EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Juan Carlos Cabrera, identificado(a) con C.C. 12.198.931, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 3569-2025, con las siguientes caracteristicas:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de apoyo a la Subgerencia Administrativa y Financiera para el fortalecimiento, desarrollo y seguimiento de la gestión administrativa del Grupo de Gestion Contractual
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS ($23.239.440).
FORMA DE PAGO:	SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS ($6.639.840), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2025-09-16.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2025-12-30.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES: 1. Apoyar con todos los trámites requeridos para adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas (precontractual, contractual y postcontractual), atendiendo las normas y procedimientos aplicables, con criterios de oportunidad, trazabilidad y mejora continua que contribuyan al fortalecimiento del sistema de gestión administrativa del Instituto. 2. Apoyar en el control y seguimiento a los contratos de prestación de servicios del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, mediante el uso de herramientas y formatos establecidos, con el fin de garantizar la eficiencia, trazabilidad documental y cumplimiento de los procesos administrativos y contractuales conforme al modelo de gestión adoptado por la Entidad. 3. Realizar la publicación oportuna de los documentos producidos en desarrollo de la actividad contractual, en las diferentes plataformas internas y externas (SECOP, SISCOP, entre otras), conforme a las directrices institucionales, asegurando la actualización permanente de la información y fortaleciendo la transparencia y el acceso a la gestión documental del sistema administrativo. 4. Verificar la designación de supervisores y revisar las garantías de cumplimiento presentadas por los contratistas para aprobación, cuando se requiera, conforme a los lineamientos normativos y de gestión interna, apoyando la estandarización y seguimiento de los instrumentos de control del sistema de gestión administrativa. 5. Apoyar en la verificación y seguimiento de las actas de inicio, su flujo de aprobación y su debido cargue en las plataformas SISCOP y SECOP por parte del supervisor, fortaleciendo los procesos de registro, control y trazabilidad de la información contractual, en el marco del sistema de gestión documental y administrativa de la entidad. 6. Brindar asistencia a los requerimientos y solicitudes de las áreas misionales y del supervisor, dentro del marco del objeto contractual, cuando le sea requerido, promoviendo la articulación interinstitucional y la eficiencia operativa del sistema de gestión administrativa.

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación

podrán ser verificados a través de la pagina web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica con el código 1758138834. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C.,08 de Enero de 2026.

EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Juan Carlos Cabrera, identificado(a) con C.C. 12.198.931, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 1125-2025, con las siguientes caracteristicas:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en los procesos a cargo del Grupo de Gestión Contractual.
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CUARENTA PESOS ($39.839.040).
FORMA DE PAGO:	SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS ($6.639.840), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2025-01-11.
FECHA DE TERMINACIÓN:	1969-12-31.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES: 1. Apoyar con todos los trámites requeridos para adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas (pre contractual, contractual y post contractual), atendiendo las normas y procedimientos aplicables. 2. Apoyar en el control y seguimiento a los contratos de prestación de servicios del INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO. ICA. 3. Realizar la publicación oportuna de los documentos producidos en desarrollo de la actividad contractual, en las diferentes plataformas, internas y externas, según se requiera. 4. Verificar la designación de supervisores y revisar las garantías de cumplimiento presentadas por los contratistas para aprobación, cuando se requiera. 5. Apoyar en la verificación y seguimiento de las actas de inicio, su flujo de aprobación, y su debido cargue en las plataformas SISCOP y SECOP, por parte del supervisor. 6. Brindar asistencia a los requerimientos y solicitudes de las áreas misionales y del supervisor, dentro del marco del objeto contractual, cuando le sea requerido. 7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto de contrato que sean asignadas por el supervisor.

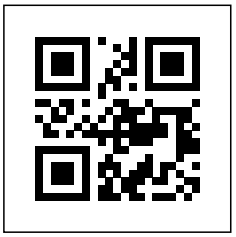
Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica con el código 1753400393. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C.,08 de Enero de 2026.

