Bogotá D.C., Julio de 2024

SEÑORES

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

E. S. D.

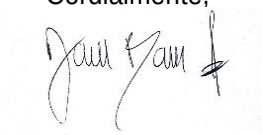
De manera atenta me permito someter a consideración de la Agencia, propuesta para la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con las siguientes condiciones:

OBJETO: "Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales en el desarrollo de las actividades derivadas de las distintas etapas de elaboración y ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural que se adelantan en la Agencia Nacional de Tierras y/o demás funciones asignadas a la Subdirección de Planeación Operativa."

VALOR: Hasta por la suma total de **TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($37.200.000) M/CTE**, incluido impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar

Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades, del orden constitucional o legal, para la suscripción de contratos con la administración pública; que conozco y acepto los términos contenidos en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados del mismo.

Cordialmente,



Firma
JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ
C.C. No. 1121825789

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

El Liceo General Serviez

Autorizado por el Gobierno Departamental del Meta, según
Resolución No. 1403 del 10 de Septiembre de 2002

Confiere a:

Jairo Elliuth Barbosa Flórez

T.I. No. 860126-33221 de Villavicencio

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes.

Rectora | Secretaria

Registro Interno

Acta No. 002 Folio No. 04

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación de conformidad con el Decreto No. 921 del 5 de Mayo de 1994.

Dado en Villavicencio., a 5 de Diciembre de 2003

Acta de Grado

El Liceo General Serviez

Kilómetro 12 Vía Puerto López Cantón Apiay
Tels. 669 81 50 - 669 88 62
Villavicencio - Meta

Inscripción S.E. 3121058
Dane: 250001000485

En la ciudad de Villavicencio., a los 05 días del mes de Diciembre de 2003 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del LICEO GENERAL SERVIEZ , Institución aprobada por tiempo indefinido, en el nivel de Educación Media y Autorizada por el Gobierno Departamental del Meta, para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad Académica, según Resolución No. 1403 del 10 de Septiembre de 2002

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media se procedió a otorgar el Título de Bachiller Académico al graduando cuyos Nombres , apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Jairo Elliuth Barbosa Flórez

T.I. No. 860126-33221 de Villavicencio

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 02 de fecha 05 de Diciembre de 2003 que consta de 38 alumnos graduados, comienza con el nombre de Alfonso Gómez Luisa Johana y se cierra con el nombre de Vigoya López Harold Adrián.

Firmada y sellada por María Nancy Vizcaino Pinilla (Rectora)
y Luz Nelly Acosta Hernández (Secretaria)

Dada en Villavicencio, Meta a los 05 días del mes de Diciembre de 2003

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1.981.
No Requiere ser Registrado en la Secretaría de Educación según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1.994

María Nancy Vizcaino Pinilla
Rectora
C.C. No. 21.236.055 de Villavicencio

Luz Nelly Acosta Hernández
Secretaria
C.C. No. 40.386.877 de Villavicencio

Maya 6 49 13 05

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

Acta Individual de Graduación No. 9

DEPENDENCIA: FACULTAD DE DERECHO

PROGRAMA: DERECHO

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: REGISTRO CAL. RES. 6436 DEL 25/10/2007

FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - VILLAVICENCIO

En atención a que JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ

con cédula de ciudadanía 1.121.825.789 de VILLAVICENCIO

Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y

estatutarias, le expide el título de ABOGADO

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta

No 9 en sesión del día 17 DE AGOSTO DE 2011

Para constancia se suscribe por:

CÉSAR AUGUSTO PÉREZ GONZÁLEZ
Rector (E)

CÉSAR AUGUSTO PÉREZ LONDOÑO
Director(a) Seccional

OSCAR JULIAN RUÍZ ACOSTA
Decano(a) Facultad

Gloria Patricia Rave I

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario (a) General

THOMAS GREG & SONS.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLÓREZ

con cédula de ciudadanía No. 1.121.825.789 de Villavicencio
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADO

En testimonio de ello le expide el presente diploma
y se firma en Villavicencio el día 30 de Septiembre de 2011

Director(a) Sede

Rector (E)

Gloria Patricia Ramírez
Secretario(a) General

Decano(a) de la Facultad

Registros y Diplomas

Folio No. 125 Libro de Registros No. 3 Registro No. 1132 Refrendado en Villavicencio el día 30 de Septiembre de 2011

THOMAS GREG & SONS.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE

Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

ACTA DE GRADO NÚMERO 6061

El Consejo de Facultad en su sesión del día 23 de junio de 2016 - Acta No. 023

CONSIDERANDO QUE

Jairo Elliuth Barbosa Florez

C.C. 1.121.825.789 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 44950 *consignado en el Registro No.* 6076, *Folio* 5 *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* 23 *días del mes de junio de* 2016

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARIA
Consejo de Facultad

Escaneado con CamScanner

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional de Colombia

Teniendo en cuenta que

Jairo Elliuth Barbosa Florez

C.C. 1.121.825.789 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 18 días del mes de agosto de 2016

Decanatura de Facultad | Rectoría | Secretaría General

Registro n.° 6076, Folio 5 del Libro de Diplomas n.° 6
de la Sede Bogotá, Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

44950

THOMAS GREG & SONS

1.01.1-0549

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN
NIT 800.079.035-1

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el señor, **JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.825.789 expedida en Villavicencio, (Meta), estuvo vinculado con la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán Meta Nit. 800079035-1, desde el día dos (02) de noviembre de 2021 y hasta la fecha treinta y uno (31) de diciembre del año 2023, estuvo vinculado con la entidad. Así:

CARGO:	Jefe Oficina de Recursos Humanos, Código 006, Grado 01
NIVEL:	Directivo
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Secretaría General y Administrativa
FECHA INGRESO:	02/11/2021
FECHA FINAL:	31/10/2022
FUNCIONES DEL CARGO:	Decreto 0097 del 13 de octubre de 2021 **1.** Ejecutar las políticas, planes, programas, normas y procedimientos para la gestión del talento humano y elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con su gestión. **2.** Ejercer el control a la planeación y ejecución de los programas, procesos y actividades relacionadas con la gestión del talento humano y la prestación de los servicios administrativos. **3.** Revisar y verificar los documentos que soportan las solicitudes de reconocimiento prestacionales y laborales. **4.** Realizar la liquidación de los sueldos, seguridad social, factores salariales y demás prestaciones y reconocimiento del personal, y tramitar oportunamente las nóminas y órdenes para su pago. **5.** Organizar y asegurar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral. **6.** Administrar las historias laborales de los servidores públicos de la administración municipal. **7.** Liquidar los viáticos a los servidores públicos del sector central de la administración municipal. **8.** Organizar, coordinar y controlar que en todas las dependencias se cumplan con los procesos de

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

	evaluación del desempeño y seguimiento al rendimiento laboral, conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios. **9.** Coordinar con las diferentes dependencias, el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos. **10.** Rendir y remitir los informes al Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil, los entes de control y entidades competentes. **11.** Las demás que le sean asignadas por las normas competentes.

