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

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el (la) señor(a), **HECTOR DAVID GUTIERREZ GOMEZ**, Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía Nº 1121818513 DE VILLAVICENCIO., ha suscrito con el MUNICIPIO DE CUMARAL, META, el Siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO No	CD-649- 2023
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE INCLUSIÓN SOCIAL, PERMANENCIA ESCOLAR Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD EN EL MUNICIPIO DE CUMARAL, META".
VALOR DEL CONTRATO	SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCOSCHIENTOS PESOS ($7.396.800.00).
PLAZO DEL CONTRATO	CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS
FECHA DE INICIO	10 DE NOVIEMBRE DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	24 DE DICIEMBRE DE 2023
PORCENTAJE EJECUTADO	CIEN POR CIENTO (100%)
VIGENCIA DEL CONTRATO	10 DE NOVIEMBRE DE 2023 AL 24 DE DICIEMBRE DE 2023
SUPERVISOR DEL CONTRATO	CINDY LINETTE PEÑA GUTIERREZ
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
ALCANCE DEL CONTRATO	
1. Asesorar y apoyar en aspectos legales al despacho de la Administración Municipal en el proceso fortalecimiento del sector educativo en calidad y cobertura para la educación inicial, preescolar, básica y media del municipio de Cumaral, Meta, así como en los diferentes asuntos Pre-Contractuales, Contractual y Pos-Contractuales que se soliciten dando celeridad a los diferentes procesos. 2. Revisar, proyectar documentos, asesorar y apoyar los procedimientos y actividades de las etapas pre-contractuales, contractual y pos-contractuales en la Administración Municipal del Municipio, conforme a la Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios vigentes sobre la materia. 3. Revisar y/o proyectar respuesta a observaciones, derechos de petición o respuesta a entes de control o autoridades administrativas de contenido jurídico que sean competencia de la Administración Municipal, así como	

en el proceso de fortalecimiento del sector educativo en calidad y cobertura para la educación inicial, preescolar, básica y media del municipio de Cumaral, Meta. 4. Emitir conceptos solicitados por la Administración Municipal en el marco de procesos pre-contractuales y pos-contractuales, relacionados con la gestión contractual y administrativa de los procesos a desarrollar en las diferentes secretarias del Municipio, conforme a la Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios vigentes sobre la materia. 5. Revisión y/o proyección jurídica a los solicitudes o documentos que hacen parte del tránsito administrativo de los contratos en ejecución, que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y del proceso de fortalecimiento del sector educativo en calidad y cobertura para la educación inicial, preescolar, básica y media del municipio de Cumaral, Meta. 6. Prestar acompañamiento jurídico a la Secretaria de Desarrollo Social en las reuniones, audiencias y/o comités que se adelanten por la administración municipal, incluyendo audiencias de carácter administrativo sancionatorio, cuando sea requerido por el supervisor. 7. Apoyar con la custodia y organización del archivo electrónico y físico de acuerdo a la normatividad vigente con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, siguiendo la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el administrador del archivo municipal. 8. Contar con todos los medios, equipos, herramientas y elementos para la prestación de sus servicios, requeridos para la ejecución del contrato 9. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato de conformidad con su objeto contractual.

Se expide, a los VEINTINUEVE (29) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023, a solicitud del interesado.

¡PARA VIVIRLA!

