

El representante legal de

**ADVICE ABOGADOS S.A.S.**  
**NIT. 900.440.354-4**

Me permito certificar

Que el doctor **DANIEL FELIPE PATIÑO POLANO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.752.785 de Bucaramanga, percibe mensualmente los siguientes conceptos por honorarios de asesoría jurídica a clientes de la Compañía adelantando todas las labores inherentes a los procesos judiciales la suma de:

UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M.C. (\$1.800.000,00)

Teniendo como funciones principales las siguientes: 1. Revisar los estados de los procesos a su cargo, 2. Realizar acompañamiento a las reuniones de clientes se le encomienden. 3. Mantener actualizada las bases de datos entregadas en custodia. 4. Fungir como dependiente judicial en los despachos que se requieran.

El Doctor se vinculo mediante contrato de prestación deservicios desde el día 15 de enero de dos mil quince (2015)

La presente certificación se da con destino al interesado a los veinticuatro (27) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017)

Cordialmente.

A large, stylized signature in black ink, consisting of several loops and flourishes.

**CARLOS FERNANDO ACEVEDO SUPELANO**  
**REPRESENTANTE LEGAL**

The logo for Advice ABOGADOS, featuring the word "Advice" in script and "ABOGADOS" in sans-serif, with the NIT number 900.440.354-4 below it, and a blue triangle graphic to the right.

---

Contáctenos:

ADVICEABOGADOS S.A.S.

Dirección: Oficina 5-01, Piso 5. Centro Comercial Sanandresito Centro - Calle 37 N. 14 – 74 (Bucaramanga).

Teléfono: 6706849 - 3177331871

Correo electrónico: [gerencia@adviceabogados.com](mailto:gerencia@adviceabogados.com)

[www.adviceabogados.com](http://www.adviceabogados.com)

## **LA FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORES CERTIFICA:**

Que el señor **DANIEL FELIPE PATIÑO POLANCO** identificado con cédula de ciudadanía número **1.098.752.785** expedida en BUCARAMANGA - SANTANDER, estuvo vinculado a nuestra federación desde el día 24 de marzo del año 2017 hasta el día 05 de mayo de 2019; en virtud del convenio individual ejecutando el perfil de **DIRECTOR DEL AREA DE RELACIONES CONTRACTUALES Y SUPERVISION AL AREA DE RELACIONES LABORALES**.

Las funciones desarrolladas por el profesional **DANIEL FELIPE PATIÑO POLANCO** durante la ejecución de su perfil fueron las siguientes:

### **EN LO REFERENTE A LAS RELACIONES CONTRACTUALES**

#### **Funciones en desarrollo de la contratación pública y privada:**

##### **Etapas preliminares**

- Revisión páginas web secop I y II
- Listado preliminar y clasificación de posibles procesos
- Análisis de pre pliegos y observaciones, en proceso de contratación directa, subasta inversa y licitación pública (Apoyo proyectos especiales, financiero y contable, recurso humano, y todas las áreas de la Federación)

#### **Funciones en desarrollo de la contratación pública y privada:**

##### **Etapas definitivas.**

- Revisión pliegos definitivos- observaciones si es del caso (Retroalimentar con la coordinación de proyectos especiales)
- participación en las audiencias programadas dentro de los pliegos
- Elaboración y entrega oportuna de la propuesta (en forma integrada con las demás áreas), Solicitud de póliza de seriedad de la propuesta (cuando sea el caso)

- Revisiones propuestas presentadas por otros proponentes en desarrollo de un proceso licitatorio
- Elaboración observaciones a los informes de evaluación (Retroalimentar con la coordinación de proyectos especiales)
- Meta adjudicación de los procesos

