

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS - VICHADA	
---	---	---

Puerto Carreño, 30 de diciembre de 2021

A QUIEN INTERESE:

La gerencia de la ESE Departamental, Hospital San Juan de Dios de Puerto Carreño, Vichada, certifica que una vez verificada la base de datos de contratación ejecutada por la entidad, se evicenció que el Abogado Ricardo Rey Lema, identificado con cédula de ciudadanía 86.078.655 de la ciudad de Villavicencio y Tarjeta Profesional 184.784 del C. S. de la Judicatura, suscribió y culminó a satisfacción los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

- **Vigencia 2016**

1. Contrato 687 de 2016: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista.

Plazo de ejecución: 1 Mes y 15 días
Fecha de Inicio: 11 de Noviembre de 2016.
Fecha de Terminación: 26 de diciembre 2016.

- **Vigencia 2017**

1. Contrato 010 de 2017: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista.

Plazo de ejecución: 2 Meses
Fecha de Inicio: 2 de Enero de 2017.
Fecha de Terminación: 28 de Febrero 2017.

2. Contrato 269 de 2017: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista.

Plazo de ejecución: 2 Meses
Fecha de Inicio: 1 de Marzo de 2017.
Fecha de Terminación: 30 de Abril 2017.

3. Contrato 516 de 2017: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista.

Plazo de ejecución: 2 Meses
Fecha de Inicio: 1 de Mayo de 2017.
Fecha de Terminación: 30 de Junio 2017.

4. Contrato 779 de 2017: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista.

Plazo de ejecución: 1 Mes
Fecha de Inicio: 1 de Julio de 2017.
Fecha de Terminación: 31 de julio 2017.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS - VICHADA	
---	---	---

5. Contrato 1041 de 2017: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista.

Plazo de ejecución: 1 Mes
Fecha de Inicio: 1 de Agosto de 2017.
Fecha de Terminación: 31 de Agosto 2017.

6. Contrato 1273 de 2017: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista.

Plazo de ejecución: 1 Mes
Fecha de Inicio: 1 de Septiembre de 2017.
Fecha de Terminación: 30 de Septiembre 2017.

7. Contrato 1795 de 2017: Contrato de Transacción por Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista.

Plazo de ejecución: 2 Meses
Fecha de Inicio: 1 de Octubre de 2017.
Fecha de Terminación: 30 de Noviembre 2017.

8. Contrato 1792 de 2017: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista.

Plazo de ejecución: 1 Mes
Fecha de Inicio: 1 de Diciembre de 2017.
Fecha de Terminación: 31 de Diciembre 2017.

- **Vigencia 2018**

1. Contrato 001 de 2018: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista en Derecho Administrativo.

Plazo de ejecución: 6 Meses
Fecha de Inicio: 2 de Enero de 2018.
Fecha de Terminación: 30 de Junio 2018.

2. Contrato 397 de 2018: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista en Derecho Administrativo.

Plazo de ejecución: 3 Meses
Fecha de Inicio: 1 de Julio de 2018.
Fecha de Terminación: 31 de Septiembre 2018.

3. Contrato 934 de 2018: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista en Derecho Administrativo.

Plazo de ejecución: 1 Mes
Fecha de Inicio: 1 de Octubre de 2018.
Fecha de Terminación: 31 de Octubre 2018.

4. Contrato 1066 de 2018: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista en Derecho Administrativo.

Plazo de ejecución: 2 Meses
Fecha de Inicio: 1 de Noviembre de 2018.

Calle 18 # 10 - 43 B. La Primavera
Telefax: 5654009 / 438 www.esesanjuandediospc.gov.co
Puerto Carreño (Vichada)

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS - VICHADA	
---	---	---

Fecha de Terminación: 31 de Diciembre 2018.

- **Vigencia 2019**

1. Contrato 001 de 2019: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista en Derecho Administrativo.

Plazo de ejecución: 3 Meses
Fecha de Inicio: 1 de Enero de 2019.
Fecha de Terminación: 31 de Marzo 2019.

2. Contrato 380 de 2019: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista en Derecho Administrativo.

Plazo de ejecución: 2 Meses
Fecha de Inicio: 1 de Abril de 2019.
Fecha de Terminación: 31 de Mayo 2019.

3. Contrato 723 de 2019: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista en Derecho Administrativo.

Plazo de ejecución: 7 Meses
Fecha de Inicio: 1 de Junio de 2019.
Fecha de Terminación: 31 de Diciembre 2019.

- **Vigencia 2020**

1. Contrato 001 de 2020: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista en Derecho Administrativo.

Plazo de ejecución: 4 Meses
Fecha de Inicio: 1 de Enero de 2020.
Fecha de Terminación: 30 de Abril 2020.

2. Contrato 481 de 2020: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista en Derecho Administrativo.

Plazo de ejecución: 3 Meses
Fecha de Inicio: 1 de Mayo de 2020.
Fecha de Terminación: 31 de Julio 2020.

3. Contrato 837 de 2020: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista en Derecho Administrativo.

Plazo de ejecución: 1 Mes
Fecha de Inicio: 1 de Agosto de 2020.
Fecha de Terminación: 31 de Agosto 2020.

4. Contrato 1110 de 2020: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista en Derecho Administrativo.

Plazo de ejecución: 1 Meses
Fecha de Inicio: 1 de Septiembre de 2020.
Fecha de Terminación: 30 de Septiembre 2020.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS - VICHADA	
---	---	---

5. Contrato 1265 de 2020: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista en Derecho Administrativo.

Plazo de ejecución: 3 Meses

Fecha de Inicio: 1 de Octubre de 2020.

