



MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTION A LA CONTRATACIÓN
FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

Código: GCT-F-55

Versión:1

Fecha: 20/05/2025

Página 2 de 3

2. RECEPCIONAR QUEJAS Y APOYAR INTEGRALMENTE EN LAS DILIGENCIAS DISCIPLINARIAS DE CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS QUE SE DETERMINE, PARA LA PRÁCTICA, RECAUDO E INCORPORACIÓN DE PRUEBAS DENTRO DE LAS DISTINTAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS; PREPARAR Y ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS DURANTE EL TRANSCURSO DE UN PROCEDIMIENTO VERBAL O ESCRITURAL Y LA REALIZACIÓN Y PRÁCTICA DE PRUEBAS, AUDIENCIAS DE PRUEBAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3. APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS, A EFECTOS DE VERIFICAR LOS TÉRMINOS DE SUS DIFERENTES ETAPAS, EL RECAUDO PROBATORIO Y/O LA NECESIDAD Y PERTINENCIA EN LA OBTENCIÓN O PRÁCTICA DE MÁS PRUEBAS, EL TRÁMITE DE LOS MEMORIALES Y COMUNICACIONES RECIBIDOS Y AGREGADOS O INCORPORADOS AL EXPEDIENTE, LA ACTUACIÓN PROCESAL Y/O DECISIÓN SUBSIGUIENTE (DE SUSTANCIACIÓN O DE FONDO) Y EN TODO CASO EL IMPULSO PROCESAL DE TODAS LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE CELERIDAD, OPORTUNIDAD Y LA EXIGENCIA DE OFICIOSIDAD Y PREFERENCIA.
4. ANALIZAR, PROYECTAR, Y REVISAR INTEGRALMENTE LA PRODUCCIÓN JURÍDICA DE LOS DIFERENTES AUTOS, PROVIDENCIAS Y/O DOCUMENTOS QUE CONFORME A LA LEY DISCIPLINARIA VIGENTE, SE DERIVEN DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y DIRECTRICES FIJADAS.
5. APOYAR CON LA ELABORACIÓN, PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, ASÍ COMO APOYAR CON LA PROYECCIÓN DE LOS DIFERENTES OFICIOS, COMUNICACIONES, NOTAS INTERNAS Y DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE LAS DECISIONES DE TRÁMITE E INTERLOCUTORIAS DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.
6. ASISTIR AL COMITÉ DE RENDICIÓN DE ESTADÍSTICAS MENSUAL, DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO CONTRACTUAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL BUEN DESARROLLO DE LA GESTIÓN, Y PRESENTAR ESTADÍSTICA DE RENDIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ASIGNADOS, ASÍ MISMO PARTICIPAR EN LAS REUNIONES, EVENTOS, FOROS Y JUNTAS A LAS CUALES SEA CONVOCADO POR EL JEFE DE LA OFICINA.
7. REVISAR Y REGISTRAR OPORTUNAMENTE LA (S) GESTIÓN (ES) ASIGNADA (S) Y REALIZADA (S) EN EL APPLICATIVO DE CONTROL DOCUMENTAL, CONTROL DOC., O EL QUE HAGA SUS VECES, ASÍ COMO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O COMUNICACIÓN INTERNOS.



MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTION A LA CONTRATACIÓN
FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

Código: GCT-F-55
 Versión:1
 Fecha: 20/05/2025
 Página 3 de 3

8.LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE OFICINA EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL PARA EL CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

NOMBRE DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR: JORGE RUTHBER MONZON ABELLO

Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: **12 DIC 2025**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los

12 DIC 2025

ALBA AURORA COLINA
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Abel Torres

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso: N/A	N/A	N/A
Elaboro: Karen Baquero	contratista	<i>Karen Baquero</i>