CARGO:	Secretario de Despacho, Código 020, Grado 05
NIVEL:	Directivo
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación, Desarrollo Económico y Turístico
FECHA INGRESO:	01/11/2022
FECHA FINAL:	16/02/2023
FUNCIONES DEL CARGO:	Decreto 0097 del 13 de octubre de 2021 **1.** Dirigir, ejecutar y realizar el seguimiento de los recursos que se asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad educativa, transporte y alimentación escolares en el municipio. **2.** Articular y gestionar programas y proyectos de infraestructura física educativa y dotaciones escolares, con el departamento, la nación y el sector privado, para mejorar los niveles de calidad educativa. **3.** Liderar la formulación e implementación de políticas, programas y proyectos de su dependencia **4.** Dirigir las estrategias, programas y proyectos orientados al fomento de desarrollo empresarial. **5.** Liderar y orientar la organización de la intermediación laboral Municipal. **6.** Dirigir los planes, programas y proyectos para la promoción y fortalecimiento del sector turístico local. **7.** Dirigir, formular y ejecutar programas y proyectos que tengan como prioridad el impulso, fortalecimiento y desarrollo de la base empresarial y tecnológica regional. **8.** Coordinar con los organismos descentralizados la integración de políticas de desarrollo de los sectores productivos encaminadas bajo los criterios de competitividad y de mercado. **9.** Crear el sistema de apoyo al desarrollo empresarial y turístico de las medianas y pequeñas empresas, que permita adelantar actividades de fomento y promoción

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

	empresarial, capacitación productiva, innovación y crecimiento productivo. **10.** Desarrollar estrategias de marketing territorial. **11.** Impulsar, gestionar y aplicar estrategias para la atracción de inversiones a los diferentes sectores de la actividad económica municipal. **12.** Desarrollar estrategias de promoción turística y apoyar la dirección de políticas públicas en la materia. **13.** Realizar los procesos contractuales de su dependencia, ejerciendo la supervisión delegada sobre los mismos **14.** Dirigir y planear los eventos de promoción turística y desarrollo económico. **15.** Dirigir la política de empleabilidad en el municipio en coordinación de la Agencia Pública de Empleo. **16.** Las demás que le sean asignadas por las normas competentes

CARGO:	Director de Departamento, Código 055, Grado 05
NIVEL:	Directivo
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Departamento Jurídico y Defensa Judicial
FECHA INGRESO:	17/02/2023
FECHA FINAL:	01/05/2023
FUNCIONES DEL CARGO:	Decreto 0097 del 13 de octubre de 2021 **1.** Asistir y asesorar a la Administración Municipal en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la misma. **2.** Elaborar los estudios jurídicos y emitir los correspondientes conceptos solicitados por la Administración Municipal. **3.** Formular, adoptar y ejecutar políticas en materia de gestión judicial y prevención del daño antijuridico del municipio. **4.** Revisar los proyectos de acuerdo que la Administración Municipal, presente ante el concejo municipal. **5.** Proyectar los escritos de objeciones a que haya lugar. **6.** Revisar que los proyectos de actos administrativos que emiten las diferentes dependencias que deba suscribir el alcalde, se ajusten a la Constitución y la Ley. **7.** Orientar la representación judicial y extrajudicial del Municipio, en los procesos en que éste haga parte. **8.** Adelantar las acciones pertinentes en defensa de los intereses de este y mantener actualizado el estado de los procesos instaurados contra el Municipio.

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

	9. Coordinar la defensa judicial al municipio en los procesos adelantados en su contra. **10.** Garantizar el principio de publicidad de todos los planes, programas, proyectos, y actos administrativos de carácter general y particular expedidos por el municipio. **11.** Ejecutar y controlar la política de gestión documental, correspondiente a su despacho, en concordancia con la normatividad vigente en la materia. **12.** Dirigir y coordinar los Comités de Conciliación del Municipio. **13.** Fungir como primera instancia en los procesos disciplinarios, del resorte de la administración municipal. **14.** Coordinar las acciones y seguimiento de los procesos administrativos que adelante la entidad con otras entidades del orden municipal, departamental, regional o nacional. **15.** Establecer mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento. **16.** 16. Las demás que le sean asignadas por las normas competentes.

CARGO:	Director de Departamento, Código 055, Grado 05
NIVEL:	Directivo
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Departamento Jurídico y Defensa Judicial
FECHA INGRESO:	02/05/2023
FECHA FINAL:	31/12/2023
FUNCIONES DEL CARGO:	<u>Resolución 0784 del 24 de abril de 2023</u> **1.** Asistir y asesorar a la Administración Municipal en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la misma. **2.** Expedir conceptos jurídicos solicitados por las dependencias de la Administración Municipal. **3.** Formular, adoptar y ejecutar políticas en materia de gestión judicial y prevención del daño antijuridico del municipio. **4.** Revisar los proyectos de acuerdo que la Administración Municipal, presente ante el concejo municipal. **5.** Asesorar y aprobar al alcalde municipal sobre la sanción de Acuerdos municipales y actos administrativos de entidades públicas del municipio, en cumplimiento con la normatividad vigente. **6.** Proyectar los escritos de objeciones a que haya lugar. **7.** Revisar que los proyectos de actos administrativos que

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

	emiten las diferentes dependencias que deba suscribir el alcalde, se ajusten a la Constitución y la Ley. **8.** Orientar la representación judicial y extrajudicial del Municipio, en los procesos en que éste haga parte. **9.** Adelantar las acciones pertinentes en defensa de los intereses de este y mantener actualizado el estado de los procesos instaurados contra el Municipio. **10.** Coordinar la defensa judicial al municipio en los procesos adelantados en su contra. **11.** Garantizar el principio de publicidad en las actuaciones administrativas propias de la dependencia. **12.** Ejecutar y controlar la política de gestión documental, correspondiente a su despacho, en concordancia con la normatividad vigente en la materia. **13.** Dirigir y coordinar los Comités de Conciliación del Municipio. **14.** Dirigir y realizar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios del resorte de la administración municipal. **15.** Coordinar las acciones y seguimiento de los procesos administrativos que adelante la entidad con otras entidades del orden municipal, departamental, regional o nacional. **16.** Establecer mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.

La presente certificación, se expide a los veintiocho (28) días del mes de diciembre del año 2023, en Puerto Gaitán-Meta, a solicitud del interesado.

DIANA CAROLINA ZULUAGA BETANCOURT
Jefe Oficina de Recursos Humanos

Elaboro: Claudia Lorena López Romero	Revisó: Diana Carolina Zuluaga Betancourt	Aprobó: Diana Carolina Zuluaga Betancourt
Cargo: Técnico Administrativo, Grado 02	Cargo: Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Cargo: Jefe de Oficina de Recursos Humanos

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN (META)

CERTIFICA

Que el señor **JAIRO ELLLIUTH BARBOSA FLOREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No.1.121.825.789 expedida en la ciudad de Villavicencio – Meta, prestó sus servicios así:

CONTRATO No.	012 DEL 06 DE ENERO DE 2021
OBJETO	"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO, PARA ASESORAR Y SURTIR TRAMITE A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELAS Y REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS ENTES DE CONTROL A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN – META Y LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS PERLA DEL MANACACIAS".
PLAZO	NUEVE (09) MESES
VALOR	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($54.000.000.00) M/CTE
PLAZO	NUEVE (09) MESES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	SEIS (06) DE ENERO DE 2021
FECHA DE INICIO	SEIS (06) DE ENERO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	CINCO (05) DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DEL ACTA MODIFICATORIA No.01	CINCO (05) DE OCTUBRE DE 2021
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN (SG PRORROGAS, REINICIOS)	VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	VEINTIOCHO (28) DE OCTUBRE DE 2021

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

FECHA DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN	DOS (02) DE NOVIEMBRE DE 2021
SUPERVISORA	ALICIA MUÑOZ CERÓN
CARGO DEL SUPERVISOR	DIRECTORA DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DEFENSA JUDICIAL
ESTADO	TERMINADO Y LIQUIDADO

Con las siguientes obligaciones por parte del contratista:

1. Proyectar contestación de derechos de petición y acciones de tutela que sean presentadas ante la alcaldía de Puerto Gaitán, así como realizar seguimiento y verificación de los soportes que se generen por otras dependencias.

