	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**

LA OFICINA DE CONTRATACION DE MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la Entidad y en los activos de información, que la Contratista LAURA JIMENA GALINDO RIAÑO, identificada con cédula de ciudadanía número 1.121.854.450 de Villavicencio - Meta celebró con el Municipio de Villavicencio el siguiente contrato:

CONTRATO No.:	**1701 DE 2025**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN TEMAS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05/06/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 38.400.000
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Meses: 06 Días:
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	06/06/2025
ADICIÓN(S):	$ 5.333.333
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial + adiciones)	$ 47.733.333
PRÓRROGA(S):	25 DÍAS
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial + prórrogas)	Meses: 6 Días: 25
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO:	30/12/2025
FECHA ACTA DE RECIBO (si aplica)	N/A
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N/A

ALCANCE DEL CONTRATO:

1. Asesorar, revisar, estructurar, y acompañar financieramente la etapa precontractual, contractual y post- contractual de los procesos de contratación que se adelanten en la oficina de contratación, en todas sus modalidades de acuerdo con la normatividad vigente, usando los documentos y formatos establecidos en el sistema integrado de gestión de calidad, para el proceso de gestión de la contratación.
2. Realizar la evaluación financiera y organizacional de las propuestas que se presenten en los procesos de selección en sus diferentes modalidades para adjudicación de los procesos contractuales con ocasión al procedimiento de selección de contratista, en lo referente a los requisitos financieros habilitantes, con estricta sujeción al contenido previsto en el pliego de condiciones o invitaciones públicas, según aplique y sus respectivas adendas si las hubiere.

3. Revisión de cuentas de diferentes secretarias que están a cargo de la oficina de contratación y análisis del sector y estudios de mercado que le sean solicitados.
4. Participar en las audiencias que se requieran en todas las etapas del proceso de selección.
5. Realizar el apoyo para dar respuesta a las observaciones realizadas por los proponentes a las evaluaciones financieras de acuerdo con su designación en los comités evaluadores en los procesos de contratación adelantados por el Municipio de Villavicencio.
6. Apoyar la proyección de respuesta a los oficios, derechos de petición y demás solicitudes de información relacionada con el objeto del contrato trasladados para su trámite, dentro de los plazos y términos de la ley, usando los documentos y formatos establecidos en el sistema integrado de gestión de calidad, para el proceso de gestión de la contratación.
7. Asistir a reuniones en las cuales sea vinculada la oficina de contratación, en representación de esta para brindar la respectiva asesoría financiera.
8. Asistir a los comités de contratación convocados por la jefe de la Oficina de Contratación.
9. Realizar devolución de los expedientes contractuales solicitados en préstamo al área de archivo de la Oficina de Contratación.
10. Apoyar las actividades programadas por la oficina de contratación y alcaldía en general.

NOMBRE DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR:	ANGELICA MARIA MAHECHA MORA

Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el 30 de diciembre 2025.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 31 días mes de diciembre de 2025.

ALBA AURORA COLINA
Jefe oficina de contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso: N/A	N/A	N/A
Elaboro: N/A	N/A	