ICA
Instituto Colombiano Agropecuario

GOBIERNO DE COLOMBIA
MINAGRICULTURA



Certificado
Nº SC5917-1

Certificado
NTCGP Nº 077-1

EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Juan Carlos Cabrera, identificado(a) con C.C. 12.198.931, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 3635-2024, con las siguientes caracteristicas:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales como especialista para apoyar los procesos a cargo del Grupo de Procesos de Selección del ICA
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS ($27.051.200).
FORMA DE PAGO:	SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($6.148.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2024-08-21.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2024-12-30.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES: 1. Apoyar con todos los trámites requeridos para adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas (pre contractual, contractual y post contractual), atendiendo las normas y procedimientos aplicables. 2. Apoyar en el control y seguimiento a los contratos de prestación de servicios del INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO. ICA. 3. Realizar la publicación oportuna de los documentos producidos en desarrollo de la actividad contractual, en las diferentes plataformas, internas y externas, según se requiera. 4. Verificar la designación de supervisores y revisar las garantías de cumplimiento presentadas por los contratistas para aprobación, cuando se requiera 5. Apoyar en la verificación y seguimiento de las actas de inicio, su flujo de aprobación, y su debido cargue en las plataformas siscop y secop, por parte del supervisor. 6. Brindar asistencia a los requerimientos y solicitudes de las áreas misionales y del supervisor, dentro del marco del objeto contractual, cuando le sea requerido 7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto de contrato que sean asignadas por el supervisor

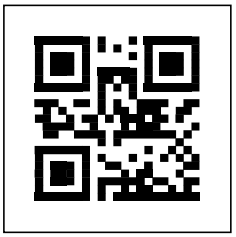
Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica con el código 1735866994. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C.,29 de Enero de 2025.

ICA
Instituto Colombiano Agropecuario

GOBIERNO DE COLOMBIA
MINAGRICULTURA



ISO9001 icontec Certificado Nº SC5917-1
IQNet
Certificado NTCGP Nº 077-1

DT_11_260.046

EL DIRECTOR DE LA TERRITORIAL META, GUAVIARE, GUAINÍA, VAUPÉS, VICHADA Y AMAZONAS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** Y **JUAN CARLOS CABRERA** identificado con cédula de ciudadanía No. **12.198.931,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°. ESAP-META-062_2024.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. ESAP-META-062_2024**
OBJETO	*Prestar servicios profesionales para el desarrollo de las actividades definidas en los documentos técnicos de cada una de las líneas temáticas que sean necesarias para el acompañamiento de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales, bajo las directrices impartidas por el líder departamental, en el marco de los lineamientos establecidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal-DFAGE.*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Participar en las sesiones de alineación teórica metodológica realizando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la estrategia. 2. Proyectar los documentos e informes que le sean requeridos, en desarrollo de las asistencias técnicas, dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE). 3. Aplicar las herramientas e instrumentos metodológicos establecidos por las líneas

Vigilada MinEducación

	temáticas para el desarrollo de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales. 4. Participar en los eventos dispuestos a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional - SNPI y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal - DFAGE en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica y de las demás actividades. 5. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas. 6. Apoyar la gestión técnica, administrativa y/o jurídica al interior de la ESAP en lo correspondiente a los procesos de fortalecimiento institucional. 7. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor o Líder Departamental que se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual y apoyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL PESOS M/CTE **($24.717.000).**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($3.531.000),** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.
FECHA DE INICIO	12 de abril del 2024.

Vigilada MinEducación

	FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO: BS-FO-040 VERSIÓN: 1 FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

FECHA DE TERMINACIÓN	10 de noviembre del 2024.
NOTA	Contrato terminado.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la DIRECCIÓN TERRITORIAL META de la ESAP.

La presente constancia se expide en Villavicencio, a los veinticuatro **(24)** días del mes de **febrero** de **2025**, a solicitud del interesado.

HARRISON ROMERO RESTREPO
Director Territorial Meta, Guaviare, Guainía
Vaupés, Vichada y Amazonas

Proyectó: Yeraldin Liliana Rojas Martínez – Auxiliar Administrativa 4044 13

Vigilada MinEducación

EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista JUAN CARLOS CABRERA, identificado(a) con C.C. 12.198.931, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 0033-2024, con las siguientes caracteristicas:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en los procesos a cargo del Grupo de gestión contractual del ICA.
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($46.238.885).
FORMA DE PAGO:	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS ($6.405.777), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2024-01-15.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2024-08-17.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES: 1. Apoyar con todos los trámites requeridos para adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas (pre contractual, contractual y post contractual), atendiendo las normas y procedimientos aplicables 2. Apoyar en el control y seguimiento a los contratos de prestación de servicios del ICA. 3. Realizar la publicación oportuna de los documentos producidos en desarrollo de la actividad contractual, en las diferentes plataformas, internas y externas, según se requiera. 4. Proyectar y revisar respuestas a derechos de petición, requerimientos de organismos de control y demás actos que se requieran 5. Verificar la designación de supervisores y revisar las garantías de cumplimiento presentadas por los contratistas para aprobación, cuando se requiera 6. Brindar asistencia jurídica a los requerimientos y solicitudes de las áreas misionales y del supervisor, dentro del marco del objeto contractual, cuando le sea requerido 7. Apoyar en la elaboración de los manuales y procedimientos, cuando sea requerido 8. Apoyar a la Coordinación con la implementación y mejora de procesos relacionados con el aplicativo SISCOP. 9) Apoyar en la verificación y seguimiento de las actas de inicio, su flujo de aprobación, y su debido cargue en las plataformas siscop y secop, por parte del supervisor. 10) Las demás actividades que le fueren solicitadas por parte del supervisor de acuerdo con el perfil, y el objeto de su contrato.

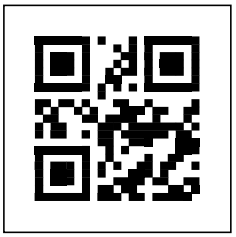
Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica con el código 1737081115. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C.,06 de Marzo de 2025.

ICA
Instituto Colombiano Agropecuario

GOBIERNO DE COLOMBIA
MINAGRICULTURA



Certificado
Nº SC5917-1

Certificado
NTCGP Nº 077-1

LA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA:

Que el profesional **JUAN CARLOS CABRERA**, quien se identifica con la cedula de ciudadanía No. 12.198.931 expedida en Garzón-Huila, tuvo vínculo laboral con la Personería Municipal de Villavicencio, identificada con NIT. No.800251167-1, desde el día primero (01) de marzo de 2023 hasta el día veintiséis (26) de diciembre del 2023, en el cargo denominado **Profesional Universitario código 219 Grado 02**, en el cargo de libre nombramiento y remoción, desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02

1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación de la entidad, elaborando el plan Estratégico, el plan de acción y los planes operativos anuales de la entidad, con los respectivos líderes de los procesos, para la aprobación del Personero Municipal y realizar su evaluación y seguimiento.

2. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y actividades de la Personería, elaborando los informes de seguimiento y propuesta de mejora.

3. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, estableciendo matrices o fichas de indicadores, haciendo su respectivo seguimiento

4. Realizar seguimiento trimestral y la evaluación anual del Plan Estratégico de la Entidad, que incluya los datos estadísticos del cumplimiento de metas en cada uno de los planes y programas, a través de la interpretación de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad definidos en los procesos.

5. Coordinar y prestar apoyo a las diferentes dependencias de la entidad en la formulación de programas, planes e informes técnicos y de gestión solicitados.

6. Diseñar y actualizar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para la aprobación del Personero y coordinar su implementación.

Powered by CamScanner

7. Brindar apoyo y orientación a las dependencias de la Personería que lo requieran, en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, y programas para el cumplimiento de la misión institucional.

8. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos de control externos, relacionados con los temas de la Planeación Estratégica de la Entidad.

9. Elaborar estudios o propuestas de carácter misional, económico y financiero para mejorar la calidad de los servicios.

10. Apoyar las modificaciones a la estructura organizacional de la entidad que propenda por su modernización y apoyar su diseño e implementación.

11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia y vincularlas al sistema de información vigente.

12. Mantener actualizados los procesos y procedimientos de la entidad.

13. Elaborar de conformidad a los requerimientos de la entidad los documentos que se requieran en cada proceso y procedimiento y codificar para su respectivo control, y mantenerlos actualizados.

14. Prestar apoyo a la oficina de sistemas para la elaboración del plan integral de Desarrollo informático, así como de estudios factibles para la sistematización de la entidad.

15. Colaborar con la oficina de control interno en el diseño y la implementación del Sistema de Control de Gestión de la Entidad.

16. Elaborar en coordinación con las demás dependencias, los procedimientos de cada área y consolidarlos, para presentar el manual de procedimientos para la aprobación del Personero Municipal.

17. Coordinar y agendar el calendario de actividades de la entidad, con el fin de hacer seguimiento en forma preventiva para el cabal cumplimiento de las diferentes actividades, planes, comités internos e informes a organismos de control.

18. Prestar apoyo al proceso de MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO.

Powered by CamScanner

19. Participar en los eventos relacionados con la Misión de la Personería Municipal, campañas educativas y culturales que sean direccionadas por el Personero Municipal.

20. Asegurar la aplicación de las Tablas de Retención Documental que adopte la Entidad referente a lo de su competencia.

21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

22. Informar oportunamente, acerca de los riesgos y peligros latentes en el sitio de trabajo.

23. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y en las actividades de Bienestar Laboral, organizadas por la Entidad.

A solicitud del interesado se expide en la ciudad de Villavicencio–Meta, a los treinta (30) días del mes de enero de 2024.

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS: **MAGALY CASTRO GRANDA**
EMAIL: Ofadministrativa@personeriavillavicencio.gov.co
Teléfono de contacto 6666813/6706506 Ext. 155-150-100

Proyectó: Camilo Jara R-CPS Profesional Universitario
Revisó: Catalina Luque C– Profesional Universitario Grado 06

Calle 37A No. 19C-20 Teléfono: 6706506 – 6666813 - 3165292676
NIT: 800251167-1
pervilla@personeriavillavicencio.gov.co
www.personeriavillavicencio.gov.co

Powered by CamScanner

1010/2666

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la entidad y en los activos de información, que el contratista **JUAN CARLOS CABRERA,** identificado con cedula de ciudadanía número **12.198.931**, celebró con el Municipio de Villavicencio los siguientes contratos:

CONTRATO No.:	**1377 DE 2021**
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y ESTRUCTURAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META
FECHA DE SUSCRIPCION:	JULIO 27 DE 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$18.399.999
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	4 MESES Y 18 DIAS
ADICIÓN:	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO:	$18.399.999
PRÓRROGA:	N/A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN:	4 MESES Y 18 DIAS
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	JULIO 28 DE 2021
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:	DICIEMBRE 15 DE 2021
ALCANCE DEL CONTRATO: 1 Realizar la estructuración, seguimiento y gestión precontractual, contractual y pos contractual de las necesidades de personal que estén a cargo de la secretaria de Movilidad, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal. 2 Apoyar el seguimiento a los Contratos de Prestación de Servicios a cargo de secretaria de Movilidad, frente a su ejecución, adiciones, prórrogas o procesos contractuales que le sustituyan, para la adecuada ejecución de los mismos. 3 Diseñar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la secretaria de Movilidad para los procesos contractuales.	

4 Realizar la recepción, control, revisión y validación de las cuentas de cobro radicadas por los contratistas de la Secretaria De Movilidad. 5 Cargar archivos a plataforma SECOP II y similares que se relacionen con la ejecución de los contratos de la secretaria de Movilidad. 6 apoyar y orientar al personal de la secretaria de Movilidad frente al SECOP II. 7 Apoyar la Supervisión e Interventoría de los contratos estratégicos de la Secretaria de Movilidad desde el procedimiento y seguimiento en plataforma. 8 Participar y articular con la Secretaria de Movilidad sobre la estructuración de los procesos contractuales estratégicas para la Secretaria de Movilidad. 9 Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionados con el normal desarrollo de los procesos contractuales de la Secretaria de Movilidad. 10 Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias para la radicación de cuentas en tiempos definidos por la supervisión y entrega de soportes requeridos. 11 Alimentar periódicamente las aplicaciones y bases de correspondencia interna de la secretaria de movilidad de Villavicencio y entregar en medio magnético y físico los documentos que se produzcan de igual manera junto con las plataformas establecidas por el gobierno nacional.

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	HERNANDO MAURICIO FRIAS BARRETO
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el **15 DE DICIEMBRE DE 2021**	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 15 días del mes de agosto de 2024.

ALBA AURORA COLINA
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Revisó:		
Elaboró: Andrea Argumedo Martinez	Técnico Operativo	

1010/2665

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la entidad y en los activos de información, que el contratista **JUAN CARLOS CABRERA,** identificado con cedula de ciudadanía número **12.198.931**, celebró con el Municipio de Villavicencio los siguientes contratos:

CONTRATO No.:	**145 DE 2021**
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR Y APOYAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META
FECHA DE SUSCRIPCION:	ENERO 28 DE 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$24.000.000
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	6 MESES
ADICIÓN:	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO:	$24.000.000
PRÓRROGA:	N/A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN:	6 MESES
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	ENERO 29 DE 2021
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:	JULIO 28 DE 2021
ALCANCE DEL CONTRATO: 1. Realizar la estructuración precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos que estén a cargo de la secretaria de Movilidad de acuerdo al plan de desarrollo municipal. 2. Realizar la recepción, control, revisión y validación de las cuentas de cobro radicadas por los Contratistas de la Secretaría de Movilidad. 3. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de secretaria de Movilidad y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 4. Realizar las acciones y gestiones respectivas para la estructuración de apropiación de vigencias futuras que sean requeridas desde la secretaria de movilidad.	

5. Participar en las capacitaciones y retroalimentar a los funcionarios de la secretaria de movilidad sobre secop ii, en asuntos relacionados a las etapas contractuales, roles de supervisión y documentación requerida.
6. Realizar las acciones de gestión ante la secretaria de Planeación, Hacienda y la oficina de contratación y demás de la alcaldía de Villavicencio, respecto a los a los contratos que estén a cargo o conexos a la secretaria de movilidad.
7. Registrar, actualizar, preparar la información y estadística sobre los procesos contractuales que la secretaria de movilidad adelante, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y procedimientos pertinentes.
8. Participar en las actividades de planeación ejecución, evaluación, y seguimientos relacionados con el desarrollo del proceso contractual de la secretaria de movilidad.
9. Alimentar periódicamente las aplicaciones y bases de correspondencia interna de la secretaria de movilidad de Villavicencio y entregar en medio magnético y físico los documentos que se produzcan de igual manera junto con las plataformas establecidas por el gobierno nacional.
10. Legalizar en los términos establecidos por la secretaria de Movilidad, y/o procesos de la alcaldía municipal de Villavicencio las cuentas de cobro con los informes de actividades adelantadas por el contratista en el cumplimiento de objeto contractual y el pago de los aportes a seguridad social.

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	HERNANDO MAURICIO FRIAS BARRETO
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el **28 DE JULIO DE 2021**	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 15 días del mes de agosto de 2024.

ALBA AURORA COLINA
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Revisó:		
Elaboró: Andrea Argumedo Martinez	Técnico Operativo	

1010/2667

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la entidad y en los activos de información, que el contratista **JUAN CARLOS CABRERA,** identificado con cedula de ciudadanía número **12.198.931**, celebró con el Municipio de Villavicencio los siguientes contratos:

CONTRATO No.:	**1679 DE 2020**
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LA GESTION CONTRACTUAL DE LAS NECESIDADES GENERADAS CON OCASIÓN AL PROYECTO DISEÑO E IMPLIEMENTACION DE UN ESQUEMA PUBLICO DE SERVICIOS DE MOVILIDAD EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META.
FECHA DE SUSCRIPCION:	NOVIEMBRE 20 DE 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$5.166.666
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	1 MES Y 20 DIAS
ADICIÓN:	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO:	$5.166.666
PRÓRROGA:	N/A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN:	1 MES Y 20 DIAS
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	NOVIEMBRE 11 DE 2020
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:	DICIEMBRE 30 DE 202030
ALCANCE DEL CONTRATO: 1.Realizar la estructuración precontractual y pos contractual y pos contractual de las necesidades que estén a cargo de la secretaria de servicios de movilidad de acuerdo al plan de desarrollo municipal a las directrices de las necesidades que estén a cargo de la secretaria de servicios de movilidad de acuerdo al plan de desarrollo municipal a las directrices emanadas por el despacho de la secretaria de movilidad. 2.Apoyar en el proceso de liquidación del contrato 776 de 2010, referente a la documentación y acciones ante las dependencias correspondientes.	

3.Capacitar a los funcionarios de la dirección de servicios de movilidad sobre secop 2, en asuntos relacionados a las etapas contractuales, roles de supervisión y documentación requerida. 4.Apoyar la gestión de inicio y terminación de contratos por prestación de servicios que estén a cargo de la dirección de movilidad. 5.Realizar las acciones de gestión ante la secretaria de planeación, hacienda y contratación y demás de la alcaldía de Villavicencio, respecto a los contratos que estén a cargo o conexos a la dirección de servicios de movilidad. 6.Participar en las actividades de planeación ejecución, evaluación y seguimiento relacionados con el normal desarrollo del proceso de la secretaria de movilidad. 7.Alimentar mensualmente las aplicaciones y bases de correspondencia interna de la secretaria de movilidad de Villavicencio y entregar mensualmente en medio magnético los documentos que se produzcan de acuerdo con la asignación que realice el secretario de movilidad 8.Legalizar en los términos establecidos por la secretaria de movilidad y/o procesos de la alcaldía municipal de Villavicencio las cuentas de cobro con los informes de actividades adelantadas por el contratista en el cumplimiento de objeto contractual y el pago de los aportes a seguridad social 9.Coordinar con asesores de funciones administrativas y financieras todas las funciones anteriormente descritas.

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	RODRIGO CORTES BORRERO
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada **el 30 DE DICIEMBRE DE 2020**	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 15 días del mes de agosto de 2024.

ALBA AURORA COLINA
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Revisó:		
Elaboró: Andrea Argumedo Martinez	Técnico Operativo	

	COLEGIO GIMNASIO INTEGRAL MOMENTOS MÁGICOS	**S.E.M**
	Resoluciones Nº 1947 del 27 Junio de 2016 Nit 40219495-1	**VIGENCIA 2018**
	Unidad de Desarrollo Educativo Udel N. 2 CODIGO DEL DANE 350001800161	**Doc. Controlado**

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL COLEGIO GIMNASIO INTEGRAL MOMENTOS MAGICOS

CERTIFICA

Que el señor, **JUAN CARLOS CABRERA** identificado con C.C. **# 12.198.931 de Garzón-Huila,** se encuentra vinculado a nuestra entidad educativa como Coordinador Académico y Administrativo de la institución, de la fecha 20 del mes de febrero de 2016 hasta el 21 de diciembre 2020.

Tiempo en el cual ha demostrado ser comprometido, profesional en su campo y cumplidor con los deberes asignados.

Este certificado se expide a solicitud del interesado a los veinte cinco días del mes de Enero de 2021.

ANDREA ORJUELA G.

Lic. ANDREA ORJUELA GUERRERO
Directora y Psicóloga
Gimnasio Integral Momentos Mágicos Celular: 320 8843643