Fecha de Terminación: 31 de Diciembre 2020.

- **Vigencia 2021**

1. Contrato 001 de 2021: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista en Derecho Administrativo.

Plazo de ejecución: 6 Meses

Fecha de Inicio: 1 de Enero de 2021.

Fecha de Terminación: 30 de Junio 2021.

2. Contrato 679 de 2021: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista en Derecho Administrativo.

Plazo de ejecución: 1 Mes

Fecha de Inicio: 1 de Julio de 2021.

Fecha de Terminación: 31 de Julio 2021.

3. Contrato 1050 de 2021: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista en Derecho Administrativo.

Plazo de ejecución: 3 Meses

Fecha de Inicio: 1 de Agosto de 2021.

Fecha de Terminación: 31 de Octubre 2021.

4. Contrato 1552 de 2021: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista en Derecho Administrativo.

Plazo de ejecución: 1 Mes

Fecha de Inicio: 1 de Noviembre de 2021.

Fecha de Terminación: 30 de Noviembre 2021.

5. Contrato 1866 de 2021: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico Externo Especialista en Derecho Administrativo.

Plazo de ejecución: 1 Mes

Fecha de Inicio: 1 de Diciembre de 2021.

Fecha de Terminación: 31 de Diciembre 2021.

Igualmente debe indicarse que dentro de las obligaciones contractuales ejecutadas por el contratista se pactaron las siguientes:

- a) Asesorar jurídicamente a la dirección del Hospital en la toma de decisiones administrativas conforme lo establece la constitución y ley.
- b) Asesoría jurídica en la formulación y presentación de acuerdos a la junta directiva del hospital.
- c) Brindar apoyo y soporte jurídico especializado en temas de contratación a la dirección del hospital y a la oficina jurídica de la entidad.
- d) Proyectar la contestación de informes a las entidades de control del orden departamental y nacional.
- e) Asesorar a la dirección del Hospital Departamental San Juan de Dios en los procesos de reorganización y situaciones administrativas que se lleven a cabo en la entidad.

Calle 18 # 10 - 43 B. La Primavera

Telefax: 5654009 / 438 www.esesanjuandediospc.gov.co

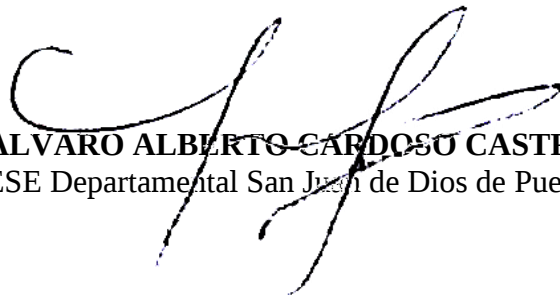
Puerto Carreño (Vichada)

 HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E Puerto Carreño - Vichada	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS - VICHADA	Control para el progreso 
--	---	---

Tramitar cuando así se requiera los procesos ejecutivos ante las autoridades competentes y contestar demandas que se notifiquen en contra de la entidad, bien sean laborales o administrativas, cuando no se le asignen por disposición de la gerencia.

- f) Apoyar las actividades para el Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y el Modelo Estándar de Control Interno, MECI.

La presente se expide a solicitud del contratista.



ALVARO ALBERTO CARDOSO CASTRO
Gerente ESE Departamental San Juan de Dios de Puerto Carreño



Municipio de Villavicencio

ACTA DE TERMINACION DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PREOFESIONALES
No. 392 DEL 24 DE ENERO DE 2018

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO NO. 392 DEL 24 DE ENERO DE 2018

CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA ▪ JURIDICA
ESPECIALIZADA EXTERNA

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CONTRATISTA: RICARDO REY LEMA C.C. 86.078.655 DE VILLAVICENCIO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 47.600.000 M.CTE

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 47.600.000 M.CTE

VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO: NO HUBO

VALOR EJECUTADO: \$ 47.600.000 M.CTE

VALOR NO EJECUTADO: \$0

TÉRMINO DE EJECUCION TOTAL DEL CONTRATO: OCHO (8) MESES

FECHA DE INICIO: 26 DE ENERO DE 2018

ADICION: NO HUBO

CESION: NO HUBO

FECHA DE TERMINACIÓN PACTADA EN EL CONTRATO: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018

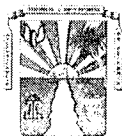
En la ciudad de Villavicencio (Meta), a los **16 OCT 2018**, en cumplimiento de lo acordado en la CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA del contrato ya identificado, se reunieron la **MG. JORGE DANIEL BELTRAN BOHORQUEZ**, en su calidad de Secretario de Educación Municipal y ordenador del gasto para los contratos de prestación de servicios profesionales, la Dra. **ANDREA DEL PILAR BECERRA RODRIGUEZ** en su condición de supervisora y el Abogado **RICARDO REY LEMA**, identificado con C.C. 86.078.655 DE VILLAVICENCIO, como contratista; con el propósito de dar por terminado, por mutuo acuerdo el contrato N° 392 de 2018 y de acuerdo con las siguientes cláusulas:

PRIMERA. Que el **MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO** celebro el día veinticuatro (24) de enero de 2018 con **RICARDO REY LEMA** el contrato de prestación de servicios profesionales N° 392 de 2018 cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA ▪ JURIDICA ESPECIALIZADA EXTERNA**

SEGUNDA. Que la Supervisora del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO la Dra. **ANDREA DEL PILAR BECERRA RODRIGUEZ** certifica que se ha cumplido con lo pactado en el contrato, que por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, este tipo de relación contractual no requirió la constitución de garantías para la ejecución del contrato.