### **Funciones en desarrollo de la contratación pública y privada:**

#### **Etapas contractuales**

- Legalización del contrato (Expedición del contrato, Pólizas de cumplimiento del contrato, Acta de inicio)
- Elaborar y depositar en el termino de ley, todos los reglamentos específicos de los diferentes contratos colectivos suscritos por las organizaciones
- Seguimiento del contrato: Adición (Contrato de adición – otro sí, Expedición póliza al contrato de adición, Acta de adición)
- Seguimiento del contrato: finaliza (Acta de liquidación, certificación de cumplimiento del contrato)

### **Funciones durante el desarrollo de la contratación**

- Revisión de páginas (licitación) e informe diario: Realizar el modelo y estructura del informe que cumpla con los objetivos.
- Diligenciamiento, revisión, verificación y seguimiento a los vencimientos de los dependerá si se realiza adición o nueva contratación
- Tramite total para expedir pólizas de todos los contratos y sus respectivas renovaciones en las condiciones óptimas.
- Archivo completo del paquete de contratación: Adjudicación, contrato inicial, pólizas de cumplimiento, acta de inicio, adiciones a los contratos, pólizas modificatorias contratos (AT'S y demás organizaciones: entrega cuadro de vencimientos
- Trámite para renovación de contratos próximos a vencer: Este trámite según adición, actas de adición, actas de liquidación, certificación de los contratos ya ejecutados.
- Elaboración de la totalidad de las propuestas, poderes y paquetes de las licitaciones y adiciones a presentar.

## **EN LO REFERENTE A LAS RELACIONES LABORALES**

Representar a la organización y a sus federadas en las gestiones relacionadas con los procesos o juicios civiles, mercantiles, penales, laborales y administrativos, ante las instancias legales correspondientes, representándola y defendiendo sus intereses.

Mantener vínculos con las entidades que legislan en materia de régimen laboral y con aquellas que ejercen funciones de inspección y vigilancia y adelantar gestiones que corresponda.

Conocer ampliamente el marco jurídico que regula y ampara la actividad empresarial en general, así como el específico referido al sector donde se desarrolla las actividades de cada una de las organizaciones.

Realizar la totalidad del trámite procedimental de los diferentes procesos disciplinarios llevados en contra de los trabajadores afiliados partícipes.

Proyectar respuestas externas a los interventores y demás personas que representen y estén aprobadas para solicitar información en los CPT sobre los incumplimientos de los trabajadores afiliados partícipes sobre temas: Avances de procesos disciplinarios, cumplimientos de perfiles, vacantes sin cubrir, etc.

Apoyar oportunamente al departamento de recursos humanos en la actualización, modificación y ajustes a los convenios individuales o contratos de prestación de servicios, cuando se requiera su apoyo

Mantener contacto directo con los jefes de área de FET, coordinadores de enlaces de los diferentes CPT con el fin de dar la continua solución a las situaciones que se presenten con relación a garantías y relaciones laborales

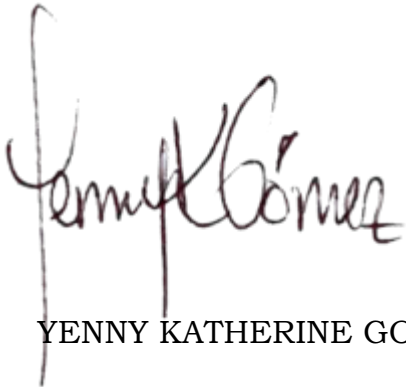
Asesoría y apoyo al departamento de recursos humanos en todo lo relacionado con: Recobros de incapacidades, de seguridad social, licencias, solicitudes de pensión por agotar el término de N. de días de incapacidad, abandono del cargo, etc.

Responder por la custodia y correcto archivo de los documentos relacionados con su manejo directo a partir de la fecha.

Dar cumplimiento con los procedimientos y registros internos del sistema de gestión de FET en los que se entren incluido en su cargo.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bucaramanga el día **07 del mes de enero del año 2020.**

Atentamente;



YENNY KATHERINE GOMEZ CEBALLOS

Coordinadora Nómina y Seguridad Social



**E.S.E. HOSPITAL SANTA LUCÍA  
RONCESVALLES – TOLIMA  
NIT: 890.701.435-8**

**LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA E.S.E. HOSPITAL SANTA LUCÍA DE  
RONCESVALLES TOLIMA**

**C E R T I F I C A:**

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **DANIEL FELIPE PATIÑO POLANCO** identificado con cédula No. 1.098.752.785 De Bucaramanga, ha suscrito con la **E.S.E. HOSPITAL SANTA LUCÍA DE RONCESVALLES TOLIMA** el siguiente contrato de prestación de servicios:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** No. 15-21 del 01 de 01 de enero de 2021

**OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DEL HOSPITAL SANTA LUCIA DE RONCESVALLES**

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Representar a la Empresa Social del Estado Hospital Santa Lucía en los procesos administrativos, civiles y laborales que se tramiten contra este, de acuerdo a los poderes otorgados por el representante Legal.  
2. Emitir conceptos jurídicos verbales cuando se lo requiera, para absolver consultas del Despacho del Gerente y demás funcionarios de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Lucía.  
3. Presentar informes mensuales de ser necesario sobre el estado actual de los procesos a su cargo.  
4. Supervisar como mínimo una vez por semana los procesos a su cargo en los diferentes Despachos judiciales.  
5. Mantener en todo momento la reserva y prudencia en los asuntos confiados a su cargo y no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros la información confiada en desarrollo del objeto contractual.  
6. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que estén relacionadas con el objeto del contrato

**FECHA DE INICIO:** 01/01/2021

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30/06/2021

**EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE:**

SI \_\_\_ NO X

**EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:** SI X NO \_\_\_

**EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:**

SI \_\_\_ **FECHA:** NO X

---

Calle 8 No. 2-27 Tel. 8 – 3115251539 – 3115255262

[www.hospitalsironces.gov.co](http://www.hospitalsironces.gov.co) e-mail: [administracion@esesantalucia-roncesvalles-tolima.gov.co](mailto:administracion@esesantalucia-roncesvalles-tolima.gov.co)

*"Con calidad humana trabajamos por su salud y bienestar"*

**HOSPITAL VERDE DEL TOLIMA**



**E.S.E. HOSPITAL SANTA LUCÍA  
RONCESVALLES – TOLIMA  
NIT: 890.701.435-8**

Para constancia de lo anterior se expide en el municipio de Roncesvalles Tolima a los 13 días del mes de agosto de 2024

**LILIANA MORA ROZO**  
**Profesional Universitario**



**E.S.E. HOSPITAL SANTA LUCÍA  
RONCESVALLES – TOLIMA  
NIT: 890.701.435-8**

**LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA E.S.E. HOSPITAL SANTA LUCÍA DE  
RONCESVALLES TOLIMA**

**C E R T I F I C A:**

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **DANIEL FELIPE PATIÑO POLANCO** identificado con cédula No. 1.098.752.785 De Bucaramanga, ha suscrito con la **E.S.E. HOSPITAL SANTA LUCÍA DE RONCESVALLES TOLIMA** el siguiente contrato de prestación de servicios:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** No. 62-21 del 01 de julio de 2021

**OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DEL HOSPITAL SANTA LUCIA DE RONCESVALLES**

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Representar a la Empresa Social del Estado Hospital Santa Lucía en los procesos administrativos, civiles y laborales que se tramiten contra este, de acuerdo a los poderes otorgados por el representante Legal.
2. Emitir conceptos jurídicos verbales cuando se lo requiera, para absolver consultas del Despacho del Gerente y demás funcionarios de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Lucía.
3. Presentar informes mensuales de ser necesario sobre el estado actual de los procesos a su cargo.
4. Supervisar como mínimo una vez por semana los procesos a su cargo en los diferentes Despachos judiciales.
5. Mantener en todo momento la reserva y prudencia en los asuntos confiados a su cargo y no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros la información confiada en desarrollo del objeto contractual.
6. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que estén relacionadas con el objeto del contrato

