

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	Código: GCT-F-55
	PROCESO GESTION A LA CONTRATACIÓN	Versión:1
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 20/05/2025
		Página 1 de 2

**EL ORDENADOR DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

**CERTIFICA:**

De conformidad con la información que reposa en la Entidad y en los activos de información, que la Contratista: LINDA MARCELA PEREZ TORRES, identificada con cédula de ciudadanía número 1.122.135.589 de Acacias, celebró con el Municipio de Villavicencio el siguiente contrato:

<b>CONTRATO No.:</b>	<b>527 del 12 de febrero de 2025</b>
<b>OBJETO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GESTION CATASTRAL EN EL PROCESO DE CONSERVACION PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	12/02/2025
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$15.600.000)
<b>PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:</b>	Meses: SEIS (6) Días: N/A
<b>FECHA INICIO DEL CONTRATO:</b>	21/02/2025
<b>ADICIÓN(S):</b>	1. Meses: N/A Días: N/A 2. Meses: N/A Días: N/A
<b>VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial + adiciones)</b>	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$15.600.000)
<b>PRÓRROGA(S):</b>	1. Meses: N/A Días: N/A 2. Meses: N/A Días: N/A
<b>PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial + prórrogas)</b>	Meses: SEIS (6) Días: N/A
<b>FECHA TERMINACIÓN CONTRATO:</b>	20/08/2025
<b>FECHA ACTA DE RECIBO (si aplica)</b>	N.A.
<b>FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)</b>	N/A
<b>ALCANCE DEL CONTRATO:</b>	1. Mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos relacionados con la actualización, monitoreo y/o administración de los puntos web, software y redes sociales. Igualmente subir al estado, las piezas publicitarias a solicitud de la Secretaría de Catastro y/o administración municipal y adelantar encuestas de satisfacción al cliente.



**MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**  
**PROCESO GESTION A LA CONTRATACIÓN**  
**FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL**

Código: GCT-F-55

Versión:1

Fecha: 20/05/2025

Página 2 de 2

2. Proyectar y responder dentro de los términos de ley las respuestas a las solicitudes de PQRSD de la Dirección de Difusión Catastral que le hayan sido asignadas, previo el visto bueno del abogado de la Dirección, si se requiere.
3. Apoyar técnica y operativamente el proceso de trámites y organización de documentos de archivo. Igualmente, el escaneo y cargue de fichas prediales y demás información al drive de la Dirección de Difusión Catastral.
4. Asistir a las socializaciones, reuniones, comités técnicos y demás actividades programadas oficialmente para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto, cuando será convocado o asignado por la Dirección y/o despacho de la Secretaría.

**NOMBRE DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR:** OLMEDO MONTOYA MIRANDA

Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: 21/08/2025

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 21 días del mes de agosto de 2025.

**CARLOS ANDRES CARDENAS CARDENAS**  
 Secretario de Catastro y Espacio Publico

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso: Carlos Andrés Cardenas Cardenas	Secretario Catastro y Espacio Publico	N/A
Elaboro: Linda Pérez	CPS	