INDUMAC *Agudelo*

Montajes Mecánicos, Tratamientos de aguas,
Fabricación de Plantas y Equipos Petroleros Soldadura
Calificada y Ornamentación

Villavicencio, Enero 6 de 2014

INDUMAC AGUDELO

CERTIFICA:

Que el señor JUAN EDUARDO CARREÑO BETANCOURTH Identificado con cedula de ciudadanía número 1.121.848.011, de la ciudad de Villavicencio; laboró en nuestra empresa desde el 04 de Enero de 2013 hasta el 06 de Enero del año 2014 en el Cargo de Coordinador HSE.

Se expide el presente documento, a solicitud del interesado, para los fines que estime convenientes y se firma en la ciudad de Villavicencio a los 06 días de Enero de 2014.

ALEXIS AGUDELO APONTE
Gerente INDUMAC Agudelo
CEL: 318198 1333– 310 2609250

CEL: 318 398 1333/312 548 78 19-3102609250 /OFICINA: (038) 672 53 73
Km 1 VIA CATAMA-VILLAVICENCIO (META)
indumacagudelo@hotmail.com



CERTIFICACION LABORAL

INDUSTRIAS GYP certifica que el señor **JUAN EDUARDO CARREÑO BETANCOURTH** identificado con la cedula de ciudadania **No. 1.21.848.011** laboro en nuestra empresa desde el 03/11/2014 hasta el 31/08/2015 en el cargo de **COORDINADOR DE PROYECTOS**, con un salario de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000)** bajo contrato de prestación de servicios profesionales.

Documento expedido en Villavicencio (Meta) el 31/08/2015

Cordialmente.

CESAR GOMEZ

ING. CESAR GOMEZ PACHECO
GERENTE
CC CE249040
Cel 318 735 0370

EL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE PUERTO RICO META

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Unidad de Contratación, se encontró que JUAN EDUARDO CARREÑO BETANCOURTH identificado con cedula de ciudadanía #1.121.848.011 suscribió con el Municipio de Puerto Rico Meta el siguiente contrato ejecutado y liquidado:

No. DE CONTRATO	180.11.10.02 de 2021
CONTRATISTA	JUAN EDUARDO CARREÑO BETANCOURTH NIT. 1121848011-2 C.C. 1.121.848.011
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA TÉCNICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PUERTO RICO META
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	SEIS (06) MESES
PRORROGA	TRES (03) MESES
VALOR INICIAL	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) M/CTE
VALOR ADICIÓN	DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000)
VALOR TOTAL CON ADICIÓN	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000)
FECHA DEL CONTRATO	27 DE ENERO DE 2021
FECHA DE INICIO	27 DE ENERO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	27 DE JULIO DE 2021
FECHA TERMINACIÓN CON PRORROGA	27 DE OCTUBRE DE 2021
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL	NUEVE (09) MESES
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

OBLIGACIONES ESPECÌFICAS EJECUTADAS:

1. Apoyar en la elaboración de los estudios previos y/o análisis del sector de los procesos precontractuales que le sean asignados.
2. Apoyar la elaboración, actualización y/o modificación de los proyectos que le sean asignados.
3. Apoyar en las diferentes audiencias que realice la Unidad de Contracción de los procesos contractuales que le sean asignados.
4. Apoyar la elaboración y/o revisión de los proyectos pliego de condiciones, pliegos definitivos, minutas y actas, según lo requiera la oficina de la Unidad de contratación de manera oportuna de los procesos contractuales que le sean asignados.
5. Realizar las evaluaciones técnicas y/o económicas y financieras de los procesos contractuales que le sean asignados.
6. Dar respuestas a las observaciones que presenten los proponentes en los procesos relacionadas con la parte técnica y/o económica y financiera de las cuales haya realizado la respectiva evaluación.
7. Apoyar a los Secretarios de Despacho en lo relacionado al fundamento técnico de los procesos presentados ante el Comité de Contratación.
8. Apoyar la realización de mesas de trabajo, talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
9. Apoyar en las reuniones y comités de seguimiento y evaluación de la contratación que sean convocados a fin de tratar temas técnicos, económicos y/ financieros relacionados con los asuntos o procesos contractuales.
10. Realizar el acompañamiento y/o representación a las reuniones, Comités y espacios institucionales en donde las diferentes Secretarías lo requieran.
11. Emitir conceptos claros y por escrito cuando el jefe de la Unidad de Contratación lo requiera.
12. Realizar capacitaciones o asesorías en temas técnicos, económicos y/o financieros de procesos precontractuales cuando se requiera, al personal de la Alcaldía del municipio de Puerto Rico.
13. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
15. Las demás que sean asignadas y que correspondan al objeto contractual.