**FECHA DE INICIO:** 01/07/2021

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31/12/2021

**EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE:**

SI \_\_\_ NO X

**EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:** SI X NO \_\_\_

**EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:**

SI \_\_\_ **FECHA:** NO X

---

Calle 8 No. 2-27 Tel. 8 – 3115251539 – 3115255262

[www.hospitalsironces.gov.co](http://www.hospitalsironces.gov.co) e-mail: [administracion@esesantalucia-roncesvalles-tolima.gov.co](mailto:administracion@esesantalucia-roncesvalles-tolima.gov.co)

*"Con calidad humana trabajamos por su salud y bienestar"*

**HOSPITAL VERDE DEL TOLIMA**



**E.S.E. HOSPITAL SANTA LUCÍA  
RONCESVALLES – TOLIMA  
NIT: 890.701.435-8**

Para constancia de lo anterior se expide en el municipio de Roncesvalles Tolima a los 13 días del mes de agosto de 2024

**LILIANA MORA ROZO**  
**Profesional Universitario**



Anzoátegui 13 de Agosto de 2024

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ANZOATEGUI**

**CERTIFICA:**

Que, el señor **DANIEL FELIPE PATIÑO POLANCO** identificada con Cédula de Ciudadanía **1.105.681.184** expedida en Espinal -Tolima presto sus servicios para la Alcaldía Municipal de Anzoátegui Tolima, de acuerdo con la siguiente información.

**CONTRATO N° 001-2022 del 6 de enero de 2022.**

**OBJETO:** CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA QUE PRESTE ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES ADELANTADAS POR MUNICIPIO DE ANZOATEGUI TOLIMA..

**PLAZO:** Desde el 6 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022.

**VALOR:** VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$27.000.000).

**CONTRATO N° 139-2022 del 1 de julio de 2022**

**OBJETO:** CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA QUE PRESTE ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES ADELANTADAS POR EL MUNICIPIO DE ANZOATEGUI TOLIMA.

**PLAZO:** Desde el 1 de julio de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022.

**VALOR:** VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 27.000.000).

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Prestar asesoría jurídica de manera directa en las etapas pre- contractual, contractual y post- contractual de los procesos adelantados por EL MUNICIPIO.
2. Prestar asesoría a las diferentes dependencias del municipio de Anzoátegui, en materia de contratación estatal, cuando se requiera.
3. Asesorar jurídicamente cuando sea designado por el supervisor al comité asesor evaluador, revisando las comunicaciones y documentos que se alleguen por terceros o proponentes dentro de los procesos contractuales que se estén adelantando.
4. Brindar asesoría a las diferentes secretarías en la respuesta a las comunicaciones y documentos que se alleguen por terceros o proponentes dentro de los procesos contractuales que se estén adelantando.
5. Proyectar, elaborar y aprobar los actos administrativos que le sean encomendados en virtud de la gestión contractual.



6. Proyectar, elaborar y suscribir los conceptos jurídicos de asuntos relacionados con el régimen aplicable, en materia contractual.
7. Realizar labores de apoyo, conceptualización y aprobación en los procesos de contratación de cada uno de los proyectos, mediante la revisión de estudios previos, términos de referencia, minutas de contratos y convenios.
8. Asistir a las reuniones, audiencias y demás diligencias que se deriven con ocasión de los procesos contractuales adelantados por EL MUNICIPIO.
9. Ejercer las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivas las cláusulas excepcionales, según información suministrada por los supervisores e interventores de contratos y/o convenios y de ser necesario iniciar el proceso de declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato o imposición de multas, proyectando de manera motivada las resoluciones a que haya lugar.
10. Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor y acatar las instrucciones e indicaciones que éste le imparte.
11. Las demás que sean asignadas por EL MUNICIPIO y que estén acorde con la misión y naturaleza de su objeto.