MARLENY SOLER GUTIERREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

CONS. 469-2023

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

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el (la) señor(a), **HECTOR DAVID GUTIERREZ GOMEZ**, Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía Nº 1121818513 DE VILLAVICENCIO., ha suscrito con el MUNICIPIO DE CUMARAL, META, el Siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO No	CD-498- 2023
OBJETO	""PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR EDUCATIVO EN EL MUNICIPIO DE CUMARAL, META".
VALOR DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE. ($19.724.800)
PLAZO DEL CONTRATO	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO	29 DE JUNIO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	28 DE OCTUBRE DE 2023
PORCENTAJE EJECUTADO	CIEN POR CIENTO (100%)
VIGENCIA DEL CONTRATO	29 DE JUNIO DE 2023 AL 28 DE OCTUBRE DE 2023
SUPERVISOR DEL CONTRATO	CINDY LINETTE PEÑA GUTIERREZ
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
ALCANCE DEL CONTRATO	
1. Asesorar y apoyar en aspectos legales al despacho de la Administración Municipal en el proceso fortalecimiento del sector educativo en calidad y cobertura para la educación inicial, preescolar, básica y media del municipio de Cumaral, Meta, así como en los diferentes asuntos Pre-Contractuales, Contractual y Pos-Contractuales que se soliciten dando celeridad a los diferentes procesos. 2. Revisar, proyectar documentos, asesorar y apoyar los procedimientos y actividades de las etapas pre-contractuales, contractual y pos-contractuales en la Administración Municipal del Municipio, conforme a la Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios vigentes sobre la materia. 3. Revisar y/o proyectar respuesta a observaciones, derechos de petición o respuesta a entes de control o autoridades administrativas de contenido jurídico que sean competencia de la Administración Municipal, así como	

en el proceso de fortalecimiento del sector educativo en calidad y cobertura para la educación inicial, preescolar, básica y media del municipio de Cumaral, Meta. 4. Emitir conceptos solicitados por la Administración Municipal en el marco de procesos pre-contractuales y pos-contractuales, relacionados con la gestión contractual y administrativa de los procesos a desarrollar en las diferentes secretarias del Municipio, conforme a la Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios vigentes sobre la materia. 5. Revisión y/o proyección jurídica a los solicitudes o documentos que hacen parte del tránsito administrativo de los contratos en ejecución, que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y del proceso de fortalecimiento del sector educativo en calidad y cobertura para la educación inicial, preescolar, básica y media del municipio de Cumaral, Meta. 6. Prestar acompañamiento jurídico a la Secretaria de Desarrollo Social en las reuniones, audiencias y/o comités que se adelanten por la administración municipal, incluyendo audiencias de carácter administrativo sancionatorio, cuando sea requerido por el supervisor. 7. Apoyar con la custodia y organización del archivo electrónico y físico de acuerdo a la normatividad vigente con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, siguiendo la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el administrador del archivo municipal. 8. Contar con todos los medios, equipos, herramientas y elementos para la prestación de sus servicios, requeridos para la ejecución del contrato 9. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato de conformidad con su objeto contractual.

Se expide, a los VEINTINUEVE (29) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023, a solicitud del interesado.

¡PARA VIVIRLA!

MARLENY SOLER GUTIERREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

CONS. 468-2023

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el (la) señor(a), **HECTOR DAVID GUTIERREZ GOMEZ**, Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía Nº 1121818513 DE VILLAVICENCIO., ha suscrito con el MUNICIPIO DE CUMARAL, META, el Siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO No	CD-303- 2022
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ASISTENCIA INTEGRAL A LA POBLACION EN SITUACION DE DESPROTECCION SOCIAL Y DE LAS ESTRATEGIAS DE INCLUSION SOCIAL DEL MUNCIPIO DE CUMARAL-META".
VALOR DEL CONTRATO	VEINTITRES MILLONES DE PESOS ($23.000.000,00)
PLAZO DEL CONTRATO	CINCO (5) MESES
FECHA DE INICIO	26 DE JULIO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	25 DE DICIEMBRE DE 2022
PORCENTAJE EJECUTADO	CIEN POR CIENTO (100%)
VIGENCIA DEL CONTRATO	26 DE JULIO DE 2022 AL 25 DE DICIEMBRE DE 2022
SUPERVISOR DEL CONTRATO	SHIARA YULIANA SASTOQUE HURTADO
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
ALCANCE DEL CONTRATO	
1. Asesorar y apoyar en aspectos legales al despacho de la Secretaría de Desarrollo Social en el proceso de fortalecimiento de la asistencia integral a la población en condición de desprotección social y en el desarrollo de las estrategias de inclusión para niños, niñas jóvenes, adolescentes, sus familias, así como en los diferentes asuntos pre-contractuales, contractual y pos-contractuales que se soliciten dando celeridad a los diferentes procesos. 2. Revisar, proyectar, asesorar y apoyar los procedimientos y actividades de las etapas pre-contractuales, contractual y pos-contractuales en la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio, conforme a la Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios vigentes sobre la materia. 3. Revisar y/o proyectar respuesta a observaciones, derechos de petición o respuesta a entes de control o autoridades administrativas de contenido jurídico que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, así como en el proceso de fortalecimiento de la asistencia integral a la población en condición de desprotección social y en el desarrollo de las estrategias de inclusión para niños, niñas jóvenes, adolescentes, sus familias. 4. Emitir conceptos solicitados por la Secretaria de Desarrollo	