2. Apoyar la revisión y proyectar respuesta a requerimientos que sean remitidos a la secretaria Jurídica, y prestar la debida colaboración a los requerimientos de los entes de control.

3. Apoyar la proyección de los informes, conceptos, actos administrativos, estudios y demás que se le soliciten en desarrollo del contrato, que le solicite a la secretaria Jurídica por las demás áreas y el despacho.

4. Apoyar los tramites y actividades que deban realizarse en la secretaria Jurídica para el cumplimiento de los procedimientos institucionales.

5. Asistir a reuniones cuando sea requerido por la secretaria Jurídica y el municipio de Puerto Gaitán.

6. Asesorar en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en la empresa de servicios Públicos Perlas del Manacacias.

7. Apoyar con las actividades relacionadas con el fomento de la cultura del Control de la E.S.P. Perlas del Manacacias.

8. Apoyar con la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en la E.S.P. Perlas del Manacacias.

9. Apoyar en la elaboración y seguimiento de informes, auditorias y reportes que se requieran para el normal desarrollo de las funciones asignadas a la oficina de control interno de la E.S.P. Perlas del Manacacias.

10. Apoyar en la coordinación y asistencia de los comités que haga parte control interno de la E.S.P. Perlas del Manacacias.

11. Apoyar al seguimiento a los mapas de riesgos y plan anticorrupción implementados en la E.S.P. Perlas del Manacacias.

12. Asesorar a la Oficina de Control Interno de acuerdo con su competencia profesional, en la formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno de la E.S.P. Perlas del Manacacias.

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

13. Apoyar en la evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional de la E.S.P. Perlas del Manacacias.

14. Asesorar y hacer acompañamiento a las dependencias de la empresa en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales de la E.S.P. Perlas del Manacacias.

15. Apoyar todas las actividades que se adelanten en temas de publicidad promoción y control que se desarrollen en el marco del Covid 19 cuando sean requeridos por el supervisor.

16. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

17. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio a través del Supervisor del mismo.

18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.

19. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.

20. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.

21. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

22. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

23. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

La presente se expide a los ocho (08) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022), por solicitud del interesado

MARÍA CRISITNA GRACIAS GRANDOS
Directora Departamento Administrativo de Contratación Pública

Elaboró Dorey Seija	Revisó María Cristina García Granados	Aprobó María Cristina García Granados
Cargo Profesional CPS 743 de 2022	Cargo Directora del DACP	Cargo Directora del DACP

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

LA SECRETARÍA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN - META
CERTIFICA

SJ-1800-27.01-2566

Que el señor **JAIRO ELLITUH BARBOSA FLOREZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.121.825.789 expedida en Villavicencio - Meta, prestó sus servicios así:

CONTRATO No.	439 DEL 21 DE JULIO DE 2020
OBJETO	"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO, PARA ASESORAR Y SURTIR TRAMITE A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELAS Y REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS ENTES DE CONTROL A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN – META Y LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS PERLA DEL MANACACIAS."
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (05) MESES
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000.00) M/CTE
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	VEINTIUNO (21) DE JULIO DE 2020
FECHA DE INICIO	VEINTIUNO (21) DE JULIO DE 2020
FECHA DE TERMINACÓN	VEINTE (20) DE DICIEMBRE 2020.
PRÓRROGA N° 1	CLAUSULA SEXTA-PLAZO DE EJECUCIÓN POR EL TERMINO DE OCHO (8) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL VEINTIUNO (21) DE DICIEMBRE DE 2020.
ADICION No. 1	UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS ($1.200.000) MCTE.
NUEVO VALOR AJUSTADO SEGÚN ADICION N° 1	VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($23.700.000) MCTE.
FECHA DE LA PRÓRROGA N° 1 Y ADICIÓN No. 1	DIEZ (10) DE DICIEMBRE DE 2020

NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN SEGÚN PRÓRROGA No. 1 Y ADICIÓN No. 1.	VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2020 ✓
SUPERVISOR	ALICIA MUÑOZ CERÓN ✓
CARGO DEL SUPERVISOR	SECRETARÍA JURÍDICA ✓
ESTADO	TERMINADO

Con las siguientes obligaciones por parte del Contratista.

1. Proyectar contestación de derechos de petición y acciones de tutela que sean presentadas ante la alcaldía de Puerto Gaitán, así como realizar seguimiento y verificación de los soportes que se generen por otras dependencias.

2. Apoyar la revisión y proyectar respuesta a requerimientos que sean remitidos a la Secretaria jurídica, y prestar la debida colaboración a los requerimientos de los entes de control.

3. Apoyar la proyección de los informes, conceptos, actos administrativos, estudios y demás que se le soliciten en desarrollo del contrato, que le solicite a la Secretaria Jurídica por las demás áreas y el despacho.

4. Apoyar los tramites y actividades que deban realizarse en la Secretaria Jurídica para el cumplimiento de los procedimientos institucionales.

5. Asistir a reuniones cuando sea requerido por la Secretaria Jurídica y el municipio de Puerto Gaitán.

6. Asesorar en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en la empresa de servicios Públicos Perlas del Manacacias.

7. Apoyar con las actividades relacionadas con el fomento de la cultura del Control de la E.S.P. Perlas del Manacacias.

8. Apoyar con la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en la E.S.P. Perlas del Manacacias.

9. Apoyar en la elaboración y seguimiento de informes, auditorias y reportes que se requieran para el normal desarrollo de las funciones asignadas a la oficina de control interno de la E.S.P. Perlas del Manacacias.

10. Apoyar en la coordinación y asistencia de los comités que haga parte control interno de la E.S.P. Perlas del Manacacias.

11. Apoyar al seguimiento a los mapas de riesgos y plan anticorrupción implementados en la E.S.P. Perlas del Manacacias.

12. Asesorar a la Oficina de Control Interno de acuerdo con su competencia profesional, en la formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno de la E.S.P. Perlas del Manacacias.

13. Apoyar en la evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional de la E.S.P. Perlas del Manacacias.

14. Asesorar y hacer acompañamiento a las dependencias de la empresa en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales de la E.S.P. Perlas del Manacacias.

15. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

16. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio a través del Supervisor del mismo.

17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.

18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la

ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.

19. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.

20. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

21. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

22. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

La presente certificación se expide a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020) a solicitud del interesado.

ALICIA MUÑOZ CERÓN
Secretaria Jurídica

LA SECRETARÍA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN - META CERTIFICA

Que el señor **JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ**, identificado con cedula de ciudadanía 1.121.825.789 expedida en Villavicencio - Meta., suscribió con el municipio de Puerto Gaitán lo siguientes contratos:

CONTRATO No.	056 DEL 15 DE ENERO DE 2020
OBJETO	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA LA ASESORIA JURIDICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS PERLAS DEL MANACACIAS EN EL MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN (META)"
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES
VALOR DEL CONTRATO	DIECIOHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000.00) M/CTE.
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	QUINCE (15) DE ENERO DE 2020
FECHA DE INICIO	QUINCE (15) DE ENERO DE 2020
FECHA DE TERMINACION	CATORCE (14) DE MAYO DE 2020
SUPERVISOR	ALICIA MUÑOZ CERÓN
CARGO DEL SUPERVISOR	SECRETARIA JURÍDICA
ESTADO	TERMINADO

OBLIGACIONES SUSCRITAS:

1. Apoyar en la elaboración y seguimiento de informes, auditorias y reportes que se requieran para el normal desarrollo de las funciones asignadas a la oficina de control interno de la empresa.

