ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 7.838.087, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 787 de 2024.**

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. 787 de 2024**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades de asistencia técnica y de capacitación en los departamentos que le sean asignados.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Formular plan de trabajo y cronograma para las asistencias técnicas y las capacitaciones para los departamentos que le sean asignados en coordinación del correspondiente director territorial. 2. Gestionar la oferta y demanda de procesos de capacitación y asistencia técnica, con la población de alto gobierno de los departamentos que le sean asignados bajo la coordinación del respectivo director territorial. 3. Realizar actividades de levantamiento, procesamiento y/o análisis de información requeridas por la escuela de alto gobierno y la dirección territorial correspondiente. 4. Desarrollar los procesos de capacitación en las líneas temáticas que le sean definidas por la dirección territorial y la escuela de alto gobierno. 5. Apoyar la coordinación y ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo de los eventos de capacitación desarrollados para el alto gobierno, por la dirección territorial y la escuela de alto gobierno. 6. Desarrollar los procesos de asistencia técnica a las entidades del orden nacional/territorial que le sean asignadas. 7. Desarrollar los informes que le sean requeridos con el visto bueno del director territorial. 8. Desarrollar reuniones mensuales de seguimiento del plan de trabajo con el director territorial correspondiente. 9. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que considere necesarias el supervisor.
FECHA DE INICIO	15 de abril de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de agosto de 2024.

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 de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 10 días del mes de febrero de 2025, a solicitud del interesado.

ANA LUCIA OSORIO SEPÚLVEDA
Directora de Contratación

Proyectó: Andrey Orozco Amaya / Dirección de Contratación
Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación

ALCALDÍA DE ACACÍAS

CERTIFICACIÓN LABORAL

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA:

Que el señor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA** identificado con cédula de ciudadanía No 7.838.087 de San Carlos de Guaroa, prestó sus servicios a este Municipio desempeñando el cargo de **JEFE DE OFICINA,** Código 006, Grado 01, Nivel Directivo, ubicado en la Oficina de Contratación, adscrito a la Planta Global de personal de la Alcaldía Municipal, desde el diez (10) de agosto de 2023 hasta el dos (02) de enero de 2024.

Ejerció las siguientes funciones:

Según Resolución N° 001 del 02 de enero de 2020

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Organizar el funcionamiento del área de desempeño, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
3. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás que se delegue por el jefe del organismo.
6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental.
7. Las demás el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Funciones a desempeñar además de las esenciales:

1. Planear, dirigir y controlar los procesos de contratación que adelante la Administración Municipal.
2. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos definitivos para los procesos contractuales que se vayan a ejecutar en el Municipio.
3. Definir y aplicar los componentes jurídico, técnico y financiero de los pliegos de condiciones, de acuerdo con los previamente presentados por la dependencia responsable.
4. Coordinar el proceso de evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes, con base en los criterios definidos en los pliegos de condiciones.
5. Operar el sistema electrónico de contratación estatal, de conformidad con las normas vigentes.

6. Coordinar y aprobar la información sobre contratación que deba ser publicada en la página WEB del Municipio y en los diferentes medios de comunicación.
7. Emitir los actos administrativos correspondientes, requeridos en los procesos de contratación.
8. Emitir el listado mensual de los contratos suscritos en la dependencia, para ser enviada a los entes de control y entidades que lo soliciten.
9. Seleccionar los diferentes proponentes que sean calificados como contratistas para la ejecución de procesos contractuales.
10. Velar porque todas las acciones de la contratación municipal estén enmarcadas dentro del orden jurídico de la constitución, la ley, las normas territoriales y municipales.
11. Asesorar las acciones de la Administración Central para que estas actúen de manera coordinada, con base siempre a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía, celeridad y publicidad, en los procesos y trámites contractuales.

La presente se expide a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de marzo de 2024.

SANDRA PATRICIA RAMOS LOZANO

Proyecto: Mónica Pardo Algarra
Técnico Operativo

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META

CERTIFICA

Que el señor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa - Meta, celebró y ejecutó con el Municipio de San Carlos De Guaroa el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 213 de fecha 05 de Julio de 2022, cuyo objeto contractual fue **"ASESORÍA TÉCNICA Y PROFESIONAL EXTERNA EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES QUE SE DESARROLLEN EN EL MARCO DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS POR EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META"**, con la siguiente información contractual:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
VALOR DEL CONTRATO:	$7.000.000,oo
PLAZO:	TREINTA (30) DIAS
FECHA DE INICIO:	05 DE JULIO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	03 DE AGOSTO DE 2022
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	BERNABE ULLOA RUIZ
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
SANCIONES O MULTAS:	NO PRESENTA
EJECUCION DEL CONTRATO SEGÚN ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION:	100%

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1. Asesorar y recomendar al Alcalde Municipal y Jefe de Contratación en el señalamiento y formulación de políticas, planes y proyectos que puedan implementarse en el cumplimiento de la gestión contractual administrativa.

2. Revisar y/o proyectar cuando fuere el caso respuestas a las observaciones de orden técnico presentadas por los oferentes dentro de las distintas etapas de los procesos de selección.

3. Revisar y/o proyectar cuando fuere el caso la evaluación general de las propuestas que se presenten en las convocatorias públicas realizadas para los procesos según las modalidades de selección de contratistas.

4. Acompañar y asesorar cuando fuere el caso las audiencias para precisar el contenido de los pliegos de condiciones, asignación de riesgos y adjudicación o declaratoria de desierto.

5. Revisar las liquidaciones de los contratos que sean requeridos dentro del radicado para revisión a la Oficina de Contratación.

6. Asesorar y absolver dudas o inquietudes dentro del desarrollo de las etapas de la contratación estatal.

7. Acompañar la coordinación de labores en el área contractual con los distintos funcionarios o contratistas vinculados al municipio para tal fin.

8. Revisar y/o proyectar cuando fuere el caso los distintos pliegos de condiciones o invitaciones públicas que se desarrollen dentro de las convocatorias adelantada por el municipio.

9. Asistir y acompañar a la oficina en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

Se expide en San Carlos de Guaroa, a los dieciséis (16) días del mes de Agosto de Dos Mil Veintidós (2022).

BERNABE ULLOA RUIZ
Jefe Oficina de Contratación

Digito: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.
Reviso: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META

CERTIFICA

Que el señor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa - Meta, celebró y ejecutó con el Municipio de San Carlos De Guaroa el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 002 de fecha 18 de Enero de 2022, cuyo objeto contractual fue **"ASESORÍA TÉCNICA Y PROFESIONAL EXTERNA EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES QUE SE DESARROLLEN EN EL MARCO DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS POR EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META"**, con la siguiente información contractual:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
VALOR DEL CONTRATO:	$35.000.000,oo
PLAZO:	CIENTO CINCUENTA (150) DIAS
FECHA DE INICIO:	18 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	16 DE JUNIO DE 2022
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	BERNABE ULLOA RUIZ
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
SANCIONES O MULTAS:	NO PRESENTA
EJECUCION DEL CONTRATO SEGÚN ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION:	100%

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1. Asesorar y recomendar al Alcalde Municipal y Jefe de Contratación en el señalamiento y formulación de políticas, planes y proyectos que puedan implementarse en el cumplimiento de la gestión contractual administrativa.

2. Revisar y/o proyectar cuando fuere el caso respuestas a las observaciones de orden técnico presentadas por los oferentes dentro de las distintas etapas de los procesos de selección.

3. Revisar y/o proyectar cuando fuere el caso la evaluación general de las propuestas que se presenten en las convocatorias públicas realizadas para los procesos según las modalidades de selección de contratistas.

4. Acompañar y asesorar cuando fuere el caso las audiencias para precisar el contenido de los pliegos de condiciones, asignación de riesgos y adjudicación o declaratoria de desierto.

5. Revisar las liquidaciones de los contratos que sean requeridos dentro del radicado para revisión a la Oficina de Contratación.

6. Asesorar y absolver dudas o inquietudes dentro del desarrollo de las etapas de la contratación estatal.

7. Acompañar la coordinación de labores en el área contractual con los distintos funcionarios o contratistas vinculados al municipio para tal fin.

8. Revisar y/o proyectar cuando fuere el caso los distintos pliegos de condiciones o invitaciones públicas que se desarrollen dentro de las convocatorias adelantada por el municipio.

9. Asistir y acompañar a la oficina en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

Se expide en San Carlos de Guaroa, a los dieciséis (16) días del mes de Agosto de Dos Mil Veintidós (2022).

BERNABE ULLOA RUIZ
Jefe Oficina de Contratación

Digito: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.
Reviso: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META

CERTIFICA

Que el señor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa - Meta, celebró y ejecutó con el Municipio de San Carlos de Guaroa el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 247 de fecha 27 de Agosto de 2021, cuyo objeto contractual fue **"ASESORÍA TÉCNICA Y PROFESIONAL EXTERNA EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES QUE SE DESARROLLEN EN EL MARCO DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS POR EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META"**, con la siguiente información contractual:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
VALOR DEL CONTRATO:	$24.000.000,oo
PLAZO:	CIENTO VIENTE (120) DIAS
FECHA DE INICIO:	27 DE AGOSTO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 DE DICIEMBRE DE 2021
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	BERNABE ULLOA RUIZ
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
SANCIONES O MULTAS:	NO PRESENTA
EJECUCION DEL CONTRATO SEGÚN ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION:	100%

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1. Asesorar y recomendar al Alcalde Municipal y Jefe de Contratación en el señalamiento y formulación de políticas, planes y proyectos que puedan implementarse en el cumplimiento de la gestión contractual administrativa.

2. Revisar y/o proyectar cuando fuere el caso respuestas a las observaciones de orden técnico presentadas por los oferentes dentro de las distintas etapas de los procesos de selección.