Social en el marco de procesos pre-contractuales y pos-contractuales, relacionados con la gestión contractual y administrativa de los procesos a desarrollar en la secretaria de la secretaria Desarrollo Social del Municipio, conforme a la Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios vigentes sobre la materia. 5. Revisión y/o proyección jurídica a los solicitudes o documentos que hacen parte del tránsito administrativo de los contratos en ejecución, que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Social. 6.Prestar acompañamiento jurídico a la secretaria de Desarrollo Social en las audiencias y/o comités que se adelanten por la administración municipal, incluyendo audiencias de carácter administrativo sancionatorio, cuando sea requerido por el supervisor. 7. Apoyar con la custodia y organización del archivo electrónico y físico de acuerdo a la normatividad vigente con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, siguiendo la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el administrador del archivo municipal. 8. Contar con todos los medios, equipos, herramientas y elementos para la prestación de sus servicios, requeridos para la ejecución del contrato 9.Realizar la entrega de los archivos digitales que elaboró y/o reviso en ejecución de su contrato, en un medio digital y en archivos editables. 10.Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato de conformidad con su objeto contractual.

Se expide, a los VEINTINUEVE (29) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023, a solicitud del interesado.

MARLENY SOLER GUTIERREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

CONS. 470-2023

EL SUSCRITO SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN META

CERTIFICA

Que **HECTOR DAVID GUTIERREZ GOMEZ** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.121.818.513 expedida en Villavicencio - Meta, prestó sus servicios en el Municipio de Puerto Gaitán Meta, mediante:

Contrato de:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Número del contrato:	079 DEL 13 DE ENERO DE 2021
Contratante:	MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN META NIT No. 800079035-1
Objeto:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO CON ESPECIALIZACION PARA ASESORAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LA CONTRATACION EN LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES Y DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL QUE LE COMPETEN A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN-META"
Nombre del contratista:	HECTOR DAVID GUTIERREZ GOMEZ
Cédula de ciudadanía	1.121.818.513 DE VILLAVICENCIO-META
Valor inicial:	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($54.000.000)
Plazo de ejecución inicial:	NUEVE (9) MESES
Fecha Acta de inicio:	13 DE ENERO DE 2021
Adición No. 1	CATORCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($14.200.000).
Valor final:	SESENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($ 68.200.000,00)
Prorroga No. 1	DOS (02) MESES Y ONCE (11) DIAS
Plazo de ejecución final:	ONCE (11) MESES Y ONCE (11) DIAS
Fecha de terminación final:	23 DE DICIEMBRE DE 2021

Durante este tiempo el contratista ejecutó las siguientes actividades:

1. Cumplir con el objeto del contrato conforme a los documentos del presente proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.

2. Asesorar, apoyar, los procedimientos y actividades de las etapas pre-contractuales, y pos-contractuales relacionados con la gestión contractual de los procesos a desarrollar en la Secretaria de Infraestructura del Municipio, conforme a la Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios vigentes sobre la materia.

3. Prestar asesoría jurídica en las actividades en materia de contratación y de la función pública apoyando al equipo de trabajo de la secretaria de infraestructura en los diferentes asuntos pre-

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

contractuales y que se soliciten dando celeridad a los diferentes procesos.

4. Prestar acompañamiento jurídico a la secretaria de infraestructura en las audiencias que se adelanten por la administración municipal, cuando así se requiera por la supervisión.

5. Proyectar o revisar las respuestas a los derechos de petición de contenido jurídico radicados en la secretaria.

6. Revisión jurídica a los documentos que hacen parte del tránsito administrativo de los contratos en ejecución.

7. Emitir conceptos verbales o escritos solicitados por la Secretaria de Infraestructura en el marco de procesos pre-contractuales y pos-contractuales, relacionados con la gestión contractual y administrativa de los procesos a desarrollar en la secretaria de infraestructura del Municipio, conforme a la Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios vigentes sobre la materia.