2. Apoyo a la oficina de control interno en el monitoreo y seguimiento permanente al proceso de implantación al sistema de gestión de seguridad y salud del trabajo SG-SST.

3. Apoyar en la coordinación y asistencia de los comités que haga parte control interno.

4. Apoyar al seguimiento a los mapas de riesgos y plan anticorrupción implementados en la empresa.

5. Apoyar con el seguimiento al proceso comercial de gestión de cobro de cartera de la empresa.

6. Asesorar a la Oficina de Control Interno de acuerdo con su competencia profesional, en los distintos temas que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.

7. Apoyar con la elaboración del reglamento interno de trabajo de la empresa.

8. Asesorar en temas de incapacidades laborares presentadas por los trabajadores de la empresa.

9. Apoyar con la liquidación de convenios pendientes por liquidar entre la empresa y la Alcaldía de Puerto Gaitán.

10. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio a través del Supervisor del mismo.

12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.

13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.

14. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.

15. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

16. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

17. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

CONTRATO No.	340 del 15 de mayo de 2020
OBJETO	"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO, PARA ASESORAR Y SURTIR TRAMITE A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELAS Y REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS ENTES DE CONTROL A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN – META Y LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS PERLA DEL MANACACIAS"
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOS (02) MESES
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000.00) M/CTE
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	QUINCE (15) DE MAYO DE 2020
FECHA DE INICIO	QUINCE (15) DE MAYO DE 2020
FECHA DE TERMINACION	CATORCE (14) DE JULIO DE 2020
SUPERVISOR	ALICIA MUÑOZ CERÓN
CARGO DEL SUPERVISOR	SECRETARIA JURÍDICA
ESTADO	TERMINADO

OBLIGACIONES SUSCRITAS:

1. Proyectar contestación de derechos de petición y acciones de tutela que sean presentadas ante la alcaldía de Puerto Gaitán, así como realizar seguimiento y verificación de los soportes que se generen por otras dependencias.

2. Apoyar la revisión y proyectar respuesta a requerimientos que sean remitidos a la Secretaría jurídica, y prestar la debida colaboración a los requerimientos de los entes de control.

3. Apoyar la proyección de los informes, conceptos, actos administrativos, estudios y demás que se le soliciten en desarrollo del contrato, que le solicite a la Secretaria Jurídica por las demás áreas y el despacho.

4. Apoyar los tramites y actividades que deban realizarse en la Secretaria Jurídica para el cumplimiento de los procedimientos institucionales.

5. Asistir a reuniones cuando sea requerido por la Secretaria Jurídica y el municipio de Puerto Gaitán.

6. Asesorar en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en la empresa de servicios Públicos Perlas del Manacacias.

7. Apoyar con las actividades relacionadas con el fomento de la cultura del Control de la E.S.P. Perlas del Manacacias.

8. Apoyar con la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en la E.S.P. Perlas del Manacacias.

9. Apoyar en la elaboración y seguimiento de informes, auditorias y reportes que se requieran para el normal desarrollo de las funciones asignadas a la oficina de control interno de la E.S.P. Perlas del Manacacias.

10. Apoyar en la coordinación y asistencia de los comités que haga parte control interno de la E.S.P. Perlas del Manacacias.

11. Apoyar al seguimiento a los mapas de riesgos y plan anticorrupción implementados en la E.S.P. Perlas del Manacacias.

12. Asesorar a la Oficina de Control Interno de acuerdo con su competencia profesional, en la formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno de la E.S.P. Perlas del Manacacias.

13. Apoyar en la evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional de la E.S.P. Perlas del Manacacias.

14. Asesorar y hacer acompañamiento a las dependencias de la empresa en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales de la E.S.P. Perlas del Manacacias.

15. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

16. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio a través del Supervisor del mismo.

17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.

18. No acceder a peticiones o amenazas de quienesactúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.

19. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.

20. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

21. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

La presente certificación se expide a los dieciséis (16) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020), por solicitud del interesado.

ALICIA MUÑOZ CERÓN
Secretaria Jurídica

SJ-1800-27.01-1137

LA SECRETARÍA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN - META

CERTIFICA

Que el señor **JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ**, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.121.825.789 expedida en Villavicencio – Meta, con Tarjeta Profesional N° 207521 del Consejo Superior de la Judicatura, presto sus servicios profesionales mediante los contratos de prestación de servicios, durante las vigencias 2018-2019, así;

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 311 DE 2018

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYO DE ACTIVIDADES DE GESTION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DE PUERTO GAITAN – META"

SUPERVISOR:	LUZ MILA NOVOA QUIROGA.
CARGO DEL SUPERVISOR:	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	SEIS (06) DE JULIO DE 2018.
PLAZO DE EJECUCION:	VEINTISÉIS (26) DÍAS Y CINCO (05) MESES.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($26.400.000) M/CTE
FECHA DE INICIO:	SEIS (06) DE JULIO DE 2018.
FECHA DE TERMINACION:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2018

ACTIVIDADES,

1. Apoyar a la Oficina de Control Interno en los procesos de evaluación y seguimiento en el área de Contratación ejecutada por el Municipio, donde se generen informes mensuales con las respectivas observaciones, recomendaciones para mejorar este proceso.
2. Seguimiento a las PQRS que tengan relación con los procesos contractuales que desarrolla el Municipio.

3. Apoyar en la evaluación y seguimiento de los diferentes procesos y procedimientos que ejecuta cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán.
4. Apoyar a la elaboración de informes, reuniones y demás gestiones que requieran los entes de control, de acuerdo con las actividades y competencias propias de la Oficina de Control Interno.
5. Apoyar con el seguimiento constante al cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos realizadas por las dependencias del Municipio de Puerto Gaitán Meta.
6. Asesorar de acuerdo con su competencia profesional la demás que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.
7. Rendir informes mensuales detallando cada una de las actividades realizadas.
8. Apoyar la proyección de los informes, conceptos, estudios y demás que se le soliciten en desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del municipio a través del supervisor del mismo.
10. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.
14. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 015 de 2019

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL APOYO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO AL EJERCICIO DE LA GESTIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DE PUERTO GAITÁN – META"

SUPERVISOR:	LUZ MILA NOVOA QUIROGA.
CARGO DEL SUPERVISOR:	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	CUATRO (04) DE ENERO DE 2019.
PLAZO DE EJECUCION:	CINCO (05) MESES.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000) M/CTE

FECHA DE INICIO: CUATRO (04) DE ENERO DE 2019.

FECHA DE TERMINACION: TRES (03) DE JUNIO DE 2019

ACTIVIDADES,

1. Apoyar a la Oficina de Control Interno en los procesos de evaluación y seguimiento en el área de Contratación ejecutada por el Municipio, donde se generen informes mensuales con las respectivas observaciones, recomendaciones para mejorar este proceso.
2. Seguimiento a las PQRS que tengan relación con los procesos contractuales que desarrolla el Municipio.
3. Apoyar en la evaluación y seguimiento de los diferentes procesos y procedimientos que ejecuta cada una de las dependencias de la Alcaldia Municipal de Puerto Gaitán.
4. Apoyar a la elaboración de informes, reuniones y demás gestiones que requieran los entes de control, de acuerdo con las actividades y competencias propias de la Oficina de Control Interno.
5. Apoyar con el seguimiento constante al cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos realizadas por las dependencias del Municipio de Puerto Gaitán Meta.
6. Asesorar a la Oficina de Control Interno de acuerdo con su competencia profesional, en los distintos temas que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.
7. Rendir informes mensuales detallando cada una de las actividades realizadas.
8. Apoyar la proyección de los informes, conceptos, estudios y demás que se le soliciten en desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del municipio a través del supervisor del mismo.
10. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.
14. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
15. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 364 de 2019