La presente solicitud se expide a nombre del interesado en el municipio de Puerto Rico Meta, a los veintiocho (28) días del mes de Octubre de 2021.

YEISON ELIBERTO VERA GONZÁLEZ
Jefe Unidad de Contratación

EL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE PUERTO RICO META

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Unidad de Contratación, se encontró que JUAN EDUARDO CARREÑO BETANCOURTH identificado con cedula de ciudadanía #1.121.848.011 suscribió con el Municipio de Puerto Rico Meta el siguiente contrato ejecutado y liquidado:

No. DE CONTRATO	180.11.10.138 de 2021
CONTRATISTA	JUAN EDUARDO CARREÑO BETANCOURTH NIT. 1121848011-2 C.C. 1.121.848.011
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y ACOMPAÑAR TÉCNICAMENTE A LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PUERTO RICO META EN LA ELABORACIÓN DE LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES**
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	DOS (02) MESES
VALOR TOTAL	OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) MONEDA LEGAL
FECHA DEL CONTRATO	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE INICIO	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	28 DE DICIEMBRE DE 2021
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

OBLIGACIONES ESPECÌFICAS EJECUTADAS:

1. Apoyar en la elaboración de los estudios previos y/o análisis del sector de los procesos precontractuales que le sean asignados.
2. Apoyar la elaboración, actualización y/o modificación de los proyectos que le sean asignados.

3. Apoyar en las diferentes audiencias que realice la Unidad de Contracción de los procesos contractuales que le sean asignados.
4. Apoyar la elaboración y/o revisión de los proyectos pliego de condiciones, pliegos definitivos, minutas y actas, según lo requiera la oficina de la Unidad de contratación de manera oportuna de los procesos contractuales que le sean asignados.
5. Realizar las evaluaciones técnicas y/o económicas y financieras de los procesos contractuales que le sean asignados.
6. Dar respuestas a las observaciones que presenten los proponentes en los procesos relacionadas con la parte técnica y/o económica y financiera de las cuales haya realizado la respectiva evaluación.
7. Apoyar a los Secretarios de Despacho en lo relacionado al fundamento técnico de los procesos presentados ante el Comité de Contratación.
8. Apoyar la realización de mesas de trabajo, talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
9. Apoyar en las reuniones y comités de seguimiento y evaluación de la contratación que sean convocados a fin de tratar temas técnicos, económicos y/ financieros relacionados con los asuntos o procesos contractuales.
10. Realizar el acompañamiento y/o representación a las reuniones, Comités y espacios institucionales en donde las diferentes Secretarías lo requieran.
11. Emitir conceptos claros y por escrito cuando el jefe de la Unidad de Contratación lo requiera.
12. Realizar capacitaciones o asesorías en temas técnicos, económicos y/o financieros de procesos precontractuales cuando se requiera, al personal de la Alcaldía del municipio de Puerto Rico.
13. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
15. Las demás que sean asignadas y que correspondan al objeto contractual.

La presente solicitud se expide a nombre del interesado en el municipio de Puerto Rico Meta, a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 2021.

YEISON ELIBERTO VERA GONZÁLEZ
Jefe Unidad de Contratación

EL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE PUERTO RICO META

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Unidad de Contratación, se encontró que JUAN EDUARDO CARREÑO BETANCOURTH identificado con cedula de ciudadanía #1.121.848.011 suscribió con el Municipio de Puerto Rico Meta el siguiente contrato ejecutado:

No. DE CONTRATO	180.11.10.20 de 2022
CONTRATISTA	JUAN EDUARDO CARREÑO BETANCOURTH NIT. 1121848011-2 C.C. 1.121.848.011
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y ACOMPAÑAR TÉCNICAMENTE A LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PUERTO RICO META EN LA ELABORACIÓN DE LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES**
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	SEIS (06) MESES
VALOR INICIAL	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) M/CTE
FECHA DEL CONTRATO	19 DE ENERO DE 2022
FECHA DE INICIO	19 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	18 DE JULIO DE 2022
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