3. Revisar y/o proyectar cuando fuere el caso la evaluación general de las propuestas que se presenten en las convocatorias públicas realizadas para los procesos según las modalidades de selección de contratistas.

4. Acompañar y asesorar cuando fuere el caso las audiencias para precisar el contenido de los pliegos de condiciones, asignación de riesgos y adjudicación o declaratoria de desierto.

5. Revisar las liquidaciones de los contratos que sean requeridos dentro del radicado para revisión a la Oficina de Contratación.

6. Asesorar y absolver dudas o inquietudes dentro del desarrollo de las etapas de la contratación estatal.

7. Acompañar la coordinación de labores en el área contractual con los distintos funcionarios o contratistas vinculados al municipio para tal fin.

8. Revisar y/o proyectar cuando fuere el caso los distintos pliegos de condiciones o invitaciones públicas que se desarrollen dentro de las convocatorias adelantada por el municipio.

9. Asistir y acompañar a la oficina en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

Se expide en San Carlos de Guaroa, a los catorce (14) días del mes de Enero de Dos Mil Veintidós (2022).

BERNABE ULLOA RUIZ
Jefe Oficina de Contratación

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META

CERTIFICA

Que el señor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa - Meta, celebró y ejecutó con el Municipio de San Carlos De Guaroa el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 004 de fecha 01 de Febrero de 2021, cuyo objeto contractual fue **"ASESORÍA TÉCNICA Y PROFESIONAL EXTERNA EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES QUE SE DESARROLLEN EN EL MARCO DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS POR EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META"**, con la siguiente información contractual:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
VALOR DEL CONTRATO:	$36.000.000,oo
PLAZO:	CIENTO OCHENTA (180) DIAS
FECHA DE INICIO:	01 DE FEBRERO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE JULIO DE 2021
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	BERNABE ULLOA RUIZ
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
SANCIONES O MULTAS:	NO PRESENTA
EJECUCION DEL CONTRATO SEGÚN ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION:	100%

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1. Asesorar y recomendar al Alcalde Municipal y Jefe de Contratación en el señalamiento y formulación de políticas, planes y proyectos que puedan implementarse en el cumplimiento de la gestión contractual administrativa.

2. Revisar y/o proyectar cuando fuere el caso respuestas a las observaciones de orden técnico presentadas por los oferentes dentro de las distintas etapas de los procesos de selección.

3. Revisar y/o proyectar cuando fuere el caso la evaluación general de las propuestas que se presenten en las convocatorias públicas realizadas para los procesos según las modalidades de selección de contratistas.

4. Acompañar y asesorar cuando fuere el caso las audiencias para precisar el contenido de los pliegos de condiciones, asignación de riesgos y adjudicación o declaratoria de desierto.

5. Revisar las liquidaciones de los contratos que sean requeridos dentro del radicado para revisión a la Oficina de Contratación.

6. Asesorar y absolver dudas o inquietudes dentro del desarrollo de las etapas de la contratación estatal.

7. Acompañar la coordinación de labores en el área contractual con los distintos funcionarios o contratistas vinculados al municipio para tal fin.

8. Revisar y/o proyectar cuando fuere el caso los distintos pliegos de condiciones o invitaciones públicas que se desarrollen dentro de las convocatorias adelantada por el municipio.

9. Asistir y acompañar a la oficina en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

Se expide en San Carlos de Guaroa, a los cuatro (04) días del mes de Agosto de Dos Mil Veintiuno (2021).

BERNABÉ ULLOA RUIZ
Jefe Oficina de Contratación

Digito: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.
Reviso: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.

AMPC-196

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL
HACE CONSTAR.

Que el doctor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa - Meta, celebró y ejecutó con este municipio el Contrato de Servicios Profesionales No. 220.12.06.68 de fecha 11 de Febrero de 2021, cuyo objeto contractual fue **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DEL DESPACHO DEL ALCALDE EN ASUNTOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO CONCORDIA-META"**, con la siguiente información contractual:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
VALOR DEL CONTRATO:	$21.000.000,oo
PLAZO:	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO:	11 DE FEBRERO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	11 DE AGOSTO DE 2021
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	EDGAR ANTONIO HIDALGO HIDALGO
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	SECRETARIO DE GOBIERNO
SANCIONES O MULTAS:	NO PRESENTA
EJECUCION DEL CONTRATO SEGÚN ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION:	100%

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1. Asesorar al despacho del alcalde en materias propias del campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.

2. Elaborar, proyectar y revisar los actos que deban ser expedidos por el representante legal del municipio en desarrollo de los procesos de selección de contratistas, cuando se requiera.

3. Coordinar desde la oficina del señor alcalde y el área jurídica en el trámite oportuno de peticiones, quejas, reclamos o solicitudes con el fin de ser tramitados dentro de los términos legalmente establecidos.

4. Asesorar y recomendar al Alcalde Municipal en el señalamiento y formulación de políticas, planes, y proyectos que puedan implementarse en el cumplimiento de la gestión contractual administrativa.

5. Asesorar, socializar y acompañar a las diferentes Secretarias de la administración sobre actualizaciones en materia contratación pública.

6. Revisar el Manual de Contratación Pública de la entidad y recomendar su aplicabilidad según la normatividad jurídica

La presente certificación se expide en el municipio de Puerto Concordia – Meta, a los veintinueve (29) días del mes de Agosto del dos mil veintidós (2022).

ROBERT ESNEYDER CAMPOS NAVARRO
Secretario de Desarrollo y Proyección

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARGOT PINTO PLAZAS	ING. ROBERT ESNEYDER CAMPOS NAVARRO	ING. ROBERT ESNEYDER CAMPOS NAVARRO
CARGO: Técnico administración	CARGO: Sec. De Desarrollo y Proyección Municipal	CARGO: Sec. De Desarrollo y Proyección Municipal

AMPC-196

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL
HACE CONSTAR.

Que el doctor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa - Meta, celebró y ejecutó con este municipio el Contrato de Servicios Profesionales No. 220.12.06.68 de fecha 11 de Febrero de 2021, cuyo objeto contractual fue **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DEL DESPACHO DEL ALCALDE EN ASUNTOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO CONCORDIA-META"**, con la siguiente información contractual:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
VALOR DEL CONTRATO:	$21.000.000,oo
PLAZO:	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO:	11 DE FEBRERO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	11 DE AGOSTO DE 2021
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	EDGAR ANTONIO HIDALGO HIDALGO
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	SECRETARIO DE GOBIERNO
SANCIONES O MULTAS:	NO PRESENTA
EJECUCION DEL CONTRATO SEGÚN ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION:	100%

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1. Asesorar al despacho del alcalde en materias propias del campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.

2. Elaborar, proyectar y revisar los actos que deban ser expedidos por el representante legal del municipio en desarrollo de los procesos de selección de contratistas, cuando se requiera.

3. Coordinar desde la oficina del señor alcalde y el área jurídica en el trámite oportuno de peticiones, quejas, reclamos o solicitudes con el fin de ser tramitados dentro de los términos legalmente establecidos.

4. Asesorar y recomendar al Alcalde Municipal en el señalamiento y formulación de políticas, planes, y proyectos que puedan implementarse en el cumplimiento de la gestión contractual administrativa.

5. Asesorar, socializar y acompañar a las diferentes Secretarias de la administración sobre actualizaciones en materia contratación pública.

6. Revisar el Manual de Contratación Pública de la entidad y recomendar su aplicabilidad según la normatividad jurídica

La presente certificación se expide en el municipio de Puerto Concordia – Meta, a los veintinueve (29) días del mes de Agosto del dos mil veintidós (2022).

ROBERT ESNEYDER CAMPOS NAVARRO
Secretario de Desarrollo y Proyección

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARGOT PINTO PLAZAS	ING. ROBERT ESNEYDER CAMPOS NAVARRO	ING. ROBERT ESNEYDER CAMPOS NAVARRO
CARGO: Técnico administración	CARGO: Sec. De Desarrollo y Proyección Municipal	CARGO: Sec. De Desarrollo y Proyección Municipal

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META

CERTIFICA

Que el señor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa - Meta, celebró y ejecutó con el Municipio de San Carlos de Guaroa el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 124 de fecha 12 de Agosto de 2020, cuyo objeto contractual fue **"ASESORÍA TÉCNICA Y PROFESIONAL EXTERNA EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES QUE SE DESARROLLEN EN EL MARCO DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS POR EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META"**, con la siguiente información contractual:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
VALOR DEL CONTRATO:	$20.000.000,oo
PLAZO:	CIENTO VEINTE (120) DÍAS
FECHA DE INICIO:	12 DE AGOSTO DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	11 DE DICIEMBRE DE 2020
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	BERNABÉ ULLOA RUIZ
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
SANCIONES O MULTAS:	NO PRESENTA
EJECUCION DEL CONTRATO SEGÚN ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION:	100%

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1. Asesorar y recomendar al Alcalde Municipal y Jefe de Contratación en el señalamiento y formulación de políticas, planes y proyectos que puedan implementarse en el cumplimiento de la gestión contractual administrativa.

2. Revisar y/o proyectar cuando fuere el caso respuestas a las observaciones de orden técnico presentadas por los oferentes dentro de las distintas etapas de los procesos de selección.

3. Revisar y/o proyectar cuando fuere el caso la evaluación general de las propuestas que se presenten en las convocatorias públicas realizadas para los procesos según las modalidades de selección de contratistas.

4. Acompañar y asesorar cuando fuere el caso las audiencias para precisar el contenido de los pliegos de condiciones, asignación de riesgos y adjudicación o declaratoria de desierto.

5. Revisar las liquidaciones de los contratos que sean requeridos dentro del radicado para revisión a la Oficina de Contratación.

6. Asesorar y absolver dudas o inquietudes dentro del desarrollo de las etapas de la contratación estatal.

7. Acompañar la coordinación de labores en el área contractual con los distintos funcionarios o contratistas vinculados al municipio para tal fin.

8. Revisar y/o proyectar cuando fuere el caso los distintos pliegos de condiciones o invitaciones públicas que se desarrollen dentro de las convocatorias adelantada por el municipio.

Se expide en San Carlos de Guaroa, a los Once (11) días del mes de Enero de Dos Mil Veintiuno (2021).

BERNABÉ ULLOA RUIZ
Jefe Oficina de Contratación

Digito: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.
Reviso: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.

ALCALDÍA DE
ACACÍAS

CERTIFICACIÓN LABORAL

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA:

Que el señor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA** identificado con cédula de ciudadanía No 7.838.087 de San Carlos de Guaroa, prestó sus servicios a este Municipio desempeñando el cargo de **JEFE DE OFICINA,** Código 006, Grado 01, Nivel Directivo, ubicado en la Oficina de Contratación, adscrito a la Planta Global de personal de la Alcaldía Municipal, desde el dos (02) de enero hasta el trece (13) de abril de 2020.

Ejerció las siguientes funciones:

según Resolución N° 001 del 02 de enero de 2020

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Organizar el funcionamiento del área de desempeño, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
3. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás que se delegue por el jefe del organismo.
6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental.
7. Las demás el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Funciones a desempeñar además de las esenciales:

1. Planear, dirigir y controlar los procesos de contratación que adelante la Administración Municipal.
2. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos definitivos para los procesos contractuales que se vayan a ejecutar en el Municipio.
3. Definir y aplicar los componentes jurídico, técnico y financiero de los pliegos de condiciones, de acuerdo con los previamente presentados por la dependencia responsable.
4. Coordinar el proceso de evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes, con base en los criterios definidos en los pliegos de condiciones.
5. Operar el sistema electrónico de contratación estatal, de conformidad con las normas vigentes.

6. Coordinar y aprobar la información sobre contratación que deba ser publicada en la página WEB del Municipio y en los diferentes medios de comunicación.
7. Emitir los actos administrativos correspondientes, requeridos en los procesos de contratación.
8. Emitir el listado mensual de los contratos suscritos en la dependencia, para ser enviada a los entes de control y entidades que lo soliciten.
9. Seleccionar los diferentes proponentes que sean calificados como contratistas para la ejecución de procesos contractuales.
10. Velar porque todas las acciones de la contratación municipal estén enmarcadas dentro del orden jurídico de la constitución, la ley, las normas territoriales y municipales.
11. Asesorar las acciones de la Administración Central para que estas actúen de manera coordinada, con base siempre a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía, celeridad y publicidad, en los procesos y trámites contractuales.

La presente se expide a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de marzo de 2024.

SANDRA PATRICIA RAMOS LOZANO

Proyecto: Mónica Pardo.
Técnico Operativo

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE RECURSO HUMANO

CERTIFICA:

Que, el señor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa, prestó sus servicios a este Municipio desempeñando el Cargo de **JEFE DE OFICINA** Código 006 Grado 01 Nivel Directivo, adscrito a la Oficina de Contratación de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal desde el 06 de Julio del 2018 hasta el 31 de diciembre 2019. Ejerció las siguientes funciones:

Funciones Esenciales

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Organizar el funcionamiento del área de desempeño, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
3. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás que se delegue por el jefe del organismo.
6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental.
7. Las demás el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Funciones a desempeñar además de las esenciales:

1. Planear, dirigir y controlar los procesos de contratación que adelante la Administración Municipal.

2. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos definitivos para los procesos contractuales que se vayan a ejecutar en el Municipio.

3. Definir y aplicar los componentes jurídico, técnico y financiero de los pliegos de condiciones, de acuerdo con los previamente presentados por la dependencia responsable.

4. Coordinar el proceso de evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes, con base en los criterios definidos en los pliegos de condiciones.

5. Operar el sistema electrónico de contratación estatal, de conformidad con las normas vigentes.

6. Coordinar y aprobar la información sobre contratación que deba ser publicada en la página WEB del Municipio y en los diferentes medios de comunicación.

7. Emitir los actos administrativos correspondientes, requeridos en los procesos de contratación.

8. Emitir el listado mensual de los contratos suscritos en la dependencia, para ser enviada a los entes de control y entidades que lo soliciten.

9. Seleccionar los diferentes proponentes que sean calificados como contratistas para la ejecución de procesos contractuales.

10. Velar porque todas las acciones de la contratación municipal estén enmarcadas dentro del orden jurídico de la constitución, la ley, las normas territoriales y municipales.

11. Asesorar las acciones de la Administración Central para que estas actúen de manera coordinada, con base siempre a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía, celeridad y publicidad, en los procesos y trámites contractuales.

La presente se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de febrero de 2021.

SANDRA PATRICIA RAMOS LOZANO

Proyecto: Monica Pardo
Técnico Operativo

LA GERENTE DE ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL META

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Secretaria Jurídica se encuentra que **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa (Meta), suscribió con el Departamento del Meta el siguiente contrato:

Contrato No.	0280 del 17 de enero de 2018
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR PUBLICO ESPECIALIZADO PARA EL APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN , DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL META.
Valor del contrato	$ 38.500.000.00
Termino de ejecución inicial	Cinco (05) meses y quince (15) días
Fecha de iniciación	Enero 17 de 2018
Fecha de finalización	Julio 01 de 2018

Obligaciones del contratista según cláusula novena del contrato:

1. Asesorar y recomendar al Secretario de Gobierno y Seguridad en el señalamiento y formulación de políticas, planes y proyectos que puedan implementarse en el cumplimiento de la gestión contractual administrativa.
2. Elaborar los estudios previos de los procesos precontractuales que le sean asignados.
3. Asesorar técnicamente los procesos de contratación de la Secretaria de Gobierno y Seguridad para que se cumpla dentro del ordenamiento jurídico existente.
4. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones e invitaciones públicas solicitadas para la selección de contratistas que le sean asignados.
5. Realizar las minutas de los contratos que se estén adelantando, así como apoyar la revisión de las actas de prórroga, adición, suspensión, aclaratorias, modificatorias y finalización.
6. Proyectar respuestas a las observaciones de orden técnico y jurídico presentadas por los oferentes dentro de las distintas etapas de los procesos de selección.
7. Asesorar y absolver dudas o inquietudes dentro del desarrollo de las etapas de la contratación estatal.
8. Realizar la evaluación general de las propuestas que se presenten en las convocatorias públicas realizadas para los procesos de mínima cuantía y la evaluación técnica en las demás modalidades de selección de contratistas.

9. Elaborar los proyectos priorizados por el comité de orden público que le sean asignados.

10. Revisar la hoja de ruta de los procesos contractuales y actualizarlas si es el caso.

11. Conceptuar sobre las consultas que haga por escrito el Secretario de Gobierno y Seguridad respecto del tema contractual.

12. Proyectar los actos administrativos necesarios dentro del cumplimiento del objeto contractual.

13. Conservar, ordenar y archivar en medio físico, la documentación utilizada para el cumplimiento del contrato.

14. Cumplir los criterios establecidos en la Gobernación del Meta en materia de gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

15. Portar el carnet que lo identifique debidamente como contratista y realizar su devolución al supervisor al finalizar la vinculación contractual, así como dar cumplimiento a las orientaciones de acceso a las instalaciones de la Gobernación.

16. Asistir a la convocatoria de inducción general que realizará a Secretaría Administrativa y adjuntar en el primer informe mensual la certificación de asistencia a la misma.

17. Garantizar la afiliación ante el Sistema de Seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y presentar constancia de pago mensualmente durante la ejecución del contrato.

18. Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.

19. Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.

SECRETARÍA JURIDICA
Carrera 33 No.38-45 Centro. Piso 4
Tel. 6818500 Ext.4103 Villavicencio – Meta
Línea Gratuita: 018000129202
contrtacion@Meta.gov.co
www.Meta.gov.co

La presente certificación se expide con base a la minuta contractual, acta de liquidación y a solicitud del interesado (a) en la ciudad de Villavicencio, a los veinticinco (25) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

Nota: la presente certificación carece de validez sin las respectivas estampillas.

ESTAMPILLAS - PAGO ELECTRÒNICO	
Fecha de pago:	18/08/2022
Identificación del ticket	19268102
Código de trazabilidad	1609837583

DRA. HEYDY CAROLINA VILLAR BRAVO

Elaboró: Nini Hurtado H.

SECRETARÍA JURIDICA
Carrera 33 No.38-45 Centro. Piso 4
Tel. 6818500 Ext.4103 Villavicencio – Meta
Línea Gratuita: 018000129202
contrtacion@Meta.gov.co
www.Meta.gov.co

LA SUSCRITA TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION MUNICIPAL DE SAN JUAN DE ARAMA META

CERTIFICA

Que el doctor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa - Meta, celebró y ejecutó con este municipio el Contrato de Servicios Profesionales No. 0177 de fecha 18 de Octubre de 2017, cuyo objeto contractual fue **"ASISTENCIA TECNICA A LA SECRETARIA FINANCIERA EN LA ELABORACION, REVISION, SEGUIMIENTO Y AJUSTES DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION FINANCIERA ORIENTADA A RESULTADOS QUE FACILITEN EN LA VIGENCIA 2018 LOS PROCESOS DE EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE ARAMA"**, con la siguiente información contractual:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
VALOR DEL CONTRATO:	$27.160.000,oo
PLAZO:	SESENTA (60) DIAS
FECHA DE INICIO:	18 DE OCTUBRE DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 DE DICIEMBRE DE 2017
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	LEIDY DAYAN ARIZA QUITIAN
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	SECRETARIA FINANCIERA
SANCIONES O MULTAS:	NO PRESENTA
EJECUCION DEL CONTRATO SEGÚN ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION:	100%

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT
1	Asistencia técnica para elaboración documento actualizado del Marco Fiscal de Mediano Plazo 2018 - 2027 para el municipio en sus componentes:	GL	1
1,1	Contexto y Antecedentes		

