EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLAGARZÓN PUTUMAYO

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación contractual, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato a nombre de DIANA MARCELA GIRALDO BARRERA, con cedula de ciudadania Nro. 69,009,605 expedida en MOCOA, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2023

CONTRATO N°:	CPS-768-2023 del 10/11/2023
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	DIANA MARCELA GIRALDO BARRERA con Identificacion N 69,009,605
PLAZO DEL CONTRATO:	1 MESES Y 21 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	10/11/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/12/2023
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS CON CENTAVOS ($ 2,643,200.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS CON 00 CENTAVOS ($ 4,493,440.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	**DESCRIPCIÓN**
1	Apoyar con sus servicios profesionales a las secretarias municipales, poniendo a disposición su experiencia y sus conocimientos, con el propósito de lograr el cumplimiento del objeto del presente contrato
2	Apoyar a las secretarias municipales con la elaboración y revisión de los documentos de las etapas preparatorias, precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que se desarrollan y que le sean asignados, derivados de Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía, y demás tipos de proceso de selección que llegase a contemplar la normativa debiendo encontrarse acorde con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 del 2012 y demás normas reglamentarias y/o complementarias.
3	Apoyar con la revisión, análisis y proyección en forma oportuna de las reclamaciones, peticiones, observaciones y consultas presentadas por los proponentes en los distintos procesos contractuales

4	Apoyar con la proyección y revisión de las minutas, modificatorios, aclaratorios, prórrogas y/o adiciones, entre otros de los contratos que se proyectan en las Secretarías Municipales.
5	Apoyar con la proyección y revisión de las minutas de los contratos que se proyectan en las secretarias municipales.
6	Apoyar con sus servicios profesionales a las Secretarías Municipales en la revisión de los asuntos jurídicos que se deriven de los procesos contractuales que se desarrollen en el municipio
7	Apoyar a las secretarias en el adelantamiento de las diferentes etapas de los procesos de selección que le sean asignados, incluso con la proyección de los contratos, modificatorios, aclaratorios, prórrogas y/o adiciones, entre otros.
8	Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos que en materia contractual le sean solicitados a la por parte de las Secretarías y Dependencias de la entidad.
9	Apoyar a la Secretaría de salud en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar
10	Ejercer las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del contrato

Se expide a petición del interesado, el 30 de Diciembre de 2023.

MAGALY CAROLINA CARDONA
Secretario de Gobierno (E) mediante Decreto No. 152 del del 15 de Diciembre de 2023.
Jefe de Recursos Humanos

Proyectó: JHOHANA IDROBO - Apoyo