Lo anterior se emite a solicitud del interesado, dada en Anzoátegui Tolima a los trece (13) días del mes de Agosto de 2024.

  
**CAROL DAYANA FORERO CAICEDO**  
Secretaria General y de Gobierno

Proyecto: Sandra Milena Hernández  
Reviso: Carol Dayana Forero Caicedo

## **EL SUSCRITO SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLAHERMOSA TOLIMA**

### **HACE CONSTAR**

Que revisado el archivo de gestión del año 2020 – 2021 – 2022-2023, se encuentran suscritos los contratos de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES entre el municipio de Villahermosay **DANIEL FELIPE PATIÑO POLANCO** identificado con la cedula de ciudadanía No 1.098.752.785, con las siguientes características:

<b>No CONTRATO</b>	<b>OBJETO</b>	<b>VALOR</b>	<b>FECHA SUSCRIPCION/ FECHA DE INICIO</b>	<b>PLAZO</b>
001	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORÍA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTATAL DEL MUNICIPIO DE VILLA HERMOSA TOLIMA.	\$12.000.000.00	15/01/2020 / 15/01/2020	SETENTA Y CINCO DÍAS (75) DÍAS
ADICION Y PRORROGA 01 DEL CONTRATO 001	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORÍA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTATAL DEL MUNICIPIO DE VILLA HERMOSA TOLIMA.	\$4.000.000.00	26/03/2020	TREINTA (30) DIAS
049	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

**“CON SEGURIDAD Y DESARROLLO TRANSFORMAMOS VILLAHERMOSA”**  
**2020-2023**



**Cesar Restrepo**  
ALCALDE  
2020 - 2023

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLAHERMOSA TOLIMA**  
**NIT 800.100.145-0**



	PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORÍA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTATAL DEL MUNICIPIO DE VILLA HERMOSA TOLIMA.	\$ 8.000.000.00	02/05/2020  / 02/05/2020	SESENTA (60) DIAS
ADICION Y PRORROGA 01 DEL CONTRATO 049	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORÍA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTATAL DEL MUNICIPIO DE VILLA HERMOSA TOLIMA.	\$4.000.000.00	27/06/2020	TREINTA (30) DIAS
098	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORÍA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTATAL DEL MUNICIPIO DE VILLA HERMOSA TOLIMA.	\$22.500.000.00	01/08/2020  01/08/2020	CINCO (05) MESES CALENDARIO
001	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA ASESORÍA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTATAL DEL MUNICIPIO DE VILLA HERMOSA TOLIMA	\$27.000.000.00	05/01/2021  05/01/2021	CINCO (05) MESES CON VEINTICINCO(25) DIAS
114	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN	\$27.000.000.00	01/06/2021  01/06/2021	SEIS (06) MESES

**“CON SEGURIDAD Y DESARROLLO TRANSFORMAMOS VILLAHERMOSA”**  
**2020-2023**

Calle 8 N° 4 - 42 - PÁGINA WEB. [www.villahermosa-tolima.gov.co](http://www.villahermosa-tolima.gov.co)  
[secretariageneral@villahermosa-tolima.gov.co](mailto:secretariageneral@villahermosa-tolima.gov.co) - 3107640600



**Cesar Restrepo**  
ALCALDE  
2020 - 2023

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLAHERMOSA TOLIMA**  
**NIT 800.100.145-0**



	ABOGADO PARA ASESORÍA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTATAL DEL MUNICIPIO DE VILLA HERMOSA TOLIMA			
001	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA ASESORÍA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTATAL DEL MUNICIPIO DE VILLAHERMOSA TOLIMA	\$30.000.000.00	04/01/2022 04/01/2022	CINCO (05) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS CALENDARIO
109	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA ASESORÍA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTATAL DEL MUNICIPIO DE VILLAHERMOSA TOLIMA	\$15.000.000.00	06/07/2022 06/07/2022	DOS (02) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS CALENDARIO
171	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA ASESORÍA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTATAL DEL MUNICIPIO DE VILLAHERMOSA TOLIMA	\$8.000.000.00	19/10/2022 19/10/2022	DOS (02) MESES CALENDARIO