8. Apoyar todas las actividades que se adelanten en temas de publicidad promoción y control que se desarrollen en el marco del Covid 19 cuando sean requeridos por el supervisor.

9. Asistir a reuniones cuando sea requerido por el municipio.

10. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

11. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato evitando dilaciones y entrabamientos.

12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.

13. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en el municipio de Puerto Gaitán a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2021.

ING. JAMES ALBERTO ALVAREZ PARDO
Secretario de Infraestructura Pública
SUPERVISOR

Elaboro: Juan Reyes León	Reviso: Emir Yonathan Gutierrez Torres	Aprobó: James Alberto Alvarez Pardo
Cargo: Profesional Universitario código 219 Grado 04	Cargo: Subsecretario técnico de coordinación y supervisión de obras publicas	Cargo: Secretario de infraestructura pública

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

EL SUSCRITO SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN META

CERTIFICA

Que **HECTOR DAVID GUTIERREZ GOMEZ** identificado con cedula de ciudadanía número 1.121.818.513 expedida en Villavicencio, prestó sus servicios en el Municipio de Puerto Gaitán Meta, mediante:

Contrato de:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Número del contrato:	738 DEL 22 DE OCTUBRE DE 2020
Contratante:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN META NIT N° 800079035-1
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO CON ESPECIALIZACIÓN PARA ASESORAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LA CONTRATACIÓN EN LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES Y DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL QUE LE COMPETEN A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN-META.
Nombre del contratista:	HÉCTOR DAVID GUTIÉRREZ GÓMEZ
Cédula de ciudadanía	1.121.818.513 EXPEDIDA EN VILLAVICENCIO
Valor inicial:	DIEZ MILLONES CINCUENTA MIL DE PESOS ($10.050.000,00) MCTE.
Plazo de ejecución:	DOS (02) MESES Y SIETE (7) DÍAS
Fecha Acta de inicio:	22 DE OCTUBRE DE 2020
Fecha de terminación:	28 DE DICIEMBRE DE 2020

Durante este tiempo la contratista ejecutó las siguientes actividades:

1. Cumplir con el objeto del contrato conforme a los documentos del presente proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.

2. Asesorar, apoyar, los procedimientos y actividades de las etapas pre-contractuales, y pos-contractuales relacionados con la gestión contractual de los procesos a desarrollar en la secretaria de infraestructura del Municipio, conforme a la Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios vigentes sobre la materia.

3. Prestar asesoría jurídica en las actividades en materia de contratación apoyando al equipo de trabajo de la secretaria de infraestructura en los diferentes asuntos pre-contractuales y que se soliciten dando celeridad a los diferentes procesos.

4. Prestar acompañamiento jurídico a la secretaria de infraestructura en las audiencias que se adelanten por la administración municipal.

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Telefax (098) 6460050-078
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

5. Proyectar respuestas a los derechos de petición de contenido jurídico radicados en la secretaria.

6. Emitir conceptos solicitados por la Secretaria de Infraestructura en el marco de procesos pre-contractuales y pos-contractuales, relacionados con la gestión contractual y administrativa de los procesos a desarrollar en la secretaria de infraestructura del Municipio, conforme a la Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios vigentes sobre la materia.

7. Revisión jurídica a los documentos que hacen parte del tránsito administrativo de los contratos en ejecución.

8. Asistir a reuniones cuando sea requerido por el Municipio.

9. Apoyar los tramites y actividades que deban realizarse en la Secretaria de Infraestructura para el cumplimiento de los procedimientos institucionales.

10. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio a través del Supervisor del mismo.

12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrenamientos.

13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.

14. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.

15. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y los aportes parafiscales (Art 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1550 de 2007).

16. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

17. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en el municipio de Puerto Gaitán a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2020.