TERCERA: Que el supervisor del contrato, procedió a verificar el cumplimiento del servicio prestado y las obligaciones pactadas en el contrato, el cual recibió a satisfacción, así:

Que de conformidad con lo dispuesto en la cláusula segunda, entre 26 de Enero al 25 de septiembre de 2018, el contratista cumplió con la realización de las actividades contempladas



Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión a la Contratación
**ACTA DE TERMINACIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O
DE APOYO A LA GESTIÓN (TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS)**

en el alcance del objeto contractual según consta en todos y cada uno de los informes que reposan en el expediente del contrato.

Que en el último periodo de ejecución contractual comprendido entre 26 de agosto al 25 de septiembre de 2018, el contratista llevó a cabo las siguientes actividades:

➤ **ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÚLTIMO PERIODO**

1. Brindar la asesoría jurídica que requiera la Secretaría de Educación, en lo relativo a, Etapa previa, etapa precontractual y contractual, en el marco de las disposiciones normativas vigentes en materia de contratación estatal:

PROCESO CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA	FECHA DE LA ACTIVIDAD
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUSICALES DE LOS NIÑOS, NIÑAS, JÓVENES Y ADOLESCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE VILLAVICENCIO",	• Se apoyó la elaboración y revisión de los documentos previos para la suscripción del contrato de prestación de servicios para el fortalecimiento de competencias musicales	28 de agosto de 2018; 5 de septiembre de 2018
"SUMINISTRO DE TRES (03) DOTACIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, CORRESPONDIENTES A LOS PERIODOS DE ENERO-ABRIL, MAYO - AGOSTO, Y SEPTIEMBRE - DICIEMBRE CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2018",	• Se dio contestación a las observaciones presentadas al proyecto de pliego y al pliego de condiciones del proceso de selección SASI 014 de 2018	4 de septiembre de 2018
"INTERVENTORIA TÉCNICA, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA CONSTRUCCION CUBIERTA PARA POLIDEPORTIVO, UBICADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CATUMARE SEDE PRINCIPAL, LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO SEDE PRINCIPAL, ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS SEDE SAN ANTONIO, RODOLFO LLINAS, LICEO MAYOR DE VILLAVICENCIO JAIME TRIANA RESTREPO Y COLEGIO NACIONALIZADO BACHILLERATO FEMENINO EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO - META"	• Se dio contestación a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones CM 003-2018	3 septiembre de 2018
SUMINISTRO DE ELEMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS DE TECNOLOGÍA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	• Se revisó el proyecto de estudios previos y análisis del sector.	11 de septiembre de 2018
LP 009 de 2018. MEJORAMIENTO GENERAL DE LA INSTITUCION	• Se apoyó la contestación del informe de evaluación definitivo.	19 de septiembre de 2018

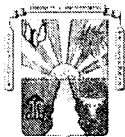


Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión a la Contratación
ACTA DE TERMINACIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O
DE APOYO A LA GESTIÓN (TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS)

EDUCATIVA INEM LUIS LOPEZ DE MESA SEDE PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO",		
--	--	--

2. Proyectar los documentos jurídicos, conceptos, actos administrativos y respuesta a derechos de petición que requiera el despacho de la Secretaria de Educación Municipal
 - El contratista revisó la circular por medio de la cual se procedió a aclarar el alcance de la no renovación de la acreditación del programa de maestría ofertado por la Universidad de Santander.
 - El contratista revisó el proyecto de acto administrativo por medio del cual se procederá con la derogatoria de la Resolución N° 1500.56-03-3059 de 01 de octubre de 2015, por medio de la cual se conceden dos días para el desarrollo de actividades de bienestar institucional para los docentes del Municipio de Villavicencio.
 - El contratista complementó la contestación al escrito de petición presentada por el Rector del Colegio concesionado Champagnat, en el cual se solicita la autorización para el desarrollo de obras en la institución.
 - El contratista proyectó la contestación al derecho de petición de información presentado por el Concejal Juan Felipe Harman.
 - El contratista presentó proyecto de Resolución por medio de la cual se apertura proceso de declaratoria de vacancia del Licenciado Miguel Ángel Garzón.
 - El contratista dio contestación a documento denominado "Queja" presentado por el Licenciado Miguel Ángel Garzón.
 - El contratista proyectó contestación de fondo a la petición de información presentada por el Concejal Felipe Harman.
3. Asesorar y apoyar jurídicamente en la proyección de documentos de los diferentes procesos de contratación que se encuentren relacionados con los diferentes procesos de contratación que se encuentren relacionados con las diferentes etapas contractuales, que correspondan a la Secretaria de Educación y dar respuesta jurídica a las diferentes solicitudes allegadas.
 - El contratista apoyó la elaboración y revisión de los documentos previos para la suscripción del contrato de prestación de servicios para el fortalecimiento de competencias musicales.
 - El contratista dio contestación a las observaciones presentadas al proyecto de pliego y al pliego de condiciones del proceso de selección SASI 014 de 2018.