**“CON SEGURIDAD Y DESARROLLO TRANSFORMAMOS VILLAHERMOSA”**  
**2020-2023**

Calle 8 N° 4 - 42 - PÁGINA WEB. [www.villahermosa-tolima.gov.co](http://www.villahermosa-tolima.gov.co)  
[secretariageneral@villahermosa-tolima.gov.co](mailto:secretariageneral@villahermosa-tolima.gov.co) - 3107640600



**Cesar Restrepo**  
ALCALDE  
2020 - 2023

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLAHERMOSA TOLIMA**  
**NIT 800.100.145-0**



01-2023	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA ASESORÍA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTATAL DEL MUNICIPIO DE VILLAHERMOSA TOLIMA	\$54.000.000.00	04/01/2023 31/12/2023	TRESCIENTOS SESENTA Y UN 361 DIAS
---------	---	-----------------	--------------------------	-----------------------------------

Fuente: archivo de gestión – contratación 2020–2021- 2022-2023

Teniendo como obligaciones y funciones específicas las siguientes:

1) Realizar el acompañamiento y emitir conceptos sobre asuntos y problemáticas relacionadas con las etapas precontractuales y contractuales, postcontractuales en las que requiera asesoría jurídica en el municipio de Villahermosa. 2) Asesoría y revisión en estructuración de procesos en todas las etapas del contrato. 3) Revisión de contratos, derechos de petición, recursos y demás documentos relacionados con los temas objeto del contrato, realizando su labor de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, con independencia de criterio y con cumplimiento de selección objetiva. 4) Emitir recomendaciones al Despacho del Alcalde y a las diferentes secretarías de la administración municipal, en todo lo relacionado con el objeto contractual. 5) Presentar los informes que le sean solicitados en desarrollo del objeto contractual. 6) Apoyar en la toma de decisiones y cumplimiento de al Despacho del Alcalde y a las diferentes secretarías de la administración municipal. 7) Brindar acompañamiento en el cargue de información de la contratación de la entidad a través de las plataformas SECOP I y II según sea el caso, en los términos establecidos por la normatividad vigente. 8) Revisar y recomendar ajustes en la información para cargue en plataforma SIA observa. 9) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones conocidas con motivo del ejercicio de sus obligaciones, sin perjuicio de los deberes o responsabilidades que le corresponden en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa. 10) Brindar soporte en las capacitaciones de actualización jurídica que tengan relación con el objeto contractual y sean programas por parte de la secretaria general y de gobierno. 11) Asesorar y apoyar el proceso de empalme de la entidad conforme lo establece la norma. 12) Las demás obligaciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del objeto del contrato

La presente se expide a solicitud verbal del interesado, en Villahermosa – Tolima, a losveintitrés (23) días de Diciembre de 2023.

*Sergio Palacio R.*  
**SERGIO PALACIO RODRIGUEZ**  
Secretario General y de Gobierno

Elaboró: SPR- SEC. GOBIERNO

**“CON SEGURIDAD Y DESARROLLO TRANSFORMAMOS VILLAHERMOSA”**  
**2020-2023**

Calle 8 N° 4 - 42 - PÁGINA WEB. [www.villahermosa-tolima.gov.co](http://www.villahermosa-tolima.gov.co)  
[secretariageneral@villahermosa-tolima.gov.co](mailto:secretariageneral@villahermosa-tolima.gov.co) - 3107640600

## LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### CERTIFICA QUE:

DANIEL FELIPE PATIÑO POLANCO, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.098.752.785, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 7392023 de 2023, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

#### Objeto del Contrato:

Prestación de servicios profesionales brindando soporte jurídico, administrativo y contractual en los programas y proyectos relacionado con la gestión de las Direcciones de Asistencia Técnica, de Adecuación de Tierras, Comercialización y Acceso a Activos Productivos y las Unidades Técnicas Territoriales, que se ejecuta en la UTT y su jurisdicción, fortaleciendo la intervención integral de la oferta de la Agencia en territorio bajo un análisis de legalidad.

**Fecha de suscripción** 30/03/2023

**Fecha de inicio** 12/04/2023

**Plazo de ejecución** Días: 268

**Fecha de Terminación** 31/12/2023

**Estado del Contrato:** Terminado

**Valor del Contrato:** CINCUENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. (\$55.899.000) MCTE.

#### Obligaciones Específicas

1. Apoyar en las actividades de formulación, estructuración de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial en el componente de Acceso a Activos Productivos. 2. Realizar la estructuración del componente jurídico de los Proyectos integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con enfoque territorial. 3. Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos de acuerdo con el procedimiento de la Agencia en las fases de estructuración de PIDAR a cargo de la UTT, así como soportar legalmente la construcción de soluciones para las problemáticas que se presenten en esta etapa. 4. Realizar la identificación y caracterización de predios, territorios, beneficiarios y grupos asociativos y la verificación de los requisitos habilitantes en las iniciativas que le sean asignadas. 5. Brindar los insumos necesarios para la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que sean de competencia de la UTT en los plazos y términos que determina la Ley, bajo su perfil profesional y conforme al objeto contractual. 6. Apoyar jurídicamente actividades de Adecuación de Tierras que requieran de su apoyo ya sea desde la Unidad Técnica Territorial o desde la Dirección de Adecuación de Tierras en cuanto a las asociaciones de pequeña escala que requieran orientación de

procesos y procedimientos.7. Apoyar en la consolidación de la información de cumplimiento y cierre a los incidentes de desacato judicial de la Unidad Técnica Territorial.8. Brindar el apoyo jurídico requerido para atender los requerimientos de los entes de control, entidades del Estado o las demás dependencias de la Agencia.9. Apoyar desde su perfil profesional, la supervisión de los proyectos, contratos y/o convenios que le sean asignados o requieran de su apoyo. 10. Apoyar jurídicamente las actividades de habilitación de EPSEAS acompañamiento en el servicio de extensión agropecuaria en coordinación con la Dirección de Asistencia Técnica.11. Acompañar y soportar al director UTT en los comités de gestión local y en otros espacios de participación y toma de decisiones.12. Apoyar todas las actividades relacionadas con la implementación del modelo de apoyo a la comercialización que requieran de su apoyo desde la Unidad Técnica Territorial en coordinación con la Dirección de comercialización y que permitan dar orientaciones a las Asociaciones y productores en general.13. Apoyar en el desarrollo, sostenimiento y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, planes de mejoramiento y solicitudes relacionadas con los procesos misionales a cargo de la Unidad Técnica Territorial, en el marco del objeto contractual.14. Desplazarse a otros lugares de los Departamentos objeto de competencia de la Unidad Técnica Territorial no 8, cuando se requiera y previo trámite de comisión, en cumplimiento del objeto contractual para brindar orientación técnica en los temas misionales, conforme al objeto contractual.

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 06 días del mes de junio del 2024.



Firmado  
digitalmente por  
**JUAN CARLOS  
GONZÁLEZ VÁSQUEZ**

**JUAN CARLOS GONZÁLEZ VÁSQUEZ**  
**Vicepresidente de Gestión Contractual**

*Proyecto: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez - Vicepresidencia de Gestión Contractual*

*Revisó: Diego Alejandro Pedroza - Vicepresidencia de Gestión Contractual*

*Aprobó: Carmen Rocío Pardo Siempira - Vicepresidencia de Gestión Contractual*