ING. JAMES ALBERTO ALVAREZ PARDO
Secretario de Infraestructura
SUPERVISOR

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Telefax (098) 6460050-078
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS

CERTIFICA

Que el doctor **HÉCTOR DAVID GUTIÉRREZ GÓMEZ**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.121.818.513 de Villavicencio y portador de la tarjeta profesional 190.134 del C.S. de la J, presto sus servicios profesionales para el Municipio del San Martin de los Llanos, Meta, mediante contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación se relaciona:

N° CONTRATO	**017 DE 2019**
CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS – META NIT. 892.099.548 – 6**
CONTRATISTA	**HECTOR DAVID GUTIERREZ GOMEZ C.C. 1.121.818.513 DE VILLAVICENCIO**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO Y REPRESENTANTE JUDICIAL Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN DONDE SEA PARTE EL DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS – META.**
VALOR INICIAL:	**CUARENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($40.000.000,0).**
VALOR ADICONAL:	**QUINCE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($15.000.000,0).**
VALOR TOTAL:	**CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($55.000.000,0).**
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	**OCHO (08) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.**
PLAZO ADICIONAL:	**TRES (03) MESES**
PLAZO TOTAL:	**ONCE (11) MESES**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	**VEINTIDÓS (22) DE ENERO DE 2019**
FECHA DE INICIO:	**VEINTIDÓS (22) DE ENERO DE 2019**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**VEINTIUNO (21) DE DICIEMBRE DE 2019**
ESATADO:	**El contrato se ejecutó en su totalidad a entera satisfacción, en su ejecución no se declaró ningún incumplimiento, no se impusieron multas o sanciones, ni se hizo efectiva garantía alguna.**
OBLIGACIONES:	1. Representar judicialmente y extrajudicialmente al municipio en todos los procesos judiciales, como lo son

	procesos administrativos, acciones de grupo, acciones de cumplimiento, conciliaciones, entre otros. 2. **Asesorar al comité de conciliación y defensa judicial de la administración municipal expidiendo los correspondientes conceptos jurídicos cuando se requieran, sobre las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial que se presente].** 3. **Proyectar respuesta desde el punto de vista jurídico a las diferentes acciones de tutela, en donde el municipio sea parte, o hacer revisión de las mismas cuando sean resueltas por la dependencia implicada o vinculada; para tal efecto se exigirá por parte del asesor jurídico a la dependencia competente toda la información, documentación y demás insumos desde el punto de vista técnico y administrativo, para llevar a cabo dicha labor.** 4. **Revisar o proyectar respuesta desde el punto de vista jurídico los diferentes derechos de petición de competencia de cada una de las secretarias de la administración municipal.** 5. **Proyectar los actos procesales que se adelanten en segunda instancia en los procesos disciplinarios y asesorar a la autoridad que adelante la primera instancia.** 6. **Informar oportunamente la fecha de fijación de audiencias y diligencias en las cuales se cite al representante legal del municipio** **Adicionalmente el profesional presto apoyo a la administración municipal en temas relacionados con la aplicación del Estatuto de Contratación Pública y contribuyo en la actualización del Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad, a través de la revisión del mismo siempre que se le requirió.**

Dado en San Martin de los Llanos, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre del año 2019.

JHONATAN DAVID NEIRA
Alcalde Municipal

MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS
ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARÌA DE DESPACHO-GOBIERNO

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS

HACE CONSTAR

Que el señor **HECTOR DAVID GUTIERREZ GOMEZ** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.121.818.513 de Villavicencio – Meta, presto sus servicios de Profesionales en el Municipio de San Martin de los Llanos como **CONTRATISTA** bajo el contrato a continuación referenciado:

Contrato N°	154 / 2018
Objeto:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO Y REPRESENTANTE JUDICIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN DONDE SEA PARTE EL MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS- META"**
Valor del Contrato:	**TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000) MCTE.**
Plazo:	TRES (03) MESES
Fecha de Inicio:	SEPTIEMBRE 14 DE 2018
Fecha de Terminación:	DICIEMBRE 13 DE 2018

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de Enero de 2019

BENJAMIN REY RODRIGUEZ
Secretario de Despacho – Gobierno

Reviso: Benjamín Rey Rodríguez
Elaboro: Benjamín Rey Rodríguez

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO – SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS

HACE CONSTAR

Que el señor **HECTOR DAVID GUTIERREZ GÓMEZ**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.818.513 de Villavicencio-Meta, presto sus servicios como profesional en el Municipio de San Martin de los Llanos como **CONTRATISTA** bajo el contrato a continuación referenciado:

CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No	026/2018
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO PARA ASESORAR JURIDICAMENTE LOS PROCESOS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS-CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS".**
CONTRATISTA	**HECTOR DAVID GUTIERREZ GÓMEZ** C.C. No. 1.121.818.513 de Villavicencio
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS,META
NIT	892099548-6
VALOR DEL CONTRATO	**TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS ($36.000.000) MCTE.**
DURACION	OCHO (08) MESES.
FECHA DE INICIO	ENERO 15 DE 2018
FECHA TERMINACION	SEPTIEMBRE 14 DE 2018
TERMINACIÓN ANTICIPADA	**11 MAYO DE 2018**
SUPERVISORES	**MONICA RODRIGUEZ RUIZ** Secretaria de Gobierno

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado a los cuatro (04) días del mes de Septiembre de 2018.

MONICA RODRIGUEZ RUIZ
Secretaria de Despacho – Gobierno

Reviso: Mónica Rodríguez Ruiz
Elaboro: Tatiana Pedraza

GH – 2024-01318

La Dirección Nacional de Gestión Humana de la Universidad Cooperativa de Colombia

NIT. 860029924-7

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **HECTOR DAVID GUITIERREZ GOMEZ,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1.121.818.513, registra la siguiente información en nuestra base de datos, relacionada con su (s) contrato (s) de trabajo, en virtud de los cuales presta sus servicios para la Universidad Cooperativa de Colombia:

No. CONTRATO	**FECHA DE INICIO** (DD/MM/AAAA)	**FECHA DE TERMINACIÓN** (DD/MM/AAAA)	**CARGO U OFICIO**	**DEPENDENCIA**	**SALARIO**
0001	14/08/2019	22/11/2019	PROFESOR CATEDRÁTICO MAGISTER	PROG DE DERECHO	$37.974 VALOR HORA
0002	03/02/2020	30/05/2020	PROFESOR CATEDRÁTICO MAGISTER	PROG DE DERECHO	$39.873 VALOR HORA
0003	01/02/2021	05/06/2021	PROFESOR CATEDRÁTICO MAGISTER	PROG DE DERECHO	$41.268 VALOR HORA
0004	02/08/2021	30/11/2021	PROFESOR CATEDRÁTICO MAGISTER	PROG DE DERECHO	$41.268 VALOR HORA
0005	01/02/2022	30/05/2022	PROFESOR CATEDRÁTICO MAGISTER	PROG DE DERECHO	$45.424 VALOR HORA
0006	23/06/2022	22/07/2022	ESP CONTRATACION ESTATAL	PROFESOR CATEDRÁTICO POSGRADO MAGISTER	$98.119 VALOR HORA
0007	01/08/2022	30/11/2022	PROFESOR CATEDRÁTICO MAGISTER	PROG DE DERECHO	$45.424 VALOR HORA

0008	10/11/2022	16/12/2022	ESP CONTRATACION ESTATAL	PROFESOR CATEDRATICO POSGRADO MAGISTER	$98.119 VALOR HORA
0009	13/03/2023	07/04/2023	ESP GESTION PROYECTOS INGENI-P	PROFESOR CATEDRATICO POSGRADO MAGISTER	$110.992 VALOR HORA
0010	01/02/2023	30/05/2024	PROG DE DERECHO	PROFESOR CATEDRÁTICO MAGISTER	$52.692 VALOR HORA
0011	20/10/2023	20/11/2023	ESP CONTACION ESTATAL	PROFESOR CATEDRATICO POSGRADO MAGISTER	$110.992 VALOR HORA
0012	26/10/2023	20/11/2023	ESP GESTION PROYECTOS INGENI-P	PROFESOR CATEDRATICO POSGRADO MAGISTER	$110.992 VALOR HORA
0013	01/08/2023	25/11/2023	PROG DE DERECHO	PROFESOR CATEDRÁTICO MAGISTER	$52.692 VALOR HORA
0014	12/03/2024	12/04/2024	ESP CONTACION ESTATAL	PROFESOR CATEDRATICO POSGRADO MAGISTER	$121.292 VALOR HORA
0015	02/08/2024	30/08/2024	ESP CONTACION ESTATAL	PROFESOR CATEDRATICO POSGRADO MAGISTER	$121.292 VALOR HORA