1,2	Diagnostico Financiero E Institucional		
1,3	Informe de resultados fiscales de la vigencia fiscal anterior		
1,4	Estimación del costo fiscal de las exenciones tributarias existentes en la vigencia anterior		
1,5	Relación de los pasivos exigibles y de los pasivos contingentes:		
	· Pasivos ciertos o exigibles		
	· Pasivos contingentes (Contratos Administrativos, Operaciones de crédito publico, sentencias y conciliaciones)		
1,6	Costo fiscal de los proyectos de ordenanza o acuerdo sancionados en la vigencia anterior		
1,7	Plan Financiero:		
	· Estimación de ingresos		
	· Estimación de gastos		
	· Gastos de Funcionamiento		
	· Gastos de Inversión		
	· Servicio de la deuda		
1,8	Metas de superávit primario - nivel de deuda pública y análisis de sostenibilidad		
1.8.1	Metas de superávit primario		
1.8.2	Nivel de deuda pública y análisis de sostenibilidad - Cálculo de la capacidad de pago:		
	· Aspectos a tener en cuenta en el cálculo de la capacidad de pago		
	· Conceptos Básicos de la Ley 358 de 1997 Actualizados		
1,9	Acciones y medidas específicas - cronogramas de ejecución		
1.9.1	Posible Medidas		
1.9.1.1	Acciones de rápida ejecución e inmediato resultado y de impacto significativo		
1.9.1.2	Acciones de impacto a mediano y largo plazo		
1.9.1.3	Ajustes al Plan de Desarrollo y los demás instrumentos de planeación		
2	Asistencia técnica en la elaboración proyecto de presupuesto vigencia 2018.	GL	1
	· Estructura de cuentas		
	· Recomendación Proyección de ingresos		
	· Recomendación Proyección de gastos		
	· Lineamientos normativos		
	· Límites de gastos de funcionamiento		
	· Calculo limite transferencias Concejo y Personería		
	· Asistencia técnica en la proyección del proyecto de acuerdo para su estudio, análisis, discusión, votación y aprobación		
3	Asistencia Técnica en la elaboración Plan Anual Mensualizado de Caja 2018:	GL	1

	· Determinación de metas Financieras · Asignación de metas de pago · Elaboración PAC de pagos · Consolidación del PAC · Acto administrativo de aprobación		
4	Asistencia técnica elaboración plan de Acción de la secretaria Financiera de la vigencia 2018	GL	1
5	Asistencia técnica en la elaboración de directrices para el cierre financiero de la vigencia 2017	GL	1
6	Asesorar la revisión, ajuste, actualización y elaboración del estatuto de rentas del municipio, verificando la vigencia de los contenidos normativos de los acuerdos aprobados	GL	1
7	Apoyo para la rendición de informes a entes de control y entidades nacionales con el fin de mantener el indicador de gestión administrativa (IGA), Indicador de Calidad de datos (FUT), Desempeño Fiscal e Integral (DNP).	GL	1
8	Apoyo a la Secretaria Financiera en la implementación de estrategias de disminución de la evasión, generación de cultura tributaria y recuperación de cartera	GL	1
9	Asistencia técnica y asesoría en temas financieros que requiera la secretaria financiera	GL	1

Se expide en el municipio de San Juan de Arama (Meta), a los dieciocho (18) días del mes de Agosto de Dos Mil Veintidós (2022).

BERTILDA ARIZA AGUDELO
Técnico Administrativo de Contratación Municipal

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE MUNICIPIO DE VISTA HERMOSA META

CERTIFICA

Que OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA identificado con la cc número 7,838,087 ha celebrado con el municipio desde 08/11/2017 hasta 15/12/2017 los siguientes contratos:

Contrato: **2017 - 146 de 2017**

Objeto: 691 Asesoria Profesional En Apoyo Complementario Como Administrador Publico En La Aplicación Del Principio De Planeacion (Etapa Previa) E Impulso De Los Procesos Contractuales

Valor: cinco millones de pesos con 00/100 Mlcte.(5,000,000.00)

Tipo	Valor	Fecha inicio	Fecha Termin	Porc Ejec	Estado
prestacion de Servicios Profesionales	5.000.000,00	08/11/2017	07/12/2017	100,00	Finalizado

En constancia de lo antes mencionado, se expide a petición del interesado a los 28/12/2017.

DANIELA DEL PILAR GAITAN GARZON
SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS

CON LO NUESTRO
CRA 13 CLL 9 ESQUINA TELEFONO: 6518336 CODIGO POSTAL: 504061
www.vistahermosa-meta.gov.co correo electronico: secretariadeobraspublicas@vistahermosa-meta.gov.co

Procesado por:

ALCALDÍA DE ACACÍAS

CERTIFICACIÓN LABORAL

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA:

Que el señor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA** identificado con cédula de ciudadanía No 7.838.087 de San Carlos de Guaroa, prestó sus servicios a este Municipio desempeñando el cargo de **JEFE DE OFICINA,** Código 006, Grado 01, Nivel Directivo, ubicado en la Oficina de Contratación, adscrito a la Planta Global de personal de la Alcaldía Municipal, desde el cinco (05) de junio de 2015 al treinta y uno (31) de julio de 2017.

Ejerció las siguientes funciones:

Según Manual de Funciones Decreto No 252 del 29/12/2014

1. Planear, dirigir y controlar los procesos de contratación que adelante la Administración: Municipal
2. Elaborar los proyectos pliegos de condiciones y los pliegos definitivos para los procesos contractuales que se vayan a ejecutar en el Municipio
3. Definir y aplicar los componentes jurídico, técnico y financiero de los pliegos de condiciones, de acuerdo con los previamente presentados por la dependencia responsable.
4. Coordinar el proceso de evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes, con base en los criterios definidos en los pliegos de condiciones.
5. Operar el sistema electrónico de contratación estatal, de conformidad con las normas vigentes.
6 Coordinar y aprobar la información sobre contratación que deba ser publicada en la página WEB del Municipio y en los diferentes medios de comunicación
7. Emitir los actos administrativos correspondientes, requeridos en los procesos de contratación.
8. Emitir el listado mensual de los contratos suscritos en la dependencia, para ser enviada a los entes de control y entidades que lo soliciten.
9 Seleccionar los diferentes proponentes que sean calificados como contratistas para la ejecución de procesos contractuales
10 Velar por que todas las acciones de la contratación municipal estén enmarcadas dentro del orden jurídico de la constitución, la ley, las normas territoriales y municipales. 11. Asesorar las acciones de la Administración Central y descentralizada, para que estas actúen de manera coordinada, con base siempre a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía, celeridad y publicidad, en los procesos y trámites contractuales.
12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área del cargo.

Según Manual de Funciones Resolución No 471 del 28/04/2017

1.Planear dirigir y controlar los procesos de contratación la que adelante Administración Municipal.

2. Elaborar los proyectos, pliegos de condiciones y los pliegos definitivos para los procesos contractuales que se vayan a ejecutar en el Municipio.
3 Definir y aplicar los componentes jurídico, técnico y financiero de los pliegos de condiciones de acuerdo con los previamente presentados por la dependencia responsable
4 Coordinar el proceso de evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes con base en los criterios definidos en los pliegos de condiciones.
5. Operar el sistema electrónico de contratación estatal de conformidad con las normas vigentes.
6 Coordinar y aprobar la información sobre contratación que deba ser publicada en la página WEB del Municipio y en los diferentes medios de comunicación.
7. Emitir los actos administrativos correspondientes requeridos en los procesos de contratación.
8. Emitir el listado mensual de los contratos suscritos en la dependencia para ser enviada a los entes de control y entidades que lo soliciten.
9. Seleccionar los diferentes proponentes que sean calificados como contratistas para la ejecución de procesos contractuales
10. Velar por que todas las acciones de la contratación municipal estén enmarcadas dentro del orden jurídico de la constitución la ley, las normas territoriales y municipales.
11. Asesorar las acciones de la Administración Central para que estas actúen de manera coordinada con base siempre a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía, celeridad y publicidad en los procesos y trámites contractuales.
12. Asumir y cumplir con las responsabilidades de HSQE previstas en el Decreto 095 de 2015 y las normas que lo modifique y/o adicionen.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

La presente se expide a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de marzo de 2024.

SANDRA PATRICIA RAMOS LOZANO

Proyecto: Mónica Pardo Algarra
Técnico Operativo

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META

CERTIFICA

Que el señor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa - Meta, celebró y ejecutó con el Municipio de San Carlos de Guaroa el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 093 de fecha 09 de Abril de 2015, cuyo objeto contractual fue **"ASESORIA TECNICA EXTERNA EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META"**, con la siguiente información contractual:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
VALOR DEL CONTRATO:	$55.800.000,oo
PLAZO:	DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO (254) DIAS
FECHA DE INICIO:	09 DE ABRIL DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	18 DE DICIEMBRE DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	04 DE JUNIO DE 2015
PLAZO EJECUTADO:	CINCUENTA Y SIETE (57) DIAS
VALOR EJECUTADO:	$11.900.000,oo
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	OLIVER VARÓN CASTRO
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
SANCIONES O MULTAS:	NO PRESENTA
EJECUCION DEL CONTRATO SEGÚN ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION:	TERMINADO DE MUTUO ACUERDO SEGÚN ACTA No. 07 DE 04 DE JUNIO DE 2015

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1. Asesorar y recomendar al Alcalde Municipal en el señalamiento y formulación de políticas, planes y proyectos que puedan implementarse en el cumplimiento de la gestión contractual administrativa.

2. Asesorar técnicamente el proceso de contratación del municipio para que se cumpla dentro del ordenamiento jurídico existente.

3. Revisar y asesorar técnicamente la elaboración de proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones e invitaciones públicas para la selección de contratistas cuando se le solicite.

4. Asesorar y/o proyectar respuestas a las observaciones de orden técnico presentadas por los oferentes dentro de las distintas etapas de los procesos de selección.

5. Acompañar y asesorar técnicamente las audiencias para precisar el contenido de los pliegos de condiciones, asignación de riesgos y adjudicación o declaratoria de desierto cuando se le solicite.

6. Acompañar la coordinación de labores en el área contractual con los distintos funcionarios o contratistas vinculados al municipio para tal fin.

7. Asesorar y absolver dudas o inquietudes dentro del desarrollo de las etapas de la contratación estatal.

8. Servir de soporte a la administración municipal en la evaluación general de las propuestas que se presenten en las convocatorias públicas realizadas para los procesos de mínima cuantía, cuando sea solicitado.

9. Capacitar a los Secretarios de Despacho y personal técnico en la elaboración de estudios y documentos previos correspondientes a la etapa precontractual, según solicitud de la supervisión del contrato.

10. Visitar tres (3) días hábiles a la semana el municipio para brindar el apoyo que se requiera en relación con lo expuesto anteriormente.

11. Prestar asesoría y absolver dudas vía correo electrónico o celular cuando sea necesario en busca de la solución de situaciones en forma inmediata en materia contractual.

12. Elaborar conceptos cuando sean solicitados y que sirvan a la administración municipal para la toma de decisiones dentro del ordenamiento jurídico contractual.

Se expide en San Carlos de Guaroa, a los dieciséis (16) días del mes de Agosto de Dos Mil Veintidós (2022).

BERNABE ULLOA RUIZ
Jefe Oficina de Contratación

Digito: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.
Reviso: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

LA SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO MUNICIPAL
Nit. 822.000.242 – 8

C E R T I F I C A

Que el doctor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. C.C. No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa (Meta), celebró y ejecutó con esta Corporación durante el año 2015 el contrato descrito a continuación:

No. CONTRATO:	01 de 2015
VALOR:	Treinta Millones Ochocientos Mil Pesos M.cte. ($ 30.800.000,oo)
OBJETO:	ASESORÍA EXTERNA EN LAS DISTINTAS ETAPAS Y TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACIAS – META
PLAZO DE EJECUCION:	Once (11) Meses y Veinte (20) días
FECHA DE INICIO:	15 de Enero de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	04 de Junio de 2015
PLAZO EJECUTADO:	Cuatro (04) Meses y Veinte (20) días
VALOR EJECUTADO:	Doce Millones Trescientos Veinte Mil Pesos M.cte. ($12.320.000,oo)
ESTADO ACTUAL:	Terminado por mutuo acuerdo y Liquidado
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:	1) Asesorar y recomendar al Presidente del Concejo Municipal en el señalamiento y formulación de políticas, planes y proyectos que puedan implementarse en el cumplimiento de la gestión contractual administrativa. 2) Asesorar técnicamente el proceso de contratación del Concejo Municipal para que se cumpla dentro del ordenamiento jurídico existente. 3) Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones e invitaciones públicas para la selección de contratistas. 4) Proyectar respuestas a las observaciones de orden técnico presentadas por los oferentes dentro de las distintas etapas de los procesos de selección. 5) Acompañar y asesorar técnicamente las audiencias para precisar el contenido de los pliegos de condiciones, asignación de riesgos y adjudicación o declaratoria de desierto. 6) Acompañar la coordinación de labores en el área contractual con los distintos funcionarios o contratistas vinculados al Concejo Municipal para tal fin. 7) Asesorar y absolver dudas o inquietudes dentro del desarrollo de las etapas de la contratación estatal. 8) Actualizar cuando sea necesario el plan de anual de adquisiciones de bienes, obras y servicios de qué trata del artículo 4° del decreto 1510 de 2013 teniendo en cuenta el clasificador de bienes y servicios y la Guía de Colombia Compra Eficiente. 9) Revisar y coordinar con la Secretaria General del Concejo la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (secop) los documentos de que tratan los artículos 19 y 85

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

	del decreto 1510 de 2013. 10) Revisar los formatos utilizados frecuentemente para la elaboración de los estudios previos y actualizarlos dentro del ordenamiento jurídico actual. 11) Realizar la evaluación general de las propuestas que se presenten en las convocatorias públicas realizadas para los procesos de mínima cuantía y la evaluación técnica en las demás modalidades de selección de contratistas. 12) Capacitar el personal de planta, asesores externos y Presidente del Concejo en los temas acordes a la contratación estatal y que se requieran dentro del desarrollo del contrato. 13) Revisar la hoja de ruta de los procesos contractuales y actualizarla si es el caso. 14.) Conceptuar sobre las consultas que haga por escrito el Presidente o Secretaria General del Concejo Municipal respecto del tema contractual. 15) Proyectar los actos administrativos necesarios dentro del cumplimiento del objeto contractual. 16) Visitar mínimo un (1) día hábil a la semana las instalaciones de la corporación para brindar el apoyo que se requiera en relación con lo expuesto anteriormente. 17) Prestar asesoría y absolver dudas vía correo electrónico o celular cuando sea necesario en busca de la solución de situaciones en forma inmediata en materia contractual.

La presente se expide en la ciudad de Acacias (Meta) a solicitud del interesado, a los veintitres (23) días del mes de Junio de Dos Mil Quince (2015).

ANA MILENA ARCE VARGAS
Secretaria General

Código de Impresión

0VBO7G9UQYC2SN7AQ

LA COORDINADORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN – SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD -

NIT 860.512.780-4

CERTIFICA:

Que el(a) contratista ***OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA*** *identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.* ***7.838.087*** *presto(a) sus servicios mediante la siguiente(s) orden(es):*

PRESTACION SERV. PROFESIONALES No. CON-2014-000206.

OBJETO: *ORIENTAR CIENTO VEINTE (120) HORAS PRESENCIALES DEL DIPLOMADO CONSTRUYENDO ACCIONES PARA LA DEMOCRACIA EN SESIONES DE MÍNIMO SEIS (6) HORAS QUE SERÁ DESARROLLADO EN EL MUNICIPIO DE ACACIAS*

PLAZO DE EJECUCIÓN: *A partir del* ***19 de agosto de 2014*** *hasta el* ***01 de diciembre de 2014****.*

VALOR DEL CONTRATO: *SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE* ***($ 6,600,000.00)***

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: *El Contratista se obliga para con la UNAD a:*

1) Desarrollar el objeto del contrato, dentro de los términos establecidos

2) Ejecutar, en debida forma, los servicios o productos contratados.

3) Acreditar su afiliación vigente a cualquier sistema de prestación de servicios de salud y pensión.

4) Las demás asignadas por el supervisor y que sean inherentes a la labor desempeñada.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Asistencia del 80% en la sesión de formación de formadores a realizarse los días 20, 21 y 22 en la sede JCM de la UNAD.

2) Orientar 120 horas de formación del Diplomado Construyendo acciones para la Democracia siguiendo los contenidos entregados en el CD de multimedia que hace parte del Kit del facilitador y abordar los siguientes temas que lo conforman de acuerdo al número

de horas propuesto así:

- *Cultura para la Paz y la Convivencia- 16 Horas.*
- *Fundamentación 16 horas.*
- *Político Electoral 32 horas.*
- *Participación Ciudadana 32 horas.*
- *Gestión Pública 24 horas.*

3) En los sitios requeridos atender las necesidades de la web conference conectándose puntualmente, a la hora concertada.

4) Presentar informe de acuerdo con los formatos entregados

5) Cumplir con una agenda concertada con los participantes de 120 horas de formación presencial del Diplomado Construyendo acciones para la Democracia desde el 30 de agosto hasta el 30 de noviembre de 2014 en tas horas y fechas concertadas. Cualquier modificación de la agenda debe ser suscrita por el curso y presentar evidencia.

6) En los sitios requeridos atender las necesidades de la web conference conectándose puntualmente a la hora concertada.

7) Realizar seguimiento a los participantes para evitar deserción para que como mínimo 35 participantes del grupo deben ser certificados en el diplomado, para lo cual deben cumplir con un 80% de horas de asistencia. 8) Entrega de dos informes parciales y un informe final del Diplomado Construyendo acciones para la Democracia:

- ***1 era. Entrega: 29 de septiembre de 2014:*** *Informe parcial, compuesto por:*

** Acuerdo de compromiso firmado con la comunidad concertando agenda del Diplomado entre el 30 de agosto y el 30 de noviembre de 2013.*

** Registro de Asistencia diaria de los participantes por sesión.*

** Registro de entrega del material pedagógico.*

** Registro fotográfico (1 foto por cada sesión).*

** Entrega de análisis del pre test: perfil de entrada según formato.*

- ***Entrega: 31 de octubre de 2014***

** Registro de Asistencia diaria de los participantes por sesión.*

** Registro fotográfico (1 foto por cada sesión).*

** Registro de solicitud para expedir certificados de participantes.*

- ***3a y última entrega 29 de noviembre***

** Informe final, compuesto por: Informe de evaluación, satisfacción de los participantes al& Diplomado de acuerdo a encuestas.*

** Diagnóstico sobre principales motivos de deserción (en caso de presentarse}.*

** Evaluación del facilitador a la coordinación y logística del Diplomado de acuerdo con zona.*

** Acta de liquidación firmada.*

** Entrega de análisis del post test: perfil de salida según formato.*

** Registro fotográfico (1 foto por cada sesión)*

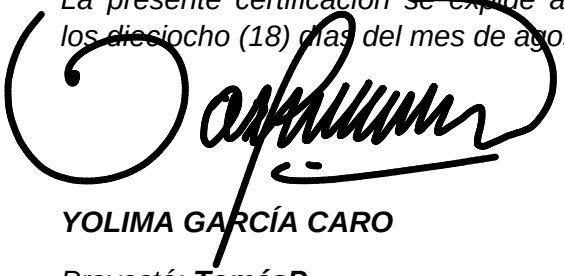
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: *Sandra Milena Morales Mantilla*

DEPENDENCIA RESPONSABLE: *Decana Escuela De Ciencias Sociales, Artes Y Humanidades – ECSAH*

CAUSA DE TERMINACIÓN: *Expiración del tiempo pactado y cumplimiento del objeto*

SANCIONES O MULTAS: *No tuvo incumplimiento del contrato y su calificación fue de excelente.*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de agosto de dos mil veintidos 2022.



YOLIMA GARCÍA CARO

Proyectó: ***TomásP***

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META

CERTIFICA

Que el señor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa - Meta, celebró y ejecutó con el Municipio de San Carlos de Guaroa el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 121 de fecha 09 de Julio de 2014, cuyo objeto contractual fue **"ASESORIA TECNICA EXTERNA EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META"**, con la siguiente información contractual:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
VALOR DEL CONTRATO:	$18.333.000,oo
PLAZO:	NOVENTA (90) DIAS
FECHA DE INICIO:	09 DE JULIO DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	06 DE OCTUBRE DE 2014
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	OLIVER VARÓN CASTRO
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
SANCIONES O MULTAS:	NO PRESENTA
EJECUCION DEL CONTRATO SEGÚN ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION:	100%

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1. Asesorar y recomendar al Alcalde Municipal en el señalamiento y formulación de políticas, planes y proyectos que puedan implementarse en el cumplimiento de la gestión contractual administrativa.

2. Asesorar técnicamente el proceso de contratación del municipio para que se cumpla dentro del ordenamiento jurídico existente.

3. Revisar y asesorar técnicamente la elaboración de proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones e invitaciones públicas para la selección de contratistas cuando se le solicite.

4. Asesorar y/o proyectar respuestas a las observaciones de orden técnico presentadas por los oferentes dentro de las distintas etapas de los procesos de selección.

5. Acompañar y asesorar técnicamente las audiencias para precisar el contenido de los pliegos de condiciones, asignación de riesgos y adjudicación o declaratoria de desierto cuando se le solicite.

6. Acompañar la coordinación de labores en el área contractual con los distintos funcionarios o contratistas vinculados al municipio para tal fin.

7. Asesorar y absolver dudas o inquietudes dentro del desarrollo de las etapas de la contratación estatal.

8. Servir de soporte a la administración municipal en la evaluación general de las propuestas que se presenten en las convocatorias públicas realizadas para los procesos de mínima cuantía, cuando sea solicitado.

9. Capacitar a los Secretarios de Despacho y personal técnico en la elaboración de estudios y documentos previos correspondientes a la etapa precontractual, según solicitud de la supervisión del contrato.

10. Visitar tres (3) días hábiles a la semana el municipio para brindar el apoyo que se requiera en relación con lo expuesto anteriormente, además un (1) día diferente a los tres destinarlo para asistir a las diligencias encomendadas fuera del municipio y que tengan que ver con las obligaciones contractuales que se desarrollen; previa comunicación verbal o escrita del supervisor.

11. Prestar asesoría y absolver dudas vía correo electrónico o celular cuando sea necesario en busca de la solución de situaciones en forma inmediata en materia contractual.

12. Elaborar conceptos cuando sean solicitados y que sirvan a la administración municipal para la toma de decisiones dentro del ordenamiento jurídico contractual.

Se expide en San Carlos de Guaroa, a los dieciséis (16) días del mes de Agosto de Dos Mil Veintidós (2022).

BERNABE ULLOA RUIZ
Jefe Oficina de Contratación

Digito: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.
Reviso: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META

CERTIFICA

Que el señor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa - Meta, celebró y ejecutó con el Municipio de San Carlos de Guaroa el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 003 de fecha 10 de Enero de 2014, cuyo objeto contractual fue **"ASESORIA TECNICA EXTERNA EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META"**, con la siguiente información contractual:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
VALOR DEL CONTRATO:	$28.333.000,oo
PLAZO:	CIENTO SETENTA (170) DIAS
FECHA DE INICIO:	10 DE ENERO DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 DE JUNIO DE 2014
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	OLIVER VARÓN CASTRO
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
SANCIONES O MULTAS:	NO PRESENTA
EJECUCION DEL CONTRATO SEGÚN ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION:	100%

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1. Asesorar y recomendar al Alcalde Municipal en el señalamiento y formulación de políticas, planes y proyectos que puedan implementarse en el cumplimiento de la gestión contractual administrativa.

2. Asesorar técnicamente el proceso de contratación del municipio para que se cumpla dentro del ordenamiento jurídico existente.

3. Revisar y asesorar técnicamente la elaboración de proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones e invitaciones públicas para la selección de contratistas cuando se le solicite.

4. Asesorar y/o proyectar respuestas a las observaciones de orden técnico presentadas por los oferentes dentro de las distintas etapas de los procesos de selección.

5. Acompañar y asesorar técnicamente las audiencias para precisar el contenido de los pliegos de condiciones, asignación de riesgos y adjudicación o declaratoria de desierto cuando se le solicite.

6. Acompañar la coordinación de labores en el área contractual con los distintos funcionarios o contratistas vinculados al municipio para tal fin.

7. Asesorar y absolver dudas o inquietudes dentro del desarrollo de las etapas de la contratación estatal.

8. Servir de soporte a la administración municipal en la evaluación general de las propuestas que se presenten en las convocatorias públicas realizadas para los procesos de mínima cuantía, cuando sea solicitado.

9. Capacitar a los Secretarios de Despacho y personal técnico en la elaboración de estudios y documentos previos correspondientes a la etapa precontractual, según solicitud de la supervisión del contrato.

10. Visitar tres (3) días hábiles a la semana el municipio para brindar el apoyo que se requiera en relación con lo expuesto anteriormente.

11. Prestar asesoría y absolver dudas vía correo electrónico o celular cuando sea necesario en busca de la solución de situaciones en forma inmediata en materia contractual.

12. Elaborar conceptos cuando sean solicitados y que sirvan a la administración municipal para la toma de decisiones dentro del ordenamiento jurídico contractual.

Se expide en San Carlos de Guaroa, a los dieciséis (16) días del mes de Agosto de Dos Mil Veintidós (2022).

BERNABÉ ULLOA RUIZ
Jefe Oficina de Contratación

Digito: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.
Reviso: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CASTILLA LA NUEVA
en uso de sus atribuciones legales y Constitucionales.

CERTIFICA:

Que el señor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa - Meta, celebró y ejecutó con esta Corporación el Contrato de Prestación de Servicios No. 01 de fecha 24 de Enero de 2014, cuyo objeto contractual fue **"ASESORIA EXTERNA EN LAS DISTINTAS ETAPAS Y TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ASPECTOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CASTILLA LA NUEVA – META"**, con la siguiente información contractual:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
VALOR DEL CONTRATO:	$14.000.000,oo
PLAZO:	TRESCIENTOS TREINTA (330) DIAS
FECHA DE INICIO:	24 DE ENERO DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	19 DE DICIEMBRE DE 2014
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	VÍCTOR JULIÁN MORENO SIERRA
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	PRESIDENCIA CONCEJO MUNICIPAL
SANCIONES O MULTAS:	NO PRESENTA
EJECUCION DEL CONTRATO SEGÚN ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION:	100%

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1. Asesorar y recomendar al Presidente del Concejo Municipal en el señalamiento y formulación de políticas, planes y proyectos que puedan implementarse en el cumplimiento de la gestión contractual administrativa.

2. Asesorar técnicamente el proceso de contratación del Concejo Municipal para que se cumpla dentro del ordenamiento jurídico existente.

3. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones e invitaciones públicas para la selección de contratistas.

4. Proyectar respuestas a las observaciones de orden técnico presentadas por los oferentes dentro de las distintas etapas de los procesos de selección.

5. Acompañar y asesorar técnicamente las audiencias para precisar el contenido de los pliegos de condiciones, asignación de riesgos y adjudicación o declaratoria de desierto.

6. Acompañar la coordinación de labores en el área contractual con la Secretaria o contratistas vinculados al Concejo Municipal para tal fin.

7. Asesorar y absolver dudas o inquietudes dentro del desarrollo de las etapas de la contratación estatal.

8. Acompañar cuando sea necesario las actividades de revisión al plan de anual de adquisiciones de bienes, obras y servicios de qué trata del artículo 4º del decreto 1510 de 2013 teniendo en cuenta el clasificador de bienes y servicios y la Guía de Colombia Compra Eficiente.

9. Revisar y coordinar con la Secretaria General del Concejo la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (secop) los documentos de que tratan los artículos 19 y 85 del decreto 1510 de 2013.

10. Realizar la evaluación general de las propuestas que se presenten en las convocatorias públicas realizadas para los procesos de mínima cuantía y la evaluación técnica en las demás modalidades de selección de contratistas.

11. Conceptuar sobre las consultas que haga por escrito el Presidente o Secretaria General del Concejo Municipal respecto de temas administrativos en ejercicio del funcionamiento del Concejo Municipal.

12. Proyectar los actos administrativos necesarios dentro del cumplimiento del objeto contractual.

13. Revisión de proyectos de acuerdo y efectuar conceptos técnicos y administrativos sobre los mismos cuando estos sean requeridos por el Presidente del Concejo Municipal.

14. Coordinar y hacer presencia en las instalaciones de la corporación cuando se requiera para brindar el apoyo que se sea necesario en relación con lo expuesto anteriormente.

15. Prestar asesoría y absolver dudas vía correo electrónico o celular cuando sea necesario en busca de la solución de situaciones en forma inmediata en materia contractual y demás.

Se expide en el Recinto del Honorable Concejo Municipal, a los dieciséis (16) días del mes de Agosto de Dos Mil Veintidós (2022).



JHON Ramirez

JHON DEYBER RAMIREZ QUINTERO
Presidente

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

LA SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO MUNICIPAL

CERTIFICA

Que el doctor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA**, identificado con la Cédula de Ciudadania No. C.C. No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa (Meta), celebró con esta Corporación durante el año 2014 los contratos descritos a continuación:

No. CONTRATO:	01 de 2014
VALOR:	Veintinueve Millones Trescientos Veinticinco Mil Pesos M.cte. ($29.325.000,oo)
OBJETO:	ASESORIA EXTERNA EN LAS DISTINTAS ETAPAS Y TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACIAS – META
PLAZO DE EJECUCION:	Once (11) Meses y Quince (15) Dias
ESTADO ACTUAL:	Liquidado

No. CONTRATO:	09 de 2014
VALOR:	Doce Millones Quinientos Mil Pesos M.cte. ($ 12.500.000,oo)
OBJETO:	ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ASPECTOS INHERENTES A LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACIAS – META
PLAZO DE EJECUCION:	Veinticinco (25) Dias
ESTADO ACTUAL:	Liquidado

La presente se expide en la ciudad de Acacias (Meta) a solicitud del interesado a los diez (10) dias del mes de Enero de Dos Mil Quince (2015).

ANA MILENA ARCE VARGAS
Secretaria General

	CERTIFICACIÓN **Contrato 213 de 2013**	**CÓDIGO: IF-IC-F-07** **VERSIÓN: 01** **FECHA: OCTUBRE DE 2019** **PÁGINA: 1 DE 1**

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META

CERTIFICA

Que el señor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa - Meta, celebró y ejecutó con el Municipio de San Carlos de Guaroa el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 213 de fecha 19 de Noviembre de 2013, cuyo objeto contractual fue **"SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ACTUALIZACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA ADMINISTRACION EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP) DEL AÑO 2013"**, con la siguiente información contractual:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
VALOR DEL CONTRATO:	$15.000.000,oo
PLAZO:	TREINTA Y CINCO (35) DÍAS
FECHA DE INICIO:	19 DE NOVIEMBRE DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	25 DE DICIEMBRE DE 2013
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	OLIVER VARÓN CASTRO
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
SANCIONES O MULTAS:	NO PRESENTA
EJECUCION DEL CONTRATO SEGÚN ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION:	100%

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1. Revisión y actualización de los procesos contractuales publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (secop) a través del portal www.contratos.gov.co bajo los parámetros definidos en los artículos 2.2.5. y 3.5.4. del decreto 734 de 2012.

2. Aspectos inherentes a la publicación de documentos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (secop) a través del portal www.contratos.gov.co según el Decreto 1510 de 2013.

Se expide en San Carlos de Guaroa, a los dieciséis (16) días del mes de Agosto de Dos Mil Veintidós (2022).

BERNABE ULLOA RUIZ
Jefe Oficina de Contratación

Digito: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.
Reviso: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META

CERTIFICA

Que el señor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa - Meta, celebró y ejecutó con el Municipio de San Carlos de Guaroa el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 122 de fecha 11 de Julio de 2013, cuyo objeto contractual fue **"ASESORIA TECNICA EXTERNA EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META"**, con la siguiente información contractual:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
VALOR DEL CONTRATO:	$24.750.000,oo
PLAZO:	CIENTO SESENTA Y CINCO (165) DÍAS
FECHA DE INICIO:	11 DE JULIO DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE DICIEMBRE DE 2013
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	OLIVER VARÓN CASTRO
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
SANCIONES O MULTAS:	NO PRESENTA
EJECUCION DEL CONTRATO SEGÚN ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION:	100%

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1. Asesorar y recomendar al Alcalde Municipal en el señalamiento y formulación de políticas, planes y proyectos que puedan implementarse en el cumplimiento de la gestión contractual administrativa.

2. Asesorar técnicamente el proceso de contratación del municipio para que se cumpla dentro del ordenamiento jurídico existente.

3. Revisar y asesorar técnicamente la elaboración de proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones e invitaciones públicas para la selección de contratistas cuando se le solicite.

4. Asesorar y/o proyectar respuestas a las observaciones de orden técnico presentadas por los oferentes dentro de las distintas etapas de los procesos de selección.

5. Acompañar y asesorar técnicamente las audiencias para precisar el contenido de los pliegos de condiciones, asignación de riesgos y adjudicación o declaratoria de desierto cuando se le solicite.

6. Acompañar la coordinación de labores en el área contractual con los distintos funcionarios o contratistas vinculados al municipio para tal fin.

7. Asesorar y absolver dudas o inquietudes dentro del desarrollo de las etapas de la contratación estatal.

8. Servir de soporte a la administración municipal en la evaluación general de las propuestas que se presenten en las convocatorias públicas realizadas para los procesos de mínima cuantía, cuando sea solicitado.

9. Capacitar a los Secretarios de Despacho y personal técnico en la elaboración de estudios y documentos previos correspondientes a la etapa precontractual.

10. Visitar tres (3) días hábiles a la semana el municipio para brindar el apoyo que se requiera en relación con lo expuesto anteriormente.

11. Prestar asesoría y absolver dudas vía correo electrónico o celular cuando sea necesario en busca de la solución de situaciones en forma inmediata en materia contractual.

Se expide en San Carlos de Guaroa, a los dieciséis (16) días del mes de Agosto de Dos Mil Veintidós (2022).

BERNABE ULLOA RUIZ
Jefe Oficina de Contratación

Digito: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.
Reviso: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META

CERTIFICA

Que el señor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa - Meta, celebró y ejecutó con el Municipio de San Carlos de Guaroa el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 042 de fecha 11 de Febrero de 2013, cuyo objeto contractual fue **"ASESORIA TECNICA EXTERNA EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META"**, con la siguiente información contractual:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
VALOR DEL CONTRATO:	$20.250.000,oo
PLAZO:	CIENTO TREINTA Y CINCO (135) DÍAS
FECHA DE INICIO:	11 DE FEBRERO DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	26 DE JUNIO DE 2013
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	OLIVER VARÓN CASTRO
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
SANCIONES O MULTAS:	NO PRESENTA
EJECUCION DEL CONTRATO SEGÚN ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION:	100%

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1. Asesorar y recomendar al Alcalde Municipal en el señalamiento y formulación de políticas, planes y proyectos que puedan implementarse en el cumplimiento de la gestión contractual administrativa.

2. Asesorar técnicamente el proceso de contratación del municipio para que se cumpla dentro del ordenamiento jurídico existente.

3. Revisar y asesorar técnicamente la elaboración de proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones e invitaciones públicas para la selección de contratistas cuando se le solicite.

4. Asesorar y/o proyectar respuestas a las observaciones de orden técnico presentadas por los oferentes dentro de las distintas etapas de los procesos de selección.

5. Acompañar y asesorar técnicamente las audiencias para precisar el contenido de los pliegos de condiciones, asignación de riesgos y adjudicación o declaratoria de desierto cuando se le solicite.

6. Acompañar la coordinación de labores en el área contractual con los distintos funcionarios o contratistas vinculados al municipio para tal fin.

7. Asesorar y absolver dudas o inquietudes dentro del desarrollo de las etapas de la contratación estatal.

8. Servir de soporte a la administración municipal en la evaluación general de las propuestas que se presenten en las convocatorias públicas realizadas para los procesos de mínima cuantía, cuando sea solicitado.

9. Capacitar los Secretarios de Despacho y personal técnico en la elaboración de estudios y documentos previos correspondientes a la etapa precontractual.

10. Visitar tres (3) días hábiles a la semana el municipio para brindar el apoyo que se requiera en relación con lo expuesto anteriormente.

11. Prestar asesoría y absolver dudas vía correo electrónico o celular cuando sea necesario en busca de la solución de situaciones en forma inmediata en materia contractual.

Se expide en San Carlos de Guaroa, a los dieciséis (16) días del mes de Agosto de Dos Mil Veintidós (2022).

BERNABE ULLOA RUIZ
Jefe Oficina de Contratación

Digito: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.
Reviso: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

LA SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO MUNICIPAL

CERTIFICA

Que el doctor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. C.C. No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa (Meta), celebró con esta Corporación durante el año 2013 los contratos descritos a continuación:

No. CONTRATO:	01 de 2013
VALOR:	Veintiocho Millones Setecientos Cincuenta Mil Pesos M.cte. ($28.750.000,oo)
OBJETO:	ASESORIA EXTERNA EN LAS DISTINTAS ETAPAS Y TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACIAS – META
PLAZO DE EJECUCION:	Once (11) Meses y Quince (15) Días
ESTADO ACTUAL:	Terminado según acta

No. CONTRATO:	09 de 2013
VALOR:	Veintiún Millones de Pesos M.cte. ($ 21.000.000,oo)
OBJETO:	ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ASPECTOS INHERENTES A LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACIAS – META
PLAZO DE EJECUCION:	Veinticinco (25) Días
ESTADO ACTUAL:	Terminado según acta

La presente se expide en la ciudad de Acacias (Meta) a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de Enero de Dos Mil Catorce (2014).

CONCEJO MUNICIPAL
Secretario (a)
ACACIAS - META

ANA MILENA ARCE VARGAS
Secretaria General

CERTIFICACION

LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE VISTA HERMOSA META

CERTIFICA

Que el señor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa, presto sus servicios profesionales en el municipio según el siguiente objeto: **CAPACITACION Y ACTIVIDADES EN TEMAS CONTRACTUALES A LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE VISTAHERMOSA – META**

Contrato No. 226 de 2013
Inicio: 10-09-2013
Duración: 08 días calendario
Valor del contrato: $ 6.500.000

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de 2014.

ING. DANIELA DEL PILAR GAITAN GARZON
Secretaria de obras publicas

Proyecto: Luz Marina M./Sec

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META

CERTIFICA

Que el señor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa - Meta, celebró y ejecutó con el Municipio de San Carlos de Guaroa el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0228 de fecha 12 de Septiembre de 2012, cuyo objeto contractual fue **"ASISTENCIA TECNICA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DE LEY EN EL AREA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA"**, con la siguiente información contractual:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
VALOR DEL CONTRATO:	$12.495.000,oo
PLAZO:	NOVENTA (90) DIAS
FECHA DE INICIO:	12 DE SEPTIEMBRE DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	12 DE DICIEMBRE DE 2012
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	ROBINSON GERNEY GARZÓN RIVEROS
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	SECRETARIA DE GOBIERNO
SANCIONES O MULTAS:	NO PRESENTA
EJECUCION DEL CONTRATO SEGÚN ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION:	100%

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1. Capacitación sobre elaboración y requisitos previos para adelantar procesos sobre la modalidad de contratación de mínima cuantía al personal involucrado en el proceso contractual perteneciente a cada una de las Secretarias de la administración municipal.

2. Capacitación sobre elaboración y requisitos previos para adelantar procesos sobre la modalidad de contratación directa al personal involucrado en el proceso contractual perteneciente a cada una de las Secretarias de la administración municipal.

3. Capacitación sobre la supervisión a los contratos celebrados por la administración municipal según lo establecido en la Ley 1474 de 2011 a los secretarios del despacho de la administración municipal.

4. Revisión, acompañamiento y asesoría en la elaboración de los formatos de hoja de ruta para el archivo de los procesos contractuales de prestación de servicios, obra, consultoría, arrendamiento y suministro o compraventa.

5. Revisión, acompañamiento, ajuste y asesoría al formato utilizado para la elaboración de estudios previos para las modalidades de selección de contratistas de mínima cuantía y contratación directa.

Se expide en San Carlos de Guaroa, a los dieciséis (16) días del mes de Agosto de Dos Mil Veintidós (2022).

BERNABÉ ULLOA RUIZ
Jefe Oficina de Contratación

Digito: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.
Reviso: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META

CERTIFICA

Que el señor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa - Meta, celebró y ejecutó con el Municipio de San Carlos de Guaroa el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0097 de fecha 07 de Mayo de 2012, cuyo objeto contractual fue **"ASESORIA TECNICA EXTERNA EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA – META"**, con la siguiente información contractual:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
VALOR DEL CONTRATO:	$16.660.000,oo
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO:	07 DE MAYO DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	06 DE SEPTIEMBRE DE 2012
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	ROBINSON GERNEY GARZÓN RIVEROS
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	SECRETARIA DE GOBIERNO
SANCIONES O MULTAS:	NO PRESENTA
EJECUCION DEL CONTRATO SEGÚN ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION:	100%

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1. Asesorar y recomendar al Alcalde Municipal en el señalamiento y formulación de políticas, planes y proyectos que puedan implementarse en el cumplimiento de la gestión contractual administrativa.

2. Asesorar técnicamente el proceso de contratación del municipio para que se cumpla dentro del ordenamiento jurídico existente.

3. Revisar y asesorar técnicamente la elaboración de proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones e invitaciones públicas para la selección de contratistas.

4. Asesorar y/o proyectar respuestas a las observaciones de orden técnico presentadas por los oferentes dentro de las distintas etapas de los procesos de selección.

5. Acompañar y asesorar técnicamente las audiencias para precisar el contenido de los pliegos de condiciones, asignación de riesgos y adjudicación o declaratoria de desierto.

6. Acompañar la coordinación de labores en el área contractual con los distintos funcionarios o contratistas vinculados al municipio para tal fin.

7. Asesorar y absolver dudas o inquietudes dentro del desarrollo de las etapas de la contratación estatal.

8. Revisar los actos administrativos de delegación y desconcentración de funciones en materia contractual.

9. Revisar el manual de funciones y procedimientos de los servidores públicos que intervienen en el proceso contractual.

10. Revisar el manual de procesos y procedimientos de contratación del municipio.

11. Revisar los formatos utilizados para la elaboración de los estudios previos en cada una de las dependencias de acuerdo a las distintas modalidades de selección de contratistas.

12. Servir de soporte a la administración municipal en la evaluación general de las propuestas que se presenten en las convocatorias públicas realizadas para los procesos de mínima cuantía.

13. Capacitar los Secretarios de Despacho y personal técnico en la elaboración de estudios y documentos previos correspondientes a la etapa precontractual.

Se expide en San Carlos de Guaroa, a los dieciséis (16) días del mes de Agosto de Dos Mil Veintidós (2022).

BERNABE ULLOA RUIZ
Jefe Oficina de Contratación

Digito: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.
Reviso: Bernabé Ulloa Ruiz / Jefe de Contratación.

Acacias, 23 de febrero de 2012

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE RECURSO HUMANO ADSCRITO A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ALCALDIA DE ACACIAS – META

CERTIFICA:

Que, el doctor OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA, identificado con cédula de ciudadania C.C. 7.838.087 de San Carlos de Guaroa, prestó sus servicios a este Municipio desempeñando el cargo de **DIRECTOR OPERATIVO**, adscrito a la **DIRECCION OPERATIVA DE APOYO A LA CONTRATACION**, de la planta de personal de la Alcaldia Municipal, desde el 19 de enero de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2011, desempeñando las siguientes funciones:

1. Asesorar y recomendar al Alcalde Municipal en el señalamiento y formulación de políticas, planes y proyectos que puedan implementarse en el cumplimiento de la gestión administrativa.
2. Planear, dirigir y controlar el proceso de contratación del Municipio, para que este dentro de la normatividad vigente.
3. Elaborar los pliegos de condiciones para los procesos contractuales que se vayan a ejecutar en el Municipio.
4. Definir y aplicar los componentes juridicos de los pliegos de condiciones para la contratación, de acuerdo con los previamente presentados por la dependencia responsable.
5. Coordinar el proceso de evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes, con base en los criterios definidos en los pliegos de condiciones.
6. Coordinar y aprobar la información sobre contratación que deba ser publicada en la página WEB del Municipio y en los diferentes medios de comunicación.
7. Emitir los actos administrativos correspondientes, requeridos en los procesos de contratación.
8. Emitir el listado mensual de los contratos suscritos en la dependencia, para ser enviada a los entes de control y entidades que lo soliciten.
9. Seleccionar los diferentes proponentes que sean calificados como contratistas para la ejecución de procesos contractuales.

10. Velar por que todas las acciones de la contratación municipal estén enmarcadas dentro del orden jurídico de la constitución, la ley, las normas territoriales y municipales.
11. Asesorar las acciones de la Administración Central y descentralizada, para que estas actúen de manera coordinada, con base siempre a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía, celeridad y publicidad, en los procesos y trámites contractuales.

Las demás funciones asignadas; de acuerdo con el nivel, naturaleza y área del cargo.

Durante el tiempo vinculado al Municipio no hubo queja u observación alguna al desempeño de sus funciones, caracterizándose por su respeto y cumplimiento constitucional de su manual de sus funciones.

Se expide la presente a solicitud del interesado.

NELCY ROCIO BEDOYA CAICEDO

Alcaldía Municipal
de Acacías

DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
Nit 892.001.457-3
DIRECCION OPERATIVA DE APOYO A LA CONTRATACION

LA SECRETARIA DE LA DIRECCION OPERATIVA DE APOYO A LA CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE ACACIAS – META

C E R T I F I C A

Que el doctor ***OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA****, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 7.838.087 expedida en San Carlos de Guaroa – Meta, ha celebrado con el Municipio de Acacias – Meta, los contratos relacionados a continuación:*

ITEM	No. CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO DE EJECUCION	AÑO	ESTADO DEL CONTRATO
1	**026**	*Prestación de servicios de apoyo a la gestión en los procesos precontractuales de la Dirección Operativa de Apoyo a la Contratación del Municipio de Acacias – Meta*	*$ 14.000.000*	*Diez (10) Meses*	*2008*	*Liquidado*
2	**006**	*Prestación de servicios de apoyo a la gestión en los procesos precontractuales de la Dirección Operativa de Apoyo a la Contratación del Municipio de Acacias – Meta*	*$ 19.647.000*	*Once (11) Meses y veinticuatro (24) días*	*2009*	*Liquidado*

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de Diciembre de Dos Mil Once (2011).

MIRYAM CELIS FIGUEROA
Secretaria

MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA (META)

CONCEJO MUNICIPAL
NIT. 822003105-0

CERTIFICACION

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS DE GUAROA

CERTIFICA:

Que el señor **OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA** identificado con C.C N° **7.838. 087** de San Carlos de Guaroa, se desempeño como concejal en el Municipio de San Carlos de Guaroa (Meta), para el periodo Constitucional 2004-2007.

Dada en San Carlos de Guaroa, a los 15 días del mes de mayo del 2012.

CIELO BARRETO

SECRETARIA GENERAL

REPUBLICA DE COLOMBIA

ORGANIZACION ELECTORAL

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

E-27

LOS MIEMBROS DE LA COMISION ESCRUTADORA MUNICIPAL / DISTRITAL

D E C L A R A M O S

Que OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA *C.C. No.* 7.835.087

ha sido elegido CONCEJAL *de este Municipio/Distrito para el período comprendido*

2004 2007 *por el partido o movimiento político* NUEVO LIBERALISMO

En consecuencia, se expide la presente CREDENCIAL, en la ciudad de SAN CARLOS DE GUAROA (META

a los 06 *días del mes de* NOVIEMBRE *de* 2003

LUZ MARINA TAMAYO BAQUIRO

ALEJANDRO GARRIDO CORTES

COMISION ESCRUTADORA MUNICIPAL/DISTRITAL

LUZ MAYO QUIÑONEZ ESCOBAR

REGISTRADOR (ES) DEL ESTADO CIVIL
Secretario (s) de la Comisión Escrutadora

(Registrada al folio 88 *del libro de credenciales)*