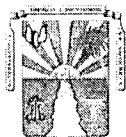


Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión a la Contratación
**ACTA DE TERMINACIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O
DE APOYO A LA GESTIÓN (TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS)**

- El contratista dio contestación a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones CM 003-2018.
 - El contratista revisó el proyecto de estudios previos y análisis del sector del procesc para Suministro De Elementos, Materiales Y Equipos De Tecnología Para Las Instituciones Educativas Oficiales Del Municipio De Villavicencio.
 - El contratista apoyó la contestación del informe de evaluación definitivo de la LP 009 de 2018
4. Apoyar a la Secretaria de Educación Municipal en el proceso de legalización de predios donde funcionan sedes de las instituciones educativas oficiales del Municipio de Villavicencio
 - A la fecha la Secretaria no ha requerido el desarrollo de actividades, referentes a la legalización de predios.
 5. Realizar seguimiento a los fallos de tutela en los que hubiese sido vinculada la Secretaria de Educación, así como también fallos de tutela en los que hubiesen iniciado incidente de desacato
 - Durante este periodo de ejecución contractual la Secretaría no requirió el desarrollo de actividades referentes a la contestación de Fallos de Tutela.
 6. Apoyar la elaboración de informes, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos para el cumplimiento del objeto contractual dentro de los términos de oportunidad y calidad
 - Durante este periodo de ejecución contractual la Secretaría no requirió el desarrollo de actividades referentes a la contestación de requerimientos de los diferentes entes de control.
 7. Revisar los documentos y actos administrativos asignados por el despacho de la Secretaria de Educación
 - El contratista hizo acompañamiento en la Secretaría de Educación y prestó asesoría a las consultas efectuadas tanto por el Secretario de Despacho como de las diferentes dependencias de la secretaria.

CUARTA: Que el balance financiero de ejecución del contrato es el siguiente:



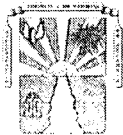
Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión a la Contratación
ACTA DE TERMINACIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O
DE APOYO A LA GESTIÓN (TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS)

BALANCE DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
PRIMER PAGO	\$ 5.950.000	26/01/2018 a 25/02/2018	12.50%
SEGUNDO PAGO	\$ 5.950.000	26/02/2018 a 25/03/2018	12.50%
TERCER PAGO	\$ 5.950.000	26/03/2018 a 25/04/2018	12.50%
CUARTO PAGO	\$ 5.950.000	26/04/2018 a 25/05/2018	12.50%
QUINTO PAGO	\$ 5.950.000	26/05/2018 a 25/06/2018	12.50%
SEXTO PAGO	\$ 5.950.000	26/06/2018 a 25/07/18	12.50%
SEPTIMO PAGO	\$ 5.950.000	26/07/2018 a 25/08/18	12.50%
PAGO AUTORIZADO EN LA PRESENTE ACTA (ultimo pago)	\$ 5.950.000	26/08/2018 a 25/09/2018	12,50%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA (lo que falta por Ejecutar)	0	0	0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$47.600.000	26/01/2018 25/09/2018	100%

Frente a este informe, el contratista manifiesta que el balance económico del contrato se encuentra acorde con el contenido y el cumplimiento de las obligaciones pactadas y por tanto existe equilibrio económico del contrato en cuanto a las contraprestaciones cumplidas y las pendientes, las cuales se desarrollaran efectivamente por las partes con base en la suscripción del presente acuerdo.



Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión a la Contratación
**ACTA DE TERMINACIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O
DE APOYO A LA GESTIÓN (TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS)**

QUINTA: Que el presente contrato no será objeto de liquidación conforme lo establece el artículo 217 del decreto 019 de 2012.

En atención a lo previsto en la presente acta, las partes contratantes dan por terminado el contrato de prestación de servicios profesionales especializados N° **392 de 2018** cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EXTERNA**

Para constancia de lo anterior se firma la presente por los que en ella intervinieron en la ciudad de Villavicencio a los **16 OCT 2018**

RICARDO REY LEMA
Contratista

ANDREA DEL PILAR BECERRA RODRÍGUEZ
Supervisora

JORGE DANIEL BELTRÁN BOHORQUEZ
Secretario de Educación Municipal

Proyectó: Andrea Del Pilar Becerra Rodríguez
Codificación Anterior del Formato: FR-1090-91-V1



Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión a la Contratación
ACTA DE TERMINACIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN (TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS)

**ACTA DE TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES No. 267 DE 2019**

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO NO. 267 DEL 12 DE FEBRERO DE 2019

CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

**OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA
JURÍDICA EXTERNA PARA LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.**

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CONTRATISTA: RICARDO REY LEMA C.C. 86.078.655 DE VILLAVICENCIO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 19.360.000 M.CTE

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 63.268.000 M.CTE

VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO: NO HUBO

VALOR EJECUTADO: \$ 63.070.000 M.CTE

VALOR NO EJECUTADO: \$198.000

TÉRMINO DE EJECUCION TOTAL DEL CONTRATO: DIEZ (10) MESES Y DIECINUEVE DIAS (19)

FECHA DE INICIO: 12 DE FEBRERO DE 2019

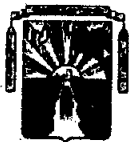
ADICION: NO HUBO

CESION: NO HUBO.

FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA EN EL CONTRATO: 30 DE DICIEMBRE DE 2019

En la ciudad de Villavicencio (Meta), a los **30 DIC 2019**,
en cumplimiento de lo acordado en la CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA del contrato ya identificado, se
reunieron la **LC. JORGE DANIEL BELTRAN BOHORQUEZ**, en calidad de Secretario de Educación
Municipal de Villavicencio, **La Dra. ANDREA DEL PILAR BECERRA** en su condición de supervisor y
RICARDO REY LEMA C.C. 86.078.655 DE VILLAVICENCIO, como contratista; con el propósito de dar
por terminado, por mutuo acuerdo el contrato N° 267 de 2019 y de acuerdo con las siguientes clausulas:

PRIMERA. Que el **MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO** celebro el día doce (12) de febrero de 2019 con
RICARDO REY LEMA el contrato de prestación de servicios profesionales N° 267 de 2019 cuyo objeto es:
**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA
EXTERNA PARA LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.**

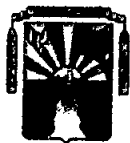


Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión a la Contratación
**ACTA DE TERMINACIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN (TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS)**

3. Asesorar y apoyar jurídicamente en la proyección de documentos de los diferentes procesos de contratación que se encuentren relacionados con los diferentes procesos de contratación que se encuentren relacionados con las diferentes etapas contractuales, que correspondan a la Secretaría de Educación y dar respuesta jurídica a las diferentes solicitudes allegadas
 - Se apoyó el proceso de planeación y respuesta de observaciones del proceso de Licitación Pública para la selección de un contratista que ejecute las actividades del Plan de Alimentación Escolar, PAE.
4. Apoyar a la Secretaría de Educación Municipal en el proceso de legalización de predios donde funcionan sedes de las instituciones educativas oficiales del Municipio de Villavicencio
 - Durante este periodo de tiempo la Secretaría no ha requerido el desarrollo de actividades, referentes a la legalización de predios.
5. Realizar seguimiento a los fallos de tutela en los que hubiese sido vinculada la Secretaría de Educación, así como también fallos de tutela en los que hubiesen iniciado incidente de desacato.
 - Se hizo seguimiento a las 4 acciones de tutela presentadas por el Licenciado Jhon Alejandro Díaz.
6. Apoyar la elaboración de informes, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos para el cumplimiento del objeto contractual dentro de los términos de oportunidad y calidad
 - Durante este periodo no se requirió informes por parte de los entes de control.
7. Revisar los documentos y actos administrativos asignados por el despacho de la Secretaría de Educación
 - Se revisaron los diferentes documentos presentados por el despacho de la Secretaría de Educación, así como se brindó el acompañamiento cuando la secretaria lo requirió.

Que igualmente, en cumplimiento de la **CLÁUSULA TRIGESIMA – ENTREGA DE ELEMENTOS**, el contratista realizó la entrega de material físico, digital y los elementos utilizados para desarrollar el objeto del contrato, así: Todos los documentos jurídicos, expedientes y documentación perteneciente a la Secretaría de Educación.



Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión a la Contratación
ACTA DE TERMINACIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN (TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS)

QUINTA: Que el balance financiero de ejecución del contrato es el siguiente:

BALANCE DEL CONTRATO			
CONCEPTO	VALOR (\$)	FECHA	%
ANTICIPO	0		
PRIMER PAGO	\$5.950.000	13/02/2019 AL 12/03/2019	9,40
SEGUNDO PAGO	\$5.950.000	13/03/2019 AL 12/04/2019	9,40
TERCER PAGO	\$5.950.000	13/04/2019 AL 12/05/2019	9,40
CUARTO PAGO	\$5.950.000	13/05/2019 AL 12/06/2019	9,40
QUINTO PAGO	\$5.950.000	13/06/2019 AL 12/07/2019	9,40
SEXTO PAGO	\$5.950.000	13/07/2019 AL 12/08/2019	9,40
SEPTIMO PAGO	\$5.950.000	13/08/2019 AL 12/09/2019	9,40
OCTAVO PAGO	\$5.950.000	13/09/2019 AL 12/10/2019	9,40
NOVENO PAGO	\$5.950.000	13/10/2019 AL 12/11/2019	9,40
DECIMO PAGO	\$5.950.000	13/11/2019 AL 12/12/2019	9,40
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	\$3.570.000	13/12/2019 AL 30/12/2019	5,64
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	\$198.000	30/12/2019	0,36
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	0	0	0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$63.268.000	13/02/2019 AL 31/12/2019	100,00

SEXTA: De existir saldo a favor del Municipio, la Secretaría de Despacho deberá remitir copia del presente documento a la Dirección de Presupuesto para que sean liberados los recursos restantes del Registro Presupuestal del Contrato.

En relación al presente documento, el contratista manifiesta que el balance económico del contrato se encuentra acorde con el contenido y el cumplimiento de las obligaciones pactadas y por tanto existe equilibrio económico del contrato en cuanto a las contraprestaciones cumplidas y que toda la documentación aportada durante el desarrollo del objeto del contrato fue el resultado de actos legales.



Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión a la Contratación
**ACTA DE TERMINACIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN (TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS)**

SEPTIMA: Que el presente contrato no será objeto de liquidación conforme lo establece el artículo 217 del decreto Ley 019 de 2012.

En atención a lo previsto en la presente acta, las partes contratantes dan por terminado el contrato de prestación de servicios profesionales NO. 267 DE 2019 cuyo objeto es:
"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURIDICA EXTERNA PARA LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"

Para constancia de lo anterior se firma la presente por los que en ella intervinieron en la ciudad de Villavicencio a los 30 Dic 2019.

RICARDO REY LEMA
Contratista

Andrea del Pilar Becerra R.
ANDREA DEL PILAR BECERRA R.
Supervisor

JORGE DANIEL BELTRAN BOHORQUEZ
Secretario de Educacion

Proyectó: Andrea del pilar becerra.