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL APOYO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN EL EJERCICIO DE LA GESTIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y

PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DE PUERTO GAITÁN – META"

SUPERVISOR:	LUZ MILA NOVOA QUIROGA.
CARGO DEL SUPERVISOR:	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	CINCO (05) DE JUNIO DE 2019.
PLAZO DE EJECUCION:	VEINTISEIS (26) DIAS Y SEIS (06) MESES.
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($30.900.000) M/CTE
FECHA DE INICIO:	CINCO (05) DE JUNIO DE 2019.
FECHA PREVISTA DE TERMINACION:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2019
ESTADO:	EN EJECUCIÓN

ACTIVIDADES,

1. Apoyar a la Oficina de Control Interno en los procesos de evaluación y seguimiento en el área de Contratación ejecutada por el Municipio, donde se generen informes mensuales con las respectivas observaciones, recomendaciones para mejorar este proceso.
2. Seguimiento a las PQRS que tengan relación con los procesos contractuales que desarrolla el Municipio.
3. Apoyar en la evaluación y seguimiento de los diferentes procesos y procedimientos que ejecuta cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán.
4. Apoyar a la elaboración de informes, reuniones y demás gestiones que requieran los entes de control, de acuerdo con las actividades y competencias propias de la Oficina de Control Interno.
5. Apoyar con el seguimiento constante al cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos realizadas por las dependencias del Municipio de Puerto Gaitán Meta.
6. Asesorar a la Oficina de Control Interno de acuerdo con su competencia profesional, en los distintos temas que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.
7. Rendir informes mensuales detallando cada una de las actividades realizadas.
8. Apoyar la proyección de los informes, conceptos, estudios y demás que se le soliciten en desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del municipio a través del supervisor del mismo.

10. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.
14. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
15. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día veinticuatro (24) del mes de septiembre del año 2019.

ROCÍO DEL PILAR LEAL VELÁSQUEZ
Secretaria Jurídica

Elaboró: Julieth Amanda Leal Prieto	Revisó: Rocio del Pilar Leal Velásquez	Aprobó: Rocio del Pilar Leal Velásquez
Cargo: C.P.S. 352- 2019 Profesional de la S.J.	Cargo: Secretaria Jurídica	Cargo: Secretaria Jurídica

Coprosoin
CORPORACIÓN PROFESIONAL EN SOLUCIONES INTEGRALES
NIT.:900.547.150-1

COPROSOIN "CORPORACIÓN PROFESIONAL EN SOLUCIONES INTEGRALES"

Certifica que:

Certificamos que el Doctor JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.121.825.789 de la ciudad de Villavicencio (Meta), se desempeñó en nuestra Empresa bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, desde 27 de noviembre de 2017 hasta el 31 de marzo de 2018, cumpliendo la función de Coordinador Jurídico, realizando las siguientes actividades:

1) Asistir reuniones con los delegados de las entidades para definir temas precontractuales, contractuales, post contractuales.
2) Dar revisión a la página del SECOP para buscar procesos para presentación de la Corporación.
3) Revisión de experiencia y presentación de propuestas a los procesos del SECOP.
4) Seguimiento con las entidades contratantes de los diferentes documentos y procesos jurídicos relacionados con la Corporación.
5) Mantener con total confidencialidad del desarrollo de los procesos que adelante internamente la Corporación.
6) Mantener constante comunicación durante el desarrollo de sus actividades con sus jefes inmediatos.
7) Cumplimiento de las fechas y horas de los cronogramas precontractuales de los procesos.
8) Asistencia a las reuniones citadas en la Corporación.
9) Entrega oportuna de las obligaciones y tareas que estén relacionadas con la ejecución de los contratos según el cronograma y plan operativo del mismo (tarea finalizada para lela a la terminación del contrato).

Se expide la presente en Villavicencio a solicitud del interesado, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de 2018.

Mayer Ferley Rincón
MAYER FERLEY RINCON HERRERA
C.C. 1.121.831.058 de Villavicencio
Represente Legal

CALLE 38 No. 32 – 41 OFICINA 1201 - VILLAVICENCIO (META)
TELEFONO: 6628005 - 311 5431996
EMAIL: COPROSOIN@HOTMAIL.COM

CONSORCIO BORRERO MARTÍN ABOGADOS S.A.S.

CERTIFICA QUE:

El señor **JAIRO ELLIUT BARBOSA FLOREZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía **No. 1.121.825.789,** laboró para esta empresa con un tipo de **Contrato a Término Indefinido** desde el **26 de Octubre de 2017 hasta el 22 de Noviembre de 2017,** desempeñando el cargo de **Abogado Junior,** tiempo durante el cual realizó las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	FUNCIÓN	PERIODICIDAD	TIPO DE FUNCIÓN
1	Asumir la responsabilidad de los procesos que le sean asignados	Diaria	Ejecución
2	Adelantar el impulso procesal (Visita al Despacho Judicial, seguimiento a estados, proyectar memoriales)	Diaria	Ejecución
3	Lectura diaria del correo electrónico asignado. Para los envíos de los correos internos o externos deben anunciarse en el ASUNTO con NOMBRE y CÉDULA del cliente con copia adjunto a Subgerencia y Abogado Auditor	Diaria	Ejecución
4	Participar activamente de las reuniones convocadas por el Abogado Auditor, Gerencia o Subgerencia.	Ocasional	Ejecución
5	Elaborar, contestar, subsanar y corregir demandas, derechos de petición, reclamaciones, recursos, incidentes, proyectar memoriales y solicitudes. Para tal fin, se deberá apoyar en los documentos matrices establecidos por el Consorcio.	Diaria	Ejecución
6	Radicar demandas, realizar la digitalización autos, documentos y memoriales que correspondan a las etapas macro de los procesos.	Diaria	Ejecución
7	Hacer seguimiento a las demandas pendientes de admisión y llevar control del cuadro creado para tal fin, una vez se tenga el radicado del proceso reportarlo a la Secretaria para respectiva marcación de la carpeta.	Diaria	Ejecución
8	Actualizar todas las actuaciones judiciales de forma cronológica en el programa Access de Jurídica.	Diaria	Ejecución
9	Revisar y hacer seguimiento a los procesos con Recursos de Apelación, en especial los de efecto devolutivo, en la página de la rama judicial y de manera física en el respectivo juzgado	Semanal	Ejecución
10	Registrar permanentemente los oficios retirados de los despachos judiciales en las J asignadas y entregarlos al Abogado Auditor.	Diaria	Ejecución
11	Controlar y reportar los mandamientos de pago en los procesos con FNG y FAG, informando mediante correo electrónico al Abogado Auditor.	Ocasional	Ejecución