OBLIGACIONES ESPECÌFICAS EJECUTADAS:

1. Apoyar en la elaboración de los estudios previos y/o análisis del sector de los procesos precontractuales que le sean asignados
2. Apoyar la elaboración, actualización y/o modificación de los proyectos que le sean asignados.
3. Apoyar en las diferentes audiencias que realice la Unidad de Contracción de los procesos contractuales que le sean asignados.

4. Apoyar la elaboración y/o revisión de los proyectos pliego de condiciones, pliegos definitivos, minutas y actas, según lo requiera la oficina de la Unidad de contratación de manera oportuna de los procesos contractuales que le sean asignados.
5. Realizar las evaluaciones técnicas y/o económicas y financieras de los procesos contractuales que le sean asignados.
6. Dar respuestas a las observaciones que presenten los proponentes en los procesos relacionadas con la parte técnica y/o económica y financiera de las cuales haya realizado la respectiva evaluación.
7. Apoyar a los Secretarios de Despacho en lo relacionado al fundamento técnico de los procesos presentados ante el Comité de Contratación.
8. Apoyar la realización de mesas de trabajo, talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
9. Apoyar en las reuniones y comités de seguimiento y evaluación de la contratación que sean convocados a fin de tratar temas técnicos, económicos y/ financieros relacionados con los asuntos o procesos contractuales.
10. Realizar el acompañamiento y/o representación a las reuniones, Comités y espacios institucionales en donde las diferentes Secretarías lo requieran.
11. Emitir conceptos claros y por escrito cuando el jefe de la Unidad de Contratación lo requiera.
12. Realizar capacitaciones o asesorías en temas técnicos, económicos y/o financieros de procesos precontractuales cuando se requiera, al personal de la Alcaldía del municipio de Puerto Rico.
13. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual:
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales:
15. Las demás que sean asignadas y que correspondan al objeto contractual:

La presente solicitud se expide a nombre del interesado en el municipio de Puerto Rico Meta, a los dieciocho (18) días del mes de Julio de 2022.

YEISON ELIBERTO VERA GONZÁLEZ
Jefe Unidad de Contratación

EL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE PUERTO RICO META

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Unidad de Contratación, se encontró que **JUAN EDUARDO CARREÑO BETANCOURTH** identificado con cedula de ciudadanía **#1.121.848.011** suscribió con el Municipio de Puerto Rico Meta el siguiente contrato ejecutado:

No. DE CONTRATO	180.11.10.115 de 2022
CONTRATISTA	JUAN EDUARDO CARREÑO BETANCOURTH NIT. 1121848011-2 C.C. 1.121.848.011
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN EN LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DIRECTA, MÍNIMA CUANTÍA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO DE MÉRITOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PUERTO RICO META**
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	CINCO (05) MESES Y DOCE (12) DÍAS
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($24.300.000) MONEDA LEGAL
FECHA DEL CONTRATO	19 DE JULIO DE 2022
FECHA DE INICIO	19 DE JULIO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2022
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

OBLIGACIONES ESPECÌFICAS EJECUTADAS:

1. Apoyar en la elaboración de los estudios previos y/o análisis del sector de los procesos precontractuales que le sean asignados.