300

	MUNICIPIO DE LA MACARENA ALCALDIA MUNICIPAL NIT: 892.099.234-9		
	Actuación Administrativa		Código: SJC-200
	Versión: 01: 2018		
	Página: 1 de 1		
ACTA DE TERMINACION			

ACTA DE TERMINACION

INFORMACION GENERAL	
CONTRATO:	CONTRATO PRESTACION DE SERVIOS PROFESIONALES N° 04 DE 2019
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE LA MACARENA META
CONTRATISTA:	RICARDO REY LEMA
CC	86.078.655 expedida en Villavicencio Meta
SUPERVISOR:	WILMAR PATIÑO MARTINEZ Secretario Jurídico y de Contratación
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LA MACARENA – META
VALOR:	CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS PESOS (\$42,933,300) M/CTE.
PLAZO:	DIEZ (10) MESES Y VENTIDOS (22) DIAS
REGISTRO PRESUPUESTAL	19
FECHA EXPEDICION REGISTRO	28 DE ENERO DE 2019
FECHA APROBACION DE POLIZA	NO APLICA
FECHA DE TERMINACION	18 DE DICIEMBRE DE 2019

En la oficina de la Secretaría Jurídica y de Contratación de La Macarena Meta, se reunieron: **WILMAR PATIÑO MARTINEZ** en calidad de supervisor del contrato en referencia y el Doctor **RICARDO REY LEMA**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 86.078.655 expedida en Villavicencio Meta, como contratista, con el fin de suscribir la presente acta de terminación del CONTRATO PRESTACION DE SERVIOS PROFESIONALES N° 04 DE 2019, cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LA MACARENA – META"

En constancia se firma por quienes en ella intervinieron a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2019.


WILMAR PATIÑO MARTINEZ
 Secretario Jurídico y de Contratación
 Supervisor


RICARDO REY LEMA
 Contratista

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Wilmar Patiño Martínez	Wilmar Patiño Martínez	Wilmar Patiño Martínez
Cargo: Secretario Jurídico y de Contratación	Cargo: Secretario Jurídico y de Contratación	Cargo: Secretario Jurídico y de Contratación
Fecha: 18/12/2019	Fecha: 18/12/2019	Fecha: 18/12/2019

Calle 10 No 3A 15 Barrio Los Cristales
 Teléfono: 5603209
 Código Postal: 505021
 Página Web: www.lamacarena-meta.gov.co
 Email: secretariadegobierno@lamacarena-meta.gov.co

Construyendo Futuro
La Macarena
 Alcaldía Municipal

	MUNICIPIO DE LA MACARENA ALCALDIA MUNICIPAL NIT: 892.099.234-9		
	Actuación Administrativa	Código:	SG – 210
	ACTA DE TERMINACIÓN	Versión:	01: 2018
		Página:	1 de 1

ACTA DE TERMINACIÓN
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 28 DE 2018

Contratante: MUNICIPIO LA MACARENA META

Contratista: RICARDO REY LEMA

NIT O CC NO: 86078655 DE VILLAVICENCIO –META

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO PARA LA DEFENSA EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LA MACARENA - META.

PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE MESES

Valor: CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$41.800.000)

Fecha de suscripción: 22 DE ENERO DE 2018

CDP: N° 34 DE 15 DE ENERO DE 2018 (\$41.800.000)

RP: N°30 DE 22 DE ENERO DE 2018 (\$41.800.000)

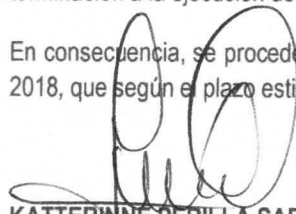
Fecha de inicio: 22 DE ENERO DE 2018

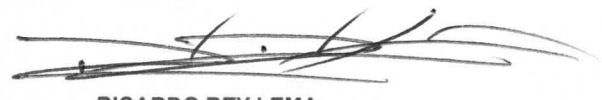
Fecha de terminación: 21 DE DICIEMBRE DE 2018

Supervisor: Secretaria de Gobierno – KATTERINNE PERILLA SARMIENTO

En el municipio de la Macarena Meta a los veintidós días (22) del mes de enero de 2018, se reunieron en la oficina de la Secretaría de gobierno, la doctora **KATTERINNE PERILLA SARMIENTO**, en calidad de supervisora y el señor, **RICARDO REY LEMA** identificado con cédula de ciudadanía N°86078655 de Villavicencio –meta, en calidad de contratista, con el fin de dar terminación a la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales **N° 28 de 2018**.

En consecuencia, se procede a dar terminación a la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales N° 028 de 2018, que según el plazo estipulado debe ser finalizado a más tardar el día veinte (21) de diciembre de 2018.


KATTERINNE PERILLA SARMIENTO
 Supervisora


RICARDO REY LEMA
 Contratista

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Yanery Sánchez	Katterinne Perilla	Katterinne Perilla
Cargo: Apoyo Gobierno	Cargo: Secretaria De Gobierno	Cargo: Secretaria De Gobierno
Fecha: 22/12/2018	Fecha: 22/12/2018	Fecha: 22/12/2018



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS
ESCUELA DE CARABINEROS EDUARDO CUEVAS

Institución Universitaria aprobada por Resolución Nro 9316 del Ministerio de Educación Nacional y Resolución Nro 003404 del Icfes, código Nro 210613630001100113100

CONSTANCIA:

El Jefe de Registro y Control Académico de la Escuela de Carabineros Eduardo Cuevas hace constar, que el señor RICARDO REY LEMA de profesión Abogado identificado con cédula de ciudadanía número 86.078.655 de Villavicencio, dictó la asignatura INTRODUCCION AL DRECHO Y DERECHO CONSTITUCIONAL en esta Escuela en el periodo comprendido del 150210 al 200310, con una intensidad de 128 horas.