12	Reportar las sentencias de los procesos singulares mediante correo electrónico a la Asistente Administrativa con copia a Subgerencia.	Ocasional	Ejecución
13	Informar por correo electrónico a Subgerencia de los trámites de diligencias del área de Jurídica en entidades públicas o privadas para que sean realizadas por el Auxiliar General.		
14	Revisión de procesos en municipios asignados, elaborando cronograma de actividades a realizar en cada visita y al día siguiente de la visita informar al Abogado Auditor las novedades registradas en los procesos	Semanal	Ejecución
15	Realizar los edictos emplazatorios para su respectiva publicación.	Diaria	Ejecución
16	Controlar las respuestas de oficios de embargo de cuentas bancarias, así como solicitar los requerimientos.		
17	Revisar y hacer seguimiento a los procesos con remanentes en la página de la rama judicial y de manera física en el respectivo juzgado.	Semanal	Ejecución
18	Legalizar ante la Asistente Contable los gastos de viaje de las diligencias realizadas a otros Municipios al día siguiente.	Semanal	Ejecución
19	Entregar a la Secretaria el informe que reporte la gestión de los estados procesales, incluyendo memoriales radicados con el fin de que el Consorcio B&M Abogados S.A.S haga los cobros de los gastos de viaje a las entidades financieras respectivas.	Semanal	Ejecución
20	Diligenciar las planillas de Sistematización para los diferentes autos y memoriales y la planilla de Digitalización para revisión de procesos en la página de la Rama Judicial.	Diaria	Ejecución
21	Archivar todos los días. Los sábados la documentación de los procesos debe quedar completamente archivada en cada carpeta.	Semanal	Ejecución
22	Revisión semanal del archivo físico de jurídica, actualizando el cuadro de archivo ubicación de carpeta.	Semanal	Ejecución
23	Controlar y revisar los diferentes autos, sentencias, documentos, oficios, publicaciones, edictos, avisos de remate y demás requerimientos que emitan las autoridades y despachos judiciales.	Diaria	Ejecución
24	Solicitar los aranceles judiciales y entregar los soportes al Abogado Auditor.	Diaria	Ejecución
25	Tomar copias de Actas de Sentencia y de las audiencias que como representante legal se asiste, para el respectivo cobro, entregándolas a la Subgerencia en procesos de las aseguradoras.	Diaria	Ejecución
26	Elaborar los informes diarios, semanales y mensuales que sean requeridos.	Diaria	Ejecución
27	Administrar y actualizar las diferentes bases de datos de los clientes que tienen sistemas de información procesal en línea o alguna plataforma virtual, garantizando la vigencia de la información	Diaria	Ejecución
28	Revisión diaria de la página de la rama judicial y controlar los reportes de estados procesales, de acuerdo con los formatos diseñados para tal fin.	Diaria	Ejecución
29	Solicitar instrucciones para el impulso procesal, de acuerdo a los formatos que cada entidad requiere dentro de los procesos a que haya lugar.	Diaria	Ejecución
30	Solicitar, aportar y revisar avalúos periciales en los procesos asignados, diligenciando los requisitos exigidos por cada entidad, solicitando vía correo electrónico al Abogado Auditor.	Diaria	Ejecución

31	Asumir la representación judicial o extrajudicial de los procesos que le sean encomendados.	Diaria	Ejecución
32	Reportar mediante correo electrónico al Abogado Auditor la programación diaria y semanal de las diligencias judiciales y extrajudiciales a realizar por parte del Consorcio B&M Abogados SAS.	Diaria Semanal	Ejecución
33	Participar activamente en la reunión semanal de Preparación de Audiencias y de Barra Jurídica	Semanal	Ejecución
34	Atender al personal autorizado por parte de los clientes del Consorcio B&M Abogados SAS y suministrar información telefónica, física o virtual en forma inmediata.	Diaria	Ejecución
35	Preparar como mínimo con cuatro días de anticipación y asistir a las audiencias judiciales o extrajudiciales en cualquier parte del País, cuando así se requiera, con el visto bueno del Abogado Auditor y Gerencia, con su respectiva acta de preparación y de resultado.	Diaria	Ejecución
36	Reportar vía correo electrónico a las diferentes entidades cliente el resultado de las audiencias.	Ocasional	Ejecución
37	Elaborar conceptos y reclamaciones para los clientes del Consorcio B&M Abogados SAS.	Diaria	Ejecución
38	Solicitar con la debida anticipación las instrucciones para las audiencias.	Diaria	Ejecución
39	Realizar liquidaciones y actualización de créditos.	Diaria	Ejecución
40	Realizar diligencias de secuestro, de remate, restitución, entrega de bienes inmuebles, muebles, vehículos y establecimientos de comercio en cualquier parte del país donde el Consorcio tenga negocio.	Diaria	Ejecución
41	Gestionar el retiro de desglose de garantías	Diaria	Ejecución
42	Revisar estudios de títulos y minutas de escrituras públicas, emitiendo su visto bueno y las listas de chequeo	Diaria	Ejecución
43	Conocer, leer y aplicar constantemente el Manual de Procedimiento para el área jurídica.	Diaria	Ejecución
44	Actualización y seguimiento permanente del cuadro en el Access de jurídica de Despachos Comisorios, solicitando fecha de diligencias en las inspecciones de policía.	Diaria	Ejecución
45	Actualización y seguimiento permanente del cuadro de Access de jurídica de las órdenes de captura de vehículos.	Diaria	Ejecución
46	Actualización y seguimiento permanente del cuadro de Access de jurídica de los títulos judiciales, controlando y gestionando el retiro de los mismos en los despachos judiciales.	Diaria	Ejecución
47	Responder por el uso adecuado de los recursos físicos, técnicos y/o tecnológicos asignados.	Diaria	Ejecución
48	Participar activamente en las reuniones, comités y actividades organizadas por el Consorcio B&M Abogados SAS.	Mensual	Ejecución
49	Reportar mediante correo electrónico a Subgerencia el cambio de clave del PC o cualquier otro tipo de sistema que maneje del Consorcio B&M Abogados SAS.	Ocasional	Ejecución
50	Conocer y acatar las normas de tránsito	Diaria	Ejecución
51	Respetar, seguir y acatar permanentemente el manual de procedimiento SARO, RNBD, SGSST y SGSI. Ejercer su rol o responsabilidad contenida en cada manual	Diaria	Ejecución

52	Integrar y participar activamente en el comité del Sistema de Administración de Riesgo Operativo – SARO del Consorcio B&M Abogados SAS.	Diaria	Ejecución
53	Teniendo en cuenta que la naturaleza de la actividad que desarrolla el Consorcio B&M Abogados SAS., implica el manejo de información personal de clientes o sus bases de datos, deberá entenderse que toda la información tiene el carácter de confidencial. La confidencialidad se mantendrá durante e incluso con posterioridad a la terminación del presente contrato.	Diaria	Ejecución
54	Reintegrar a la terminación del contrato, por cualquiera de las partes, los elementos de oficina que han sido entregados para el desempeño de sus labores y los documentos de la empresa que posea al momento de la terminación y elaborar la respectiva acta de entrega de cargo.	Ocasional	Ejecución
55	Y demás funciones que le sean inherentes al cargo.	Ocasional	Ejecución

Se expide la presente en Villavicencio a solicitud del interesado, a los seis (06) días del mes de Septiembre del año dos mil dieciocho (2018).

PEDRO MAURICIO BORRERO ALMARIO

Representante legal

SJ-1800-27.01-1268

LA SECRETARÍA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN - META

CERTIFICA

Que el señor **JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ**, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.121.825.789 expedida en Villavicencio – Meta, con Tarjeta Profesional N° 207521 del Consejo Superior de la Judicatura, presto sus servicios profesionales mediante los contratos de prestación de servicios, durante las vigencias 2016 – 2017, así;

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 008 de 2016

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS-CONTRACTUAL Y EN GENERAL PARA ATENDER LA RESPONSABILIDAD QUE LE COMPETE AL MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN"

SUPERVISOR:	ROCÍO DEL PILAR LEAL VELASQUEZ.
CARGO DEL SUPERVISOR:	SECRETARIA JURÍDICA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	CATORCE (14) DE ENERO DE 2016.
PLAZO DE EJECUCION:	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS.
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($41.400.000.oo).
FECHA DE INICIO:	CATORCE (14) DE ENERO DE 2016.
FECHA DE TERMINACION:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2016

ACTIVIDADES,

1. Cumplir con el objeto del contrato conforme a los documentos del presente proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.
2. Asesorar y apoyar los procedimientos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales relacionados gestión contractual del Municipio, conforme a la Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios vigentes sobre la materia.

Scanned by CamScanner

3. Realizar y proyectar todas las actividades relacionadas con la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual.
4. Prestar la asesoría jurídica en relación con su objeto contractual a los Secretarios de Despacho en los diferentes asuntos pos-contractuales, contractuales y pre-contractuales que se requieran.
5. Proyectar contestación de derechos de petición y acciones de tutela que sean presentadas ante la alcaldía de Puerto Gaitán, así como realizar seguimiento y verificación de las respuestas que a los mismo se generen por otras dependencias.
6. Hacer la vigilancia y seguimiento de los procesos judiciales asignados a las abogadas externas de la entidad.
7. Apoyar la revisión y proyectar respuesta a requerimientos que sean remitidos a la secretaria jurídica, y prestar la debida colaboración a los requerimientos de los entes de control.
8. Asistir a reuniones cuando sea requerido por el Municipio.
9. Apoyar los tramites y actividades que deban realizarse en la Secretaria Jurídica para el cumplimiento de los procedimientos institucionales.
10. Apoyar la proyección de los informes, conceptos, estudios y demás que se le soliciten en desarrollo del contrato, que le solicite a la Secretaria Jurídica por las demás áreas y el despacho.
11. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
12. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio a través del Supervisor del mismo.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.
15. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.
16. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
17. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
18. Las demás que por ley o contrato le correspondan.
19. Las demás que por la naturaleza del contrato le correspondan.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 001 de 2017

OBJETO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO, PARA ASESORAR Y SURTIR TRAMITE A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELAS Y REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS ENTES DE CONTROL A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN - META"

SUPERVISOR: ROCÍO DEL PILAR LEAL VELASQUEZ.

Scanned by CamScanner

CARGO DEL SUPERVISOR:	SECRETARIA JURÍDICA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	DOS (02) DE ENERO DE 2017.
PLAZO PREVISTO DE EJECUCION:	VEINTINUEVE (29) DÍAS Y ONCE (11) MESES.
PLAZO EJECUTADO:	NUEVE (09) DÍAS Y OCHO MESES
VALOR DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($53.850.000.oo).
VALOR EJECUTADO:	TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (35.850.000.oo)
FECHA DE INICIO:	DOS (02) DE ENERO DE 2017.
FECHA PREVISTA DE TERMINACION:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2017
FECHA DEL ACTA DE TERMINACIÓN:	ONCE (11) DE SEPTIEMBRE DE 2017

ACTIVIDADES,

1. Cumplir con el objeto del contrato conforme a los documentos del presente proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.
2. Proyectar contestación de derechos de petición y acciones de tutela que sean presentadas ante la alcaldía de Puerto Gaitán, así como realizar seguimiento y verificación de los soportes que se generen por otras dependencias.
3. Hacer la vigilancia y seguimiento de los procesos judiciales asignados a las abogadas externas de la entidad.
4. Apoyar la revisión y proyectar respuesta a requerimientos que sean remitidos a la Secretaria jurídica, y prestar la debida colaboración a los requerimientos de los entes de control.
5. Asistir a reuniones cuando sea requerido por el Municipio.
6. Apoyar los tramites y actividades que deban realizarse en la Secretaria Jurídica para el cumplimiento de los procedimientos institucionales.
7. Apoyar la proyección de los informes, conceptos, estudios y demás que se le soliciten en desarrollo del contrato, que le solicite a la Secretaria Jurídica por las demás áreas y el despacho.
8. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio a través del Supervisor del mismo.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.

Scanned by CamScanner

12. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.
13. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
14. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
15. Las demás que por ley o contrato le correspondan.
16. Las demás que por la naturaleza del contrato le correspondan.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día veintiséis (26) del mes de septiembre del año 2018.

ERMENCIA GRANADOS
Secretaria Jurídica (E)
Según Decreto de encargo 0077 de 2018

Elaboró: Julieth Amanda Leal Prieto	Revisó: Dra. Martha Viviana Romero Montilla	Aprobó: Dra. Ermencia Granados
Cargo: C.P.S. 329- 2018 Apoyo a la gestión de la S.J.	Cargo: C.P.S. 270-2018 Profesional Abogada de la S.J.	Cargo: Secretaria Jurídica (E)

Scanned by CamScanner

353-2

DERECHO & PROPIEDAD S.A. ®
CENTRO DE ESTUDIOS
Excelencia académica y jurídica con sensibilidad social
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Área Bienestar y Talento Humano
Calle 73 No. 25 - 29 PBX: 4376500 - Cel.: 315-7916008 Bogotá D.C.
www.derechoypropiedad.com

TH-023-2016

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE DERECHO & PROPIEDAD S.A.
NIT 830.017.411-1

CERTIFICA:

Que el Doctor **JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No.1.121.825.789 expedida en Villavicencio, laboró para la empresa **DERECHO & PROPIEDAD S.A.,** desde el 22 de julio de 2015 hasta el 12 de enero de 2016, contrato a término indefinido, desempeñando en el cargo Abogado, Docente y Conferencista Regional Villavicencio, con las siguientes funciones:

1. Asesorar y representar jurídicamente a los clientes que le asigne la Empresa asistiendo con estricto cumplimiento a las diligencias.
2. Llevar con especial diligencia los procesos jurídicos asignados en cumplimiento a las normas que regulan la profesión del abogado.
3. Conocer el diligenciamiento del software jurídico que la empresa tenga para el registro y control de los procesos, mantener su actualización dejando los registros diarios de las actuaciones y actividades realizadas.
4. Vincular los procesos al dependiente virtual y revisar diariamente la información reportada para cargarla al proceso.
5. Radicar los poderes y sustituciones de los procesos en los despachos judiciales y adjuntarlo en el software jurídico, dentro de los cinco días siguientes después de haber sido otorgado por el cliente o por quien lo sustituya.
6. Cumplir con los planes de trabajo y atender los distintos requerimientos realizados por los Jefes de Área o Directores en forma respetuosa y en los términos establecidos.
7. Tener una comunicación efectiva y respetuosa con los clientes, brindando solución oportuna a las reclamaciones realizadas por los mismos e informar debidamente al Jefe Inmediato su cumplimiento.
8. Realizar capacitaciones y conferencias de la Empresa.
9. Informar a la Empresa de manera inmediata las contingencias de los procesos a su cargo que puedan implicar riesgo.
10. Conocer y cumplir debidamente los procesos y procedimientos de la empresa según el Sistema de Gestión de Calidad.
11. Atender las funciones administrativas que le delegue la Empresa a través de los Directores y Jefes.
12. Presentar a la Empresa un informe mensual de los procesos a su cargo, con las indicaciones dadas por sus jefes inmediatos.
13. Actuar con sentido de solidaridad, disposición al trabajo en equipo para lo cual debe apoyar a los compañeros cuando requieran la atención de diligencias, consultas y/o turnos.
14. Informar al Jefe Inmediato las novedades de personal que se presenten con sus compañeros.

DERECHO & PROPIEDAD S.A. ®
CENTRO DE ESTUDIOS
Excelencia académica y jurídica con sensibilidad social
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Área Bienestar y Talento Humano
Calle 73 No. 25 - 29 PBX: 4376500 - Cel.: 315-7916008 Bogotá D.C.
www.derechoypropiedad.com

15. Verificar el estado de pagos de los clientes que sean objeto de consulta jurídica y /o a quienes se les lleve proceso e informar al jefe inmediato cuando presentan alguna novedad.
16. Fidelizar a los clientes con la Empresa prestando un excelente servicio jurídico, brindando un trato respetuoso y amable.
17. Liderar y administrar el personal que la Empresa asigne a su cargo.
18. Atender con responsabilidad, diligencia y cuidado profesional las tareas asignadas por la Empresa.

La presente certificación se expide a los doce (12) días del mes de enero del año dos mil dieciséis (2016), para efectos laborales y/o acreditar experiencia laboral, y exonera a la empresa del mal uso de esta certificación.

Atentamente,

REINALDO AREVALO AREVALO
Director General

Elaboró: Nelcy Tarazona Bustos
Revisó: SPDV

Vo.Bo.: SMCD

Villavicencio, 06 de septiembre de 2018

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que el (a) señor (a) **JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.121.825.789 expedida en Villavicencio (Meta), laboró en nuestra compañía con contrato a **TERMINO FIJO** desde el **03 de julio de 2014** hasta el **11 de mayo de 2015**, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL JURÍDICO**; cumpliendo las siguientes funciones:

RESPONSABILIDADES:

- Asesorar a las Empresas en la atención de los casos que se presenten en los diferentes temas legales.
- Atender las consultas y solicitudes de las empresas en materia legal, en el término más breve que le sea posible, con especial atención en los términos legales y ANS
- Elaborar y los respectivos informes que con ocasión del cargo deba presentar dentro de la oportunidad y calidad exigidos.
- En casos de extrema urgencia, deberá resolver las consultas vía telefónica, por correo electrónico o trasladándose al lugar donde se genere el problema jurídico a resolver.
- Establecer y mantener coordinación permanente entre el Área Jurídica, las Gerencias, y los Consultantes, a fin de atender y resolver las distintas solicitudes.
- Procurar la unificación de criterios jurídicos para todas las empresas.
- Emitir los respectivos conceptos jurídicos a las empresas cuando así lo requieran.
- Velar porque las empresas cumplan a cabalidad con la normatividad vigente.

Cra. 38 N° 26c - 95 Maizaro Sur
PBX: 57 (8) 6819130
Villavicencio, Meta / Colombia

- Asistir a las reuniones de acompañamiento con el Líder del Proceso o Gerencias cuando así sea requerido.
- Reunirse y revisar con los Asesores Externos el contenido de los conceptos y los criterios de asesoría, que por su excepcional importancia, o por solicitud de los Gerentes ameriten dicha revisión.
- Actuar de acuerdo a los principios deontológicos de la profesión.
- Mantener la debida reserva de todos los documentos e información jurídica que llegue al área
- Participar de las capacitaciones y reuniones a que haya lugar.
- Liderar las iniciativas que se le hayan encomendado a través de un adecuado control y seguimiento.
- Cumplir funciones de Secretaria de Órganos de Gobierno de las Sociedades, autorizando en su caso, con su firma inscripciones, certificaciones y copias de las Actas.
- Fungir como Representante Legal Principal/Suplente cuando se requiera a través de su respetivo nombramiento
- Brindar Apoyo Juridico-Negocial en los asuntos que se le requiera
- Estar en disposición permanente para atender y apoyar los requerimientos que le sean encomendados por su Jefe o Directivos.
- Participar proactivamente con las actividades que se desarrollen en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional), mejorando continuamente y respondiendo efectivamente los requisitos establecidas por las partes interesadas.
- Dar cumplimiento a la asistencia de las capacitaciones programadas por el departamento de Gestión Humana y del personal a su cargo.
- Demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Se expide a solicitud del interesado.

LAURA XIMENA ROJAS BUENO
Profesional Corporativo II Nómina y Contratación

Elaboró: María A.

Cra. 38 N° 26c - 95 Maizaro Sur
PBX: 57 (8) 6819130
Villavicencio, Meta / Colombia

A QUIEN INTERESE

BELISARIO VELASQUEZ & ASOCIADOS S.A.S.

CERTIFICA QUE:

JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1121825789, laboro en esta empresa desempeñando el cargo de ABOGADO, con un contrato a TERMINO INDEFINIDO desde el día nueve (09) de diciembre del 2013, hasta el día treinta (30) de junio del 2014 con un ingreso mensual de un millón quinientos mil pesos ($1.500.000/CTE).

Desempeño las siguientes funciones:

- Elaboración de conceptos jurídicos.
- Prestar asesoría telefónica o personalizada.
- Elaboración de contratos, otrosíes, formatos, entre otros.
- Asistir a mesas laborales de las empresas asignadas.
- Elaboración de contestaciones a derechos de petición y tutelas
- Dictar capacitaciones en temas de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar informes de las gestiones individuales realizadas o de fin de año para nuestros clientes.
- Realizar evaluaciones de cumplimiento a las empresas clientes.
- Realizar actividades de investigación y análisis legal dentro de la jornada para fortalecer el conocimiento.
- Asistir a audiencias de conciliación y representar clientes.
- Asumir el área en ausencia del líder.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C, el día 11 de septiembre del 2018

Cordialmente,

Belisario Expertos en Derecho Laboral y SST NIT: 830.504.600-4 DIRECCIÓN TALENTO HUMANO

JENNIFFER OFFIR FAJARDO NIVIA
Directora de Talento Humano
BELISARIO S.A.S.
BVA-ADM-2018 -BVA393-NCMM

323994

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



207521
Tarjeta No.

06/10/2011
Fecha de Expedicion

30/09/2011
Fecha de Grado

JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ

1121825789
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

COOPERATIVA BOGOTA
Universidad

Angelino Lizcano Rivera
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Scanned by CamScanner

C 6803239

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

Scanned by CamScanner

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 23 de junio de 2024, a las 17:28:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1121825789
Código de Verificación	1121825789240623172840

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 249312115

PIB
17:30:02

Bogotá DC, 23 de junio del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1121825789:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 07:29:21 PM horas del 23/06/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1121825789**
Apellidos y Nombres: **BARBOSA FLOREZ JAIRO ELLIUTH**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 23/06/2024 05:31:24 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1121825789 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **95536007** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1121825789 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 23/06/2024 07:41 PM

Código Verificación: **3Q24Y5DECW**

Válida hasta: **22/09/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Comisión Nacional de Disciplina Judicial
Secretaría Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4552023**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación, no aparecen registradas sanciones vigentes contra el (la) doctor(a) **JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ** identificado(a) con la cédula de ciudadania No.**1121825789** y la tarjeta profesional No. **207521**

Este certificado no acredita la calidad de abogado.

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero (3) del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto (4) ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificaran todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, "Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional De Disciplina Judicial".

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4552023**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación, no aparecen registradas sanciones vigentes contra el (la) doctor(a) **JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ** identificado(a) con la cédula de ciudadania No.**1121825789** y la tarjeta profesional No. **207521**

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Bogotá, D.C., DADO A LOS VEINTITRES (23) DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

William Moreno
SECRETARIO JUDICIAL
053

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 2442379

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1121825789**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	207521	06/10/2011	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **23** días del mes de **junio** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

Perfil | Idioma y hora | Certificaciones | No disponible | Noticias | Documentos | Incumplimientos

Editar perfil

Compradores
Proveedores

JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ

0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Villavicencio

Número de documento:1121825789

Ver perfil | Existencia y Representación | RUP

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ
Nombre abreviado: JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 1121825789
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-MET-50001 - Villavicencio Departamento: Meta Municipio: Villavicencio

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ
Identificación: 1121825789
Nacionalidad: COLOMBIANO
Domicilio: VILLAVICENCIO - META
Tipo documento:
Género:

Indicadores de negocio

Clasificación: Cómo mejorar su clasificación

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 1

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selección Sin datos
Última actualización:23/06/2024 5:52 PM

5% Datos del perfil
Cómo incluir más datos

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias