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

EL(A) ORDENADOR (A) DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la Entidad y en los activos de información, que el (la) Contratista: **CARLOS ANDRES MARTINEZ PAZ,** Identificado (a) con C.C.:. 1.121.849.115 de Villavicencio, celebró con el Municipio de Villavicencio el o los siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO No.:	Contrato 3530 del 6 de noviembre de 2025, N° del proceso en Secop II CD – 3425– 2025
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROYECTO DE MODERNIZACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META"
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	6/11/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	($7.800.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	UN (01) MESES Y DIECIOCHO (18) DIAS
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	12 NOVIEMBRE 2025
ADICIÓN(S):	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial + adiciones)	($7.800.000)
PRÓRROGA(S):	N/A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial + prórrogas)	UN (01) MESES Y DIECIOCHO (18) DIAS
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO:	29 DICIEMBRE 2025
FECHA ACTA DE RECIBO (si aplica)	N/A
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N/A

ALCANCE DEL CONTRATO: CLAUSULA SEGUNDA: EL CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes actividades.

ACTIVIDAD No.1
Elaborar y proyectar los actos administrativos necesarios para la creación, modificación o supresión de 'cargos temporales, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en articulación con las dependencias Competentes.

ACTIVIDAD No.2
Elaborar proyectos de actos administrativos (resoluciones, memorandos, circulares internas, conceptos jurídicos básicos, entre otros) que sean requeridos para la gestión interna de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

ACTIVIDAD No.3

Elaborar proyectos de respuesta a derechos de petición, tutelas y demás requerimientos de carácter jurídico administrativo, en el marco de las competencias. de la Dirección de Desarrollo Organizacional y conforme a las orientaciones del supervisor del contrato.

ACTIVIDAD No.4
Participar en las reuniones técnicas, de planeación y coordinación convocadas por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

ACTIVIDAD No.5
Elaborar, revisar y actualizar los documentos con soporte jurídico, requeridos para los ajustes a la estructura orgánica planta de personal y el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

ACTIVIDAD No.6
Brindar apoyo a la supervisión de contratos de la Dirección de Desarrollo Organizacional, mediante la revisión y elaboración de informes, actas, prórrogas, adiciones y demás documentos relacionados.

ACTIVIDAD No.7
Apoyar en las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Organizacional, relacionadas con la misionalidad de la dependencia.

NOMBRE DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR:	**ANA MARIA MONTENEGRO OVALLE**
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: 30/12/2025	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2025.

JHONY ALEXANDER MORENO MONTOYA
Secretario Desarrollo Institucional

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
V°B° Ana María Montenegro Ovalle	Directora Desarrollo Organizacional	
Revisó: N/A	N/A	
Elaboro: Carlos paz	Profesional CPS	