La carga académica asignada durante sus periodos de vinculación fue la siguiente:

Ciclo	Curso	Programa	Clase	No. Horas módulo
2019-20	Gestión Pública	Derecho	9772	32
2019-20	Derecho Procesal Público	Derecho	8713	32
2019-20	Derecho Procesal Público	Derecho	8714	32
2019-20	Derecho Procesal Público	Derecho	8715	32

Ciclo	Curso	Programa	Clase	No. Horas módulo
2020-1	Gestión Pública	Derecho	2783	32
2020-1	Derecho Procesal Público	Derecho	2763	32
2020-1	Derecho Procesal Público	Derecho	2764	32
2020-1	Derecho Procesal Público	Derecho	2765	32

Ciclo	Curso	Programa	Clase	No. Horas módulo
2021-1	Acciones Constitucionales	Derecho	6819	32
2021-1	Derecho Procesal Público	Derecho	6887	32
2021-1	Derecho Procesal Público	Derecho	6888	32

Ciclo	Curso	Programa	Clase	No. Horas módulo
2021-2	Acciones Constitucionales	Derecho	2295	32
2021-2	Derecho Procesal Público	Derecho	2346	32
2021-2	Derecho Procesal Público	Derecho	2347	32

Ciclo	Curso	Programa	Clase	No. Horas módulo
2022-1	Planeación de la Contratación	Especialización en Contratación Estatal	13801	48
2022-1	Acciones Constitucionales	Derecho	8982	32
2022-1	Derecho Procesal Público	Derecho	8737	32

Ciclo	Curso	Programa	Clase	No. Horas módulo
2022-2	Pensamiento Político	Derecho	14027	32
2022-2	Teoría de Constitución y Estad	Derecho	14028	48
2022-2	Tipología de Contratos Estatal	Especialización en Contratación Estatal	14706	48
2022-2	Derecho Procesal Público	Derecho	3939	32
2022-2	Derecho Procesal Público	Derecho	4453	32

Ciclo	Curso	Programa	Clase	No. Horas módulo
2023-1	Planeación de la Contratación	Especialización en Contratación Estatal	17637	48
2023-1	Derecho Procesal Público	Derecho	11835	32
2023-1	Derecho Procesal Público	Derecho	14093	32

Ciclo	Curso	Programa	Clase	No. Horas módulo
2023-2	Derecho Procesal Público	Derecho	4108	32
2023-2	Derecho Procesal Público	Derecho	3298	32

Ciclo	Curso	Programa	Clase	No. Horas módulo
2320	Marco Legal de Proyectos	Especialización en Gestión de Proyectos	15275	48
2220	Marco Legal de Proyectos	Especialización en Gestión de Proyectos	14726	48

Ciclo	Curso	Programa	Clase	No. Horas módulo
2024-1	Planeación de la Contratación	Especialización en Contratación Estatal	13622	48

Ciclo	Curso	Programa	Clase	No. Horas módulo
2024-2	Planeación de la Contratación	Especialización en Contratación Estatal	13159	48

La información anterior, puede ser verificada por medio del correo electrónico validacion.certificadoslaborales@ucc.edu.co

Para constancia, se firma en la ciudad de Medellín a los veintiséis (26) días del mes de agosto de 2024.



GLORIA LUCIA FRANCO CANO
Subdirectora Gestión Humana
Tel. 2282299 Ext.100
Calle 50 A No.41-34
Medellín

Institución de Educación Superior, de Formación Universitaria, de Carácter Privado, sin Ánimo de Lucro, de Beneficio Social, de Utilidad Común, con Código ICFES 2824, Personería Jurídica No. 22185, de diciembre 18 de 1984, del Ministerio de Educación Nacional, con NIT.: 860.524.958-1.

