIÓN: DEL 13 DE AGOSTO DE 2013, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

La contratista prestará sus servicios profesionales a la firma de abogados en proyección de demandas de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de tutela, contestaciones de demanda, recursos y alegatos de conclusión, asistencia a audiencias en procuraduría delegada para asuntos Contencioso Administrativo, Juzgado y Tribunales.

Proyección de conceptos jurídicos.

Vigilancia Judicial de los procesos judiciales que se encuentren a cargo de la firma de abogados.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

PAULA ANDREA MURILLO PARRA
Representante Legal

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ALCALDIA DE CALAMAR
OFICINA JURÍDICA
800 191 431-1

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que la Dra. **TACHI JEREZ RAMIREZ**, identificada con cédula de ciudadanía Nº 1 010 077 911 de Bogotá y Tarjeta Profesional Nº 230 242 del Consejo Superior de la Judicatura, suscribió y ejecutó el siguiente contrato con el **MUNICIPIO DE CALAMAR – GUAVIARE**, como a continuación se detalla:

- **CONTRATO Nº 070 DE 16 DE AGOSTO DE 2013**

- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE: ALCALDÍA DE CALAMAR – GUAVIARE
- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: TACHI JEREZ RAMIREZ.
- OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EXTERNA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CALAMAR GUAVIARE.
- TÉRMINO DE EJECUCIÓN: CIENTO TREINTA Y SEIS (136) DIAS
- CUMPLIMIENTO Y CALIDAD DEL SERVICIO: El contratista prestó el servicio conforme al objeto del contrato Nº 070 de 2013, el cual fue ejecutado y recibido a entera satisfacción por parte de la Alcaldía de Calamar – Guaviare.

Se expide en Calamar – Guaviare, a los 24 días del mes de Diciembre de 2013

JOHN ALEXANDER ORTIZ SARMIENTO
JEFE OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Escaneado con CamScanner

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Villavicencio - Meta

CONSTANCIA DESAJVCer14-57

LA COORDINADORA DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL VILLAVICENCIO

HACE CONSTAR

Que la señora TACHI JEREZ RAMIREZ, identificada con la Cédula de Ciudadanía N°1.010.177 911, laboró en la Rama Judicial en este Distrito desempeñando los siguientes cargos:

SECRETARIA EN EL JUZGADO SEGUNDO ADMINSITRATIVO DESCONGESTIÓN DE VILLAVICENCIO- META, en provisionalidad, desde el 13 de marzo de 2013 al 16 de junio de 2013.

ESCRIBIENTE EN EL JUZGADO SEGUNDO ADMINSITRATIVO DESCONGESTIÓN DE VILLAVICENCIO- META, en provisionalidad, desde el 17 de junio de 2013 al 31 de julio de 2013.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a), en Villavicencio, lunes, 20 de enero de 2014.

JAZMIN GÓMEZ MONTOYA

JGM/JLCA

Cualquier tacha o enmendadura sobre esta constancia, hará que la misma carezca de veracidad

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

JUZGADO VEINTIDOS (22) ADMINISTRATIVO DE DESCONGESTIÓN DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ - SECCION TERCERA

COMPLEJO JUDICIAL EL VIRREY

CALLE 12 No. 9 – 23 Piso 4to.

CERTIFICACIÓN LABORAL

La secretaria del Juzgado Veintidós (22) Administrativo de Descongestión del Circuito Judicial de Bogotá, certifica que él (la) Doctor (a) **TACHI JEREZ RAMIREZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.177.911 de Bogotá, laboró en este juzgado en **virtud de la Resolución No. 02 de 2011**, por lo que se posesionó en provisionalidad como Escribiente Nominado a partir del 15 de septiembre de 2011 según consta en el acta No. 04 de 2011, hasta el 12 de marzo del 2013.

Que a partir de la referida fecha, ejerció las funciones propias del cargo de **Escribiente Nominado** y de conformidad con la distribución dispuesta para todos los empleados y acorde con la carga efectiva y la necesidad del servicio.

Dada en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de marzo de 2013.

VILMA ORTIZ BURGOS
Secretaria

REPUBLICA DE COLOMBIA
SECCION TERCERA
SECRETARIA
Juzgado Veintidos Administrativo
Descongestión del Circuito de Bogotá

cc. Archivo Juzgado.

Escaneado con CamScanner