Dada en Villavicencio, a los 15 días del mes de abril de 2010, a solicitud del interesado.

Sargento Primero DAGOBERTO SORZA GUZMAN
Jefe Registro y Control Académico

Recon.esecu@policia.gov.co
Carrera 35B No. 50-00 Caudal Alto teléfono 6641179





DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE RESTREPO
NIT: 800.098.199-1
SECRETARIA DE GOBIERNO
TELEFONO 6550101 EXT 14



**LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
RESTREPO (META)**

CERTIFICA

Que el Doctor **RICARDO REY LEMA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 86.078.655 expedida en Villavicencio, laboró en esta Administración como SECRETARIO DE DESPACHO en la SECRETARIA DE GOBIERNO, durante el tiempo comprendido del 21 de mayo de 2010 al 18 de octubre de 2010.

Igualmente, mediante Decreto No. 128 de fecha 4 de agosto de 2010 se desempeño como Alcalde Municipal Encargado durante los días 5, 6 y 7 de agosto de 2010.

Dada en la Secretaria de Gobierno Municipal de Restrepo Meta, a los veintiún (21) días del mes de octubre del 2010.


DIANA CAROLINA ASTROZ BERMUDEZ
Secretaria de Gobierno Municipal



Rosa D.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

Transparencia y visibilidad en el control fiscal

Nº 89

**LA SECRETARIA GENERAL
DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
NIT 892.099.119-1**

CERTIFICA:

Que revisados los documentos que reposan en la historia laboral del señor **RICARDO REY LEMA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 86.078.655 expedida en Villavicencio se constató que prestó sus servicios en esta entidad desde el 01 de diciembre de 2010 hasta el 5 de julio de 2016.

Ultimo Cargo desempeñado:

Cargo:	Asesor Despacho
Código-Grado:	115-02
Dependencia:	Despacho Contralora Departamental
Tipo de Vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
Asignación básica mensual:	\$3.440.141
Jornada laboral:	Lunes a viernes, de 7:30 am a 12:00 m y de 2:00 a 6:00 pm
Sede:	Villavicencio

Funciones desempeñadas en el cargo de Asesor Despacho, Código 115 Grado 02 adscrito al Despacho de la Contralora Departamental del Meta, del 27 de julio de 2015 al 05 de julio de 2016.

1. Orientar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos a desarrollar en la entidad.
2. Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
3. Asesorar en los estudios relacionados con el ejercicio del Despacho del Contralor tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos directivos.
4. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios del Despacho.
5. Apoyar con su conocimiento la revisión de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que se surtan en el grado de consulta y el recurso de apelación en el trámite de la segunda instancia.
6. Apoyar con su conocimiento la revisión de los procesos sancionatorios.
7. Apoyar con su conocimiento la revisión de los procesos disciplinarios que surtan de los recursos de apelación en el trámite de la segunda instancia

1



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

Transparencia y visibilidad en el control fiscal

8. Asesorar y velar porque se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de: Recursos físicos, de adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, mantenimiento, registro, control y seguridad de bienes y servicios de la entidad, (transporte, correspondencia, mensajería, oficios varios), y adoptar acciones de mejora, todo ello bajo la dirección del Contralor Departamental.
9. Asesorar al Secretario General y responder en conjunto con él, por todos los trámites precontractuales y contractuales relativos a la verificación de los procedimientos y requisitos de la celebración de todo tipo de contratos, como también a la ejecución de los mismos.
10. Asesorar al Contralor Departamental en la elaboración del plan anual de compras, previo estudio de las necesidades de las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental del Meta.
11. Asegurar la aplicación de las normas legales vigentes en los procesos y procedimientos adoptados por la Contraloría Departamental del Meta; así mismo, emitir concepto sobre todo ello, trámite de contratos, proyectos de actos administrativos y proponer el mejoramiento de los mismos.
12. Asesorar los procesos contractuales de la entidad, en todos sus campos, sin importar la naturaleza del contrato a suscribir, garantizando la aplicación de los procedimientos y normas legales de contratación pública.
13. Presentar al Contralor Departamental informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.
14. Velar por el establecimiento, implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad.
15. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar de la reserva de la misma.
16. Mantener los sistemas de gestión de calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.
17. Aplicar el sistema de administración de riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.
18. Cumplir con la constitución, la ley, las ordenanzas, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes.
19. Verificar el cumplimiento y respuesta oportuna de los derechos de petición y demás comunicaciones provenientes de las autoridades judiciales.
20. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo.

Funciones desempeñadas en el cargo de Asesor Control Interno, Código 105 Grado 01 adscrito al Despacho de la Contraloría Departamental del Meta, del 02 de octubre de 2014 al 26 de julio de 2015.

1. Formular planes, programas y proyectos de la dependencia bajo su dirección, garantizar el cumplimiento y la evaluación de los mismos y adoptar las acciones de mejora.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad.
3. Planear, dirigir y organizar la verificación de la evaluación de la gestión institucional.
4. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

Transparencia y visibilidad en el control fiscal

6. Verificar que los controles definidos en los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función
7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Fomentar en toda la organización la formulación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Planear, dirigir, organizar y controlar la evaluación y verificación de la conformidad en la implementación, eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de la calidad adoptado en la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Presentar informes confiables y oportunos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Realizar evaluaciones, seguimiento y monitoreo permanente al grado de avance y desarrollo en la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad de la Entidad.
14. Verificar que se implementen las medidas (plan de mejoramiento) respectivas recomendadas, producto de las evaluaciones realizadas.
15. Asegurar que en la dependencia bajo su orientación y control se apliquen las metodologías, procesos y procedimientos aprobados por la entidad y adoptar las acciones de mejora.
16. Velar por la buena marcha del sistema de información que se utiliza en la dependencia.
17. Garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.
18. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas
19. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
20. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.

Funciones desempeñadas en el cargo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 07, Sancionatorios adscrito al Despacho de la Contraloría Departamental, desde el 14 de mayo de 2013 al 01 de octubre de 2014.

1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
2. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.
3. Aportar el conocimiento de su formación profesional en la aplicación y desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, relacionados con el área de desempeño.
4. Representar a la Contraloría Departamental del Meta ante las diferentes instancias judiciales para las cuales se le haya otorgado poder, conforme a la normatividad vigente.
5. Aplicación de las normas legales vigentes en los procesos y procedimientos adoptados por la Contraloría Departamental del Meta, proyectar las decisiones de segunda instancia y proyectos de actos administrativos y proponer el mejoramiento de los mismos.
6. Asesorar y soportar jurídicamente el trámite de decisiones del despacho de las cuales deba conocer en segunda instancia.
7. Adelantar procedimiento jurídico en el trámite de recursos en procesos administrativos sancionatorios, responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva, disciplinarios y demandas de

3



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

Transparencia y visibilidad en el control fiscal

- constitución de parte civil. Garantizar en el área de desempeño, el cumplimiento y correcta aplicación de las metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad
8. Presentar informes oportunos y soportados al superior inmediato, que se generen en cumplimiento de los proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.
 9. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
 10. Mantener los sistemas de gestión de calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.
 11. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.
 12. Cumplir con la Constitución, la Ley, las ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
 13. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo.

Funciones desempeñadas en el cargo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 07 adscrito a la Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo, desde el 21 de diciembre de 2011 al 13 de mayo de 2013. 01 de octubre de 2014.

1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
2. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.
3. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
4. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales.
5. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal.
6. Adelantar el trámite pertinente a las quejas y denuncias interpuestas por la comunidad según el reparto correspondiente.
7. Efectuar revisiones y análisis técnico-económicos a las obras públicas contratadas por las entidades auditadas dentro del proceso auditor y requerimientos de la oficina de participación ciudadana, de acuerdo con su profesión.
8. Realizar dictámenes técnicos a través de la verificación física de las obras públicas contratadas por las entidades auditadas, de acuerdo con su profesión.
9. Participar en forma activa en reuniones y equipos de trabajo que se citen o se conformen relacionados con el análisis de contratos de obra.
10. Aportar el conocimiento de su formación profesional en la aplicación y desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, relacionados con el área de desempeño.
11. Analizar y conceptuar sobre los asuntos que sean asignados para pronunciamientos institucionales.
12. Representar a la Contraloría Departamental del Meta ante las diferentes instancias judiciales para las cuales se le haya otorgado poder, conforme a la normatividad vigente.
13. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

Transparencia y visibilidad en el control fiscal.

14. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.
15. Prestar asesoría jurídica a la dependencia, según su formación profesional.
16. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad.
17. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
18. Adelantar el trámite pertinente a las quejas y denuncias interpuestas por la comunidad según el reparto correspondiente.
19. Mantener los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.
20. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.
21. Cumplir con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
22. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo.

Funciones desempeñadas en el cargo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 05 adscrito a la Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo, desde el 1 de diciembre de 2010 al 20 de diciembre de 2011.

1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
2. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.
3. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
4. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales.
5. Efectuar revisiones y análisis técnico-económicos a las obras públicas contratadas por las entidades auditadas dentro del proceso auditor y requerimientos de la oficina de participación ciudadana, según su profesión.
6. Realizar dictámenes técnicos a través de la verificación física de las obras públicas contratadas por las entidades auditadas, según su profesión.
7. Participar en forma activa en reuniones y equipos de trabajo que se citen o se conformen relacionados con el análisis de contratos de obra.
8. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal.
9. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera.
10. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.
11. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad.
12. Adelantar el trámite pertinente a las quejas y denuncias interpuestas por la comunidad según el reparto correspondiente.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

Transparencia y visibilidad en el control fiscal

13. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
14. Mantener los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Contraloría Departamental del Meta.
15. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Departamental del Meta.
16. Cumplir con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
17. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo.

Se adhiere y anula estampilla del Instituto Departamental de Cultura del Meta; la presente certificación carece de validez sin la respectiva estampilla.

La presente certificación se expide en Villavicencio, Meta, a los veintidós (22) días del mes de julio de dos mil dieciséis (2016), de conformidad con la Resolución 542 de 2011 "Por la cual se compila y actualiza el Manual Específico de Funciones, para los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Departamental del Meta", a solicitud de la exfuncionaria.

Proyectó: *[Firma]* Andrea Ospina Romero, Profesional Universitario
Revisó: Nelson Fernando Olave Umaña, Asesor Despacho

[Firma]
LUZ EDILMA VIATELA DUSSAN