2. Apoyar la elaboración, actualización y/o modificación de los proyectos que le sean asignados.
3. Apoyar en las diferentes audiencias que realice la Unidad de Contracción de los procesos contractuales que le sean asignados.
4. Apoyar la elaboración y/o revisión de los proyectos pliego de condiciones, pliegos definitivos, minutas y actas, según lo requiera la oficina de la Unidad de contratación de manera oportuna de los procesos contractuales que le sean asignados.
5. Realizar las evaluaciones técnicas y/o económicas y financieras de los procesos contractuales que le sean asignados.
6. Dar respuestas a las observaciones que presenten los proponentes en los procesos relacionadas con la parte técnica y/o económica y financiera de las cuales haya realizado la respectiva evaluación.
7. Apoyar a los Secretarios de Despacho en lo relacionado al fundamento técnico de los procesos presentados ante el Comité de Contratación.
8. Apoyar la realización de mesas de trabajo, talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
9. Apoyar en las reuniones y comités de seguimiento y evaluación de la contratación que sean convocados a fin de tratar temas técnicos, económicos y/ financieros relacionados con los asuntos o procesos contractuales.
10. Realizar el acompañamiento y/o representación a las reuniones, Comités y espacios institucionales en donde las diferentes Secretarías lo requieran.
11. Emitir conceptos claros y por escrito cuando el jefe de la Unidad de Contratación lo requiera.
12. Realizar capacitaciones o asesorías en temas técnicos, económicos y/o financieros de procesos precontractuales cuando se requiera, al personal de la Alcaldía del municipio de Puerto Rico.
13. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
15. Las demás que sean asignadas y que correspondan al objeto contractual.

La presente solicitud se expide a nombre del interesado en el municipio de Puerto Rico Meta, a los tres (03) días del mes de Enero de 2023.

YEISON ELIBERTO VERA GONZÁLEZ
Jefe Unidad de Contratación

EL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE PUERTO RICO META

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Unidad de Contratación, se encontró que **JUAN EDUARDO CARREÑO BETANCOURTH** identificado con cedula de ciudadanía **#1.121.848.011** suscribió con el Municipio de Puerto Rico Meta el siguiente contrato ejecutado:

No. DE CONTRATO	**180.11.10.02 DE 2023**
CONTRATISTA	JUAN EDUARDO CARREÑO BETANCOURTH NIT. 1121848011-2 C.C. 1.121.848.011
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN EN LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN EN LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DIRECTA, MÍNIMA CUANTÍA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO DE MÉRITOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PUERTO RICO META**
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	DOS (02) MESES
VALOR	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($9.600.000) MONEDA LEGAL
FECHA DEL CONTRATO	04 DE ENERO DE 2023
FECHA DE INICIO	04 DE ENERO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	03 DE MARZO DE 2023
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

OBLIGACIONES ESPECÌFICAS EJECUTADAS:

1. Apoyar en la elaboración de los estudios previos y/o análisis del sector de los procesos precontractuales que le sean asignados.

2. Apoyar la elaboración, actualización y/o modificación de los proyectos que le sean asignados.
3. Apoyar en las diferentes audiencias que realice la Unidad de Contracción de los procesos contractuales que le sean asignados.
4. Apoyar la elaboración y/o revisión de los proyectos pliego de condiciones, pliegos definitivos, minutas y actas, según lo requiera la oficina de la Unidad de contratación de manera oportuna de los procesos contractuales que le sean asignados.
5. Realizar las evaluaciones técnicas y/o económicas y financieras de los procesos contractuales que le sean asignados.
6. Dar respuestas a las observaciones que presenten los proponentes en los procesos relacionadas con la parte técnica y/o económica y financiera de las cuales haya realizado la respectiva evaluación.
7. Apoyar a los Secretarios de Despacho en lo relacionado al fundamento técnico de los procesos presentados ante el Comité de Contratación.
8. Apoyar la realización de mesas de trabajo, talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
9. Apoyar en las reuniones y comités de seguimiento y evaluación de la contratación que sean convocados a fin de tratar temas técnicos, económicos y/ financieros relacionados con los asuntos o procesos contractuales.
10. Realizar el acompañamiento y/o representación a las reuniones, Comités y espacios institucionales en donde las diferentes Secretarías lo requieran.
11. Emitir conceptos claros y por escrito cuando el jefe de la Unidad de Contratación lo requiera.
12. Realizar capacitaciones o asesorías en temas técnicos, económicos y/o financieros de procesos precontractuales cuando se requiera, al personal de la Alcaldía del municipio de Puerto Rico.
13. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
15. Las demás que sean asignadas y que correspondan al objeto contractual.

La presente solicitud se expide a nombre del interesado en el municipio de Puerto Rico Meta, a los seis (06) días del mes de Marzo de 2023.

YEISON ELIBERTO VERA GONZÁLEZ
Jefe Unidad de Contratación

EL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE PUERTO RICO META

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Unidad de Contratación, se encontró que **JUAN EDUARDO CARREÑO BETANCOURTH** identificado con cedula de ciudadanía **#1.121.848.011** suscribió con el Municipio de Puerto Rico Meta el siguiente contrato ejecutado:

No. DE CONTRATO	**180.11.10.64 DE 2023**
CONTRATISTA	JUAN EDUARDO CARREÑO BETANCOURTH NIT. 1121848011-2 C.C. 1.121.848.011
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN EN LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN EN LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DIRECTA, MÍNIMA CUANTÍA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO DE MÉRITOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PUERTO RICO META**
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	SIETE (07) MESES
VALOR	TREINTA Y TRES MILLONES SIESCIENTOS MIL PESOS ($33.600.000) MONEDA LEGAL
FECHA DEL CONTRATO	06 DE MARZO DE 2023
FECHA DE INICIO	06 DE MARZO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	05 DE OCTUBRE DE 2023
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

OBLIGACIONES ESPECÌFICAS EJECUTADAS:

1. Apoyar en la elaboración de los estudios previos y/o análisis del sector de los procesos precontractuales que le sean asignados.

2. Apoyar la elaboración, actualización y/o modificación de los proyectos que le sean asignados.
3. Apoyar en las diferentes audiencias que realice la Unidad de Contracción de los procesos contractuales que le sean asignados.
4. Apoyar la elaboración y/o revisión de los proyectos pliego de condiciones, pliegos definitivos, minutas y actas, según lo requiera la oficina de la Unidad de contratación de manera oportuna de los procesos contractuales que le sean asignados.
5. Realizar las evaluaciones técnicas y/o económicas y financieras de los procesos contractuales que le sean asignados.
6. Dar respuestas a las observaciones que presenten los proponentes en los procesos relacionadas con la parte técnica y/o económica y financiera de las cuales haya realizado la respectiva evaluación.
7. Apoyar a los Secretarios de Despacho en lo relacionado al fundamento técnico de los procesos presentados ante el Comité de Contratación.
8. Apoyar la realización de mesas de trabajo, talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
9. Apoyar en las reuniones y comités de seguimiento y evaluación de la contratación que sean convocados a fin de tratar temas técnicos, económicos y/ financieros relacionados con los asuntos o procesos contractuales.
10. Realizar el acompañamiento y/o representación a las reuniones, Comités y espacios institucionales en donde las diferentes Secretarías lo requieran.
11. Emitir conceptos claros y por escrito cuando el jefe de la Unidad de Contratación lo requiera.
12. Realizar capacitaciones o asesorías en temas técnicos, económicos y/o financieros de procesos precontractuales cuando se requiera, al personal de la Alcaldía del municipio de Puerto Rico.
13. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
15. Las demás que sean asignadas y que correspondan al objeto contractual.

La presente solicitud se expide a nombre del interesado en el municipio de Puerto Rico Meta, a los seis (06) días del mes de Octubre de 2023.

YEISON ELIBERTO VERA GONZÁLEZ
Jefe Unidad de Contratación

EL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE PUERTO RICO META

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Unidad de Contratación, se encontró que **JUAN EDUARDO CARREÑO BETANCOURTH** identificado con cedula de ciudadanía **#1.121.848.011** suscribió con el Municipio de Puerto Rico Meta el siguiente contrato ejecutado:

No. DE CONTRATO	**180.11.10.195 DE 2023**
CONTRATISTA	JUAN EDUARDO CARREÑO BETANCOURTH NIT. 1121848011-2 C.C. 1.121.848.011
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN EN LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN EN LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DIRECTA, MÍNIMA CUANTÍA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO DE MÉRITOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PUERTO RICO META**
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	DOS (02) MESES Y CATORCE (14) DIAS
VALOR	TRECE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($13.566.666) MONEDA LEGAL
FECHA DEL CONTRATO	09 DE OCTUBRE DE 2023
FECHA DE INICIO	09 DE OCTUBRE DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	22 DE DICIEMBRE DE 2023
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

OBLIGACIONES ESPECÌFICAS EJECUTADAS:

1. Apoyar en la elaboración de los estudios previos y/o análisis del sector de los procesos precontractuales que le sean asignados.
2. Apoyar la elaboración, actualización y/o modificación de los proyectos que le sean asignados.
3. Apoyar en las diferentes audiencias que realice la Unidad de Contracción de los procesos contractuales que le sean asignados.
4. Apoyar la elaboración y/o revisión de los proyectos pliego de condiciones, pliegos definitivos, minutas y actas, según lo requiera la oficina de la Unidad de contratación de manera oportuna de los procesos contractuales que le sean asignados.
5. Realizar las evaluaciones técnicas y/o económicas y financieras de los procesos contractuales que le sean asignados.
6. Dar respuestas a las observaciones que presenten los proponentes en los procesos relacionadas con la parte técnica y/o económica y financiera de las cuales haya realizado la respectiva evaluación.
7. Apoyar a los Secretarios de Despacho en lo relacionado al fundamento técnico de los procesos presentados ante el Comité de Contratación.
8. Apoyar la realización de mesas de trabajo, talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
9. Apoyar en las reuniones y comités de seguimiento y evaluación de la contratación que sean convocados a fin de tratar temas técnicos, económicos y/ financieros relacionados con los asuntos o procesos contractuales.
10. Realizar el acompañamiento y/o representación a las reuniones, Comités y espacios institucionales en donde las diferentes Secretarías lo requieran.
11. Emitir conceptos claros y por escrito cuando el jefe de la Unidad de Contratación lo requiera.
12. Realizar capacitaciones o asesorías en temas técnicos, económicos y/o financieros de procesos precontractuales cuando se requiera, al personal de la Alcaldía del municipio de Puerto Rico.
13. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
15. Las demás que sean asignadas y que correspondan al objeto contractual.

La presente solicitud se expide a nombre del interesado en el municipio de Puerto Rico Meta, a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre de 2023.

YEISON ELIBERTO VERA GONZÁLEZ
Jefe Unidad de Contratación

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CUMARAL, META.

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el (la) señor(a), **JUAN EDUARDO CARREÑO,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N° 1.121.848.011 DE VILLAVICENCIO, META,** ha suscrito con el **MUNICIPIO DE CUMARAL, META,** el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO N°	CD-100-2024
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA TÉCNICA, ECONOMICA Y FINANCIERA PARA APOYAR LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE CUMARAL, META.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($32.862.400)
PLAZO	OCHO (08) MESES
FECHA DE INICIO	17 DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	16 DE OCTUBRE DE 2024
PORCENTAJE EJECUTADO	CIEN POR CIENTO (100%)
VIGENCIA DEL CONTRATO	17 DE FEBRERO DE 2024 AL 17 DE OCTUBRE DE 2024
SUPERVISOR DEL CONTRATO	DRA ASTRID XIOMARA GUTIERREZ VILLAMARIN – JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
ALCANCE DEL CONTRATO	
Durante la vigencia del contrato, el contratista desarrolló las siguientes actividades: 1- Apoyar la elaboración y/o revisión de los proyectos pliego de condiciones, pliegos definitivos, minutas y actas, estudios previos y estudios del sector según lo requiera la oficina de contratación de manera oportuna de los procesos contractuales que le sean asignados. 2-Realizar las evaluaciones técnicas y/o económicas y financieras de los procesos contractuales que le sean asignados por el jefe de la entidad y/o supervisor. 3-Apoyar las	

NIT: 892099184-9
Dir. calle 11 No. 20-20, Centro, Cumaral - Meta - Colombia
Tel. +57 3102537150
E-mail: contactenos@cumaral.meta.gov.co
Web: www.cumaral.meta.gov.com

respuestas a las observaciones que presenten los proponentes en los procesos relacionadas con la parte técnica y/o económica y financiera de las cuales haya realizado la respectiva evaluación. 4-Apoyar a los Secretarios de Despacho en lo relacionado al fundamento técnico de los procesos. 5-Apoyar la realización de mesas de trabajo, talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato. 6-Apoyar en las reuniones y comités de seguimiento y evaluación de la contratación que sean convocados a fin de tratar temas técnicos, económicos y/ financieros relacionados con los asuntos o procesos contractuales. 7-Emitir conceptos claros y por escrito cuando el supervisor o el señor alcalde. 8- Realizar capacitaciones en temas técnicos, económicos y/o financieros de procesos precontractuales cuando se requiera, al personal de la Alcaldia del municipio de Cumaral Meta. 9- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual. 10-Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 11-Las demás que sean asignadas y que correspondan al objeto contractual.

Se expide, a los VEINTIOCHO (28) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2024, a solicitud del interesado.

ASTRID XIOMARA GUTIERREZ VILLAMARÍN
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

CONS. 516-2024

ACTIVIDAD	PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ/ Vo.Bo.
NOMBRE	Leydy Constanza Gómez Pineda	Lizeth Nataly Zambrano Barahona	Astrid Xiomara Gutierrez Villamarin
CARGO	Apoyo Oficina Asesora Jurídica	P.U Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
FIRMA			

NIT: 892099184-9
Dir. calle 11 No. 20-20, Centro, Cumaral - Meta - Colombia
Tel. +57 3102537150
E-mail: contactenos@cumaral.meta.gov.co
Web: www.cumaral.meta.gov.com

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CUMARAL, META.

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el (la) señor(a), **JUAN EDUARDO CARREÑO,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía N° 1.121.848.011 DE VILLAVICENCIO, META, ha suscrito con el **MUNICIPIO DE CUMARAL, META,** el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO N°	CD-350-2024
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA AREAS TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA PARA APOYAR LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE CUMARAL META.
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL OCHENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE ($9.174.087)
PLAZO	DOS (02) MESES Y SIETE (07) DÍAS
FECHA DE INICIO	24 DE OCTUBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2024
PORCENTAJE EJECUTADO	CIEN POR CIENTO (100%)
VIGENCIA DEL CONTRATO	24 DE OCTUBRE DE 2024 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR DEL CONTRATO	DRA ASTRID XIOMARA GUTIERREZ VILLAMARIN - JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
ALCANCE DEL CONTRATO	
Durante la vigencia del contrato, el contratista desarrolló las siguientes actividades: 1. Apoyar la elaboración y/o revisión de los proyectos pliego de condiciones, pliegos definitivos, minutas y actas, según lo requiera la oficina de contratación de manera oportuna de los procesos contractuales que le sean asignados. 2. Realizar las evaluaciones técnicas y/o económicas y financieras de los procesos contractuales que le sean asignados por el jefe de la entidad y/o supervisor. 3. Apoyar las respuestas a las observaciones que	

NIT 892099184-9
Dir. calle 11 No. 20-20, Centro, Cumaral - Meta - Colombia
Tel. +57 3102537150
E-mail
Web

presenten los proponentes en los procesos relacionadas con la parte técnica y/o económica y financiera de las cuales haya realizado la respectiva evaluación. 4. Apoyar a los Secretarios de Despacho en lo relacionado al fundamento técnico de los procesos. 5. Apoyar la realización de mesas de trabajo, talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato. 6. Apoyar en las reuniones y comités de seguimiento y evaluación de la contratación que sean convocados a fin de tratar temas técnicos, económicos y/ financieros relacionados con los asuntos o procesos contractuales. 7. Emitir conceptos claros y por escrito cuando el supervisor o el señor alcalde. 8. Realizar capacitaciones en temas técnicos, económicos y/o financieros de procesos precontractuales cuando se requiera, al personal de la Alcaldía del municipio de Cumaral Meta. 9. Apoyar lo concerniente a las auditorías realizadas por los entes de control (procuraduría, contraloría y fiscalía, y la oficina de control interno. 10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual. 11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 12. Las demás que sean asignadas y que correspondan al objeto contractual.

Se expide, a los DOCE (12) DIAS DEL MES DE FEBRERO DE 2025, a solicitud del interesado.

ASTRID XIOMARA GUTIERREZ VILLAMARÍN
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

CONS. 145-2025

ACTIVIDAD	PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ/ Vo.Bo.
NOMBRE	Leydy Constanza Gómez Pineda	Julieth Marina Pardo Rojas	Astrid Xiomara Gutiérrez Villamarin
CARGO	Apoyo Oficina Asesora Jurídica	PU Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
FIRMA	Leydy C Gómez	JPardo	

NIT: 892099184-9
Dir. calle 11 No. 20-20, Centro, Cumaral - Meta - Colombia
Tel. +57 3102537150
E-mail
Web