

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO DE GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Código: 1010-F-GCT-152
		Versión: 2
		Fecha: 18/04/2024
		Página 1 de 2

1010/3 078

LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la Entidad y en los activos de información, que la Contratista: **ANA PATRICIA DAZA BERMUDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 40.389.501 de Villavicencio, celebró con el Municipio de Villavicencio el siguiente contrato:

CONTRATO No.:	CONTRATO 1872 DE 2024.
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
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27/09/2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$22.260.000
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	3 (tres) meses Días: 0
ADICIÓN(S):	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial + adiciones)	\$22.260.000
PRÓRROGA(S):	N/A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial + prórrogas)	3 (tres) meses Días: 0
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	27/09/2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:	26/12/2024
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N/A
OBLIGACIONES Y/O ALCANCE DEL CONTRATO: Colocar las actividades (todas) 1. Absolver las consultas y prestar asesoría jurídica que, le sean requeridas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y/o Supervisor del contrato. 2. Proyectar, revisar actos administrativos, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica, así como resolver consultas sobre la legalidad y constitucionalidad de decretos y acuerdos municipales y dados 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 gestiones 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.	

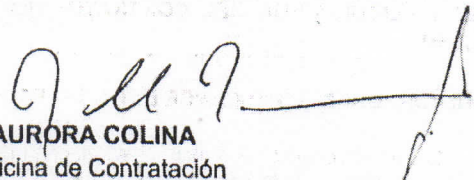
	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO DE GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Código: 1010-F-GCT-152
		Versión: 2
		Fecha: 18/04/2024
		Página 2 de 2

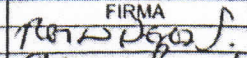
4. Asistir a los comités técnicos jurídicos y a los comités de conciliación a que sea citado de manera virtual o presencial, para rendir ponencia de los asuntos encomendados, en aras a tener optimización y unidad de criterios jurídicos en la defensa del Municipio de Villavicencio. Así como también emitir conceptos jurídicos de conformidad con el Acuerdo 001 de 2023, que sean asignados por el jefe de 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. Brindar acompañamiento y asistir a las audiencias administrativas, contractuales o judiciales dentro de los procesos por incumplimiento de contratistas que le sean asignados.
7. Realizar trámites de representación judicial y administrativos frente a entidades del orden nacional.
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 julio a 30 de diciembre), de no alcanzar en las fechas establecidas, a la terminación del último periodo contractual.
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 julio a 30 de diciembre), de no alcanzar en las fechas establecidas a la terminación del último periodo contractual.
10. Todas las demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual, asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para el buen funcionamiento de la oficina Asesora Jurídica y la administración Municipal.

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	TANIA BEATRIZ PEREZ SANTOS
-------------------------------	----------------------------

Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: 26 DIC 2024

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 26 DIC 2024


ALBA AURORA COLINA
 Jefe de Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Revisó: TANIA BEATRIZ PEREZ	Supervisor	
Elaboró: TANIA BEATRIZ PEREZ	Supervisor	