LA SUSCRITA
HACE CONSTAR QUE:

El Señor **HECTOR DAVID GUTIERREZ GOMEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.818.513 de Villavicencio, ha venido prestando sus servicios profesionales como docente a esta institución en los periodos relacionados a continuación; destacándose por su excelente desempeño y profesionalismo:

PERIODOS ACADEMICOS	MATERIAS	HORAS CATEDRA
2018 -2 5 agosto al 30 noviembre de 2018	Contratacion estatal	32
2019-1 4 febrero al 30 mayo de 2019	Contratacion internacional Responsabilidad estatal	32 14
2019-2 5 agosto al 30 noviembre de 2019	Contratacion internacional Responsabilidad estatal Contratacion estatal	32 16 30
2020-1 3 febrero al 30 mayo de 2020	Contratacion internacional	64
2020-2 8 agosto al 30 noviembre de 2020	Contratación Internacional Constitución Política de Colombia Curso preparatorio – Derecho publico Tutoría - Responsabilidad Estatal Jurado de monografía	64 32 29 8 5
2021-1 3 febrero al 30 mayo de 2021	Jurado de monografía	3

2021-2 9 agosto al 30 noviembre de 2021	Contratación estatal Responsabilidad estatal Curso preparatorio – Derecho publico Jurado de monografía	32 16 31 2
2022-1 7 febrero al 30 mayo de 2022	Responsabilidad Estatal Derecho procesal admo y practica probatoria Curso preparatorio – Derecho publico	16 32 31
2022-2 8 agosto al 3 diciembre de 2022	Responsabilidad Estatal Derecho Procesal Administrativo Curso preparatorio – Derecho publico Seminario - Derecho Público, Derecho Administrativo General y Procesal Administrativo.	16 32 33 24

Se expide a solicitud de la interesada, a los treinta y un (31) días del mes de enero de Dos Mil veintitrés (2023).

ING. DAYANNY JRIANA MARTINEZ
Vicerrectora Administrativa
Corporación Universitaria de Colombia IDEAS

NUESTRA CULTURA EXCELENCIA Y CALIDAD

DT_11_260.018

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **HECTOR DAVID GUTIERREZ GÓMEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.121.818.513,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°. ESAP-META-122-2024.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. ESAP-META-122-2024**
OBJETO	*Prestar servicios profesionales para desarrollar eventos de capacitación en núcleo temático de Estado y Poder requerida por la Dirección de Capacitación, en la Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas*.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Planear y diseñar el contenido programático de los cursos o seminarios a impartir, en los formatos establecidos por la dirección de capacitación, según las necesidades temáticas propuestas y la población a quien vaya dirigido. 2. Desarrollar capacitaciones acordes con las temáticas del núcleo temático de Estado y Poder, Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial Meta Guaviare Guainía Vaupés Vichada y Amazonas de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos.

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno
25 Años
65 AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública

	3. Entregar cuando se requiera, al Gestor de Capacitación y Líder Pedagógico, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP. 4. Entregar a la Dirección de Capacitación de la Territorial Meta Guaviare Guainía Vaupés Vichada y Amazonas, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap. 5. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Meta Guaviare Guainía Vaupés Vichada y Amazonas, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera. 6. Entregar al Gestor de Capacitación y/o Líder Pedagógico de la Dirección Territorial, el material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados en un término no mayor a diez (8) días hábiles finalizado el evento de capacitación. 7. Realizar apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas.

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno
25 Años
65 AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública

	8. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado. 9. Realizar la legalización de los diferentes gastos de desplazamiento cuando le sean asignados de acuerdo con los formatos del Sistema Integrado de Gestión en un término no mayor a tres (3) días hábiles finalizada la comisión asignada. 10. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
VALOR DEL CONTRATO	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE **($7.200.000).**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará de manera proporcional al número de horas de capacitación ejecutadas en el mes, equivalentes a **CUARENTA Y OCHO (48) HORAS** a un costo de **CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($150.000),** previamente a la entrega de los productos exigidos para cada pago, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.
FECHA DE INICIO	16 de octubre del 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre del 2024.
NOTA	Contrato terminado.

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno 25 Años
65 AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública

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

La presente constancia se expide en Villavicencio, a los veintidós **(22)** días del mes de **enero** de **2025**, a solicitud del interesado.

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

Proyectó: Yeraldin Liliana Rojas Martínez – Auxiliar Administrativa 4044 13

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno
25 Años
65 AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública