Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE CONTRATO** **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **CHRISTIAN MIGUEL VARELA GARZON,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 1121866022,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. MET-047-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. MET-047-2025**
OBJETO	Prestar servicios profesionales orientados a la planificación, gestión y desarrollo de actividades relacionadas con asesorías, consultorías y asistencias técnicas acordadas con las entidades territoriales. Estas acciones se ejecutarán en el marco de la estrategia técnica territorial, asegurando el cumplimiento de los lineamientos definidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE) y la Subdirección Nacional de Proyección Institucional (SNPI).
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Participar en las sesiones de alineación teórica metodológica realizando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la estrategia. • 2. 2. Apoyar la presentación de la oferta de servicios a las entidades territoriales. • 3. 3. Participar y aportar en la construcción los documentos técnicos que hacen parte de las asistencias técnicas concertadas ciñéndose a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal. • 4. 4. Desarrollar las asistencias técnicas y asesorías concertadas con la entidad territorial asignada, ciñéndose a las directrices establecidas en el documento técnico y sus anexos aplicando las herramientas para la prestación del servicio de asistencia técnica. • 5. 5. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al enfoque de escuela aplicada adoptado por la estrategia de asistencia técnica territorial con enfoque investigativo. • 6. 6. Realizar los desplazamientos necesarios para la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, asegurando además la legalización oportuna de los viáticos. • 7. 7. Elaborar y presentar informes y documentos sobre la concertación, ejecución y avance de las asistencias técnicas y asesorías de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos por el director territorial y el Líder Departamental. • 8. 8. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas. • 9. 9. Orientar técnicamente a los estudiantes en calidad de practicantes y/o monitores que le sean asignados para el desarrollo de las asistencias técnicas territoriales. • 10. 10. Participar en los eventos dispuestos a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional - SNPI y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal - DFAGE en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica y de las demás actividades. • 11. 11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor que se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto

Vigilada MinEducación

	contractual y apoyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE (%%VALORCONTRATO%%)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (%%FORMAPAGO%%) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	05/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	04/10/2025
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	FINALIZADO

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 16 días del mes de diciembre de 2025, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRONICAMENTE
16/12/2025 00:00
Código de verificación: e9419e3e-5f1d-48e0-b47b-08b83463ca36

HARRISON D ROMERO RESTREPO
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

	CERTIFICACIÓN			
	CÓDIGO: GIC-PIC-F-15	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 1 DE 2

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META

CERTIFICA

Que el señor **CHRISTIAN MIGUEL VARELA GARZON**, identificado con cédula de ciudadanía No.1.121.866.022 de Villavicencio, presto sus servicios al Instituto Departamental de Cultura del Meta, mediante el contrato de prestación de servicios que se cita a continuación:

N°. CONTRATO No. 404 de 2024.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OPERACIÓN PARA APOYAR LA MESA TÉCNICA DEL 56° CONCURSO TORNEO INTERNACIONAL DEL JOROPO "MIGUEL ANGEL MARTIN 2024, PARA LA MODALIDAD MEJORES INSTRUMENTISTAS Y MEJOR INTÉRPRETE DECLAMADOR, EN LAS ETAPAS DE PLANEACION, PRESELECCIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES DEL ÁREA MÚSICA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DE META

VALOR: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($6.833.333) INCLUIDO IVA SI ESTE HUBIESE LUGAR.

PLAZO DE EJECUCION UN (1) MES Y VEINTE (20) DÍAS
FECHA DE INICIO 25 DE OCTUBRE DE 2024.
FECHA DE TERMINACION 14 DE DICIEMBRE DEL 2024.

De acuerdo a **CLAUSULA SEGUNDA- ALCANCE DEL CONTRATO**: La contratista desarrollo las siguientes actividades:

1. Apoyar en la coordinación de la logística, verificación de requisitos técnicos. cumplimientos de tiempos en tarima, verificación de cumplimientos de participantes y/o jurados, correspondiente a la mesa técnica numero dos (2) en las diferentes etapas del 56° Torneo Internacional del Joropo.

2. Apoyar en la organización, impresión, verificación y/o entrega de los diferentes paquetes correspondientes a hojas de calificación, hojas borrador y demás documentación de los concursantes y jurados calificadores en las diferentes etapas del 56° Torneo Internacional del Joropo para la mesa técnica dos (2).

3. Apoyar la gestión documental que derive de los procesos del 56° Torneo Internacional

del Joropo, eventos constitutivos y programación cultural liderada o apoyada por el Instituto, conforme lineamientos institucionales.

4. Apoyar el cierre y/o liquidación de informes, procesos contractuales, pagos y demás procesos que deriven del 56° Torneo Internacional del Joropo.

5. Apoyar la divulgación de los procesos pedagógicos y actividades culturales del Instituto Departamental de Cultura del Meta a través de redes sociales y/o medios digitales.

6. Asistir y apoyar a los eventos y/o actividades realizadas y/o apoyadas por el Instituto en donde el supervisor del contrato lo indique y demás actividades requeridas por el supervisor.

Se expide a solicitud del interesado, dada en el municipio de San Martin -Meta, al veinticinco (25) días del mes de marzo del 2025.

CAROLINA MUÑOZ OCAMPO
Subdirectora General

Elaborado por
Nombre: **JESSICA ROMERO**
Cargo: secretaria.

DT_11_260.100

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 **CHRISTIAN MIGUEL VARELA GARZON,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.866.022, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°. ESAP-META-050-2024.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. ESAP-META-050-2024**
OBJETO	*Prestar servicios profesionales para la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con las asesorías, consultorías y asistencias técnicas, concertadas con las entidades territoriales en el marco de la estrategia técnica territorial, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Participar en las sesiones de alineación teórica metodológica realizando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la estrategia. 2. Apoyar la presentación de la oferta de servicios a las entidades territoriales. 3. Participar y aportar en la construcción los documentos técnicos que hacen parte de las asistencias técnicas concertadas ciñéndose a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno

	4. Desarrollar las asistencias técnicas y asesorías concertadas con la entidad territorial ciñéndose a las directrices establecidas en el documento técnico y sus anexos aplicando las herramientas para la prestación del servicio de asistencia técnica. 5. Elaborar y presentar informes y documentos sobre la concertación, ejecución y avance de las asistencias técnicas y asesorías de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos por el director territorial y el Líder Departamental. 6. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas. 7. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor o Líder Departamental que se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual y apoyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y UN MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE **($31.157.000).**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($4.451.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.
FECHA DE INICIO	11 de abril del 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN	10 de noviembre del 2024.

Vigilada MinEducación

Escuela de Gobierno

NOTA	Contrato Terminado.

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

La presente constancia se expide en Villavicencio, a los **once (11)** días del mes de **diciembre** de **2024,** 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

Revisó. Omaira Barón Linares – Coordinadora Administrativa y Financiera

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno

1350-19.18/562

LA ORDENADORA DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la Entidad y en los activos de información, que el Contratista: **CHRISTIAN MIGUEL VARELA GARZÓN,** Identificada con cédula de ciudadanía número **1.121.866.022,** celebró con el Municipio de Villavicencio el siguiente contrato:

CONTRATO No.:	**291-2024**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS CONTENIDOS EN LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y REGISTRADOS EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28/02/2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$16.800.000
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Meses: 03 Días: N/A
ADICIÓN(S):	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial + adiciones)	$16.800.000
PRÓRROGA(S):	N/A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial + prórrogas)	Meses: 03 Días: N/A
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	01/03/2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:	30/05/2024
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	11/06/2024
OBLIGACIONES Y/O ALCANCE DEL CONTRATO:	
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	DANIEL EDUARDO QUEVEDO AGUDELO

Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: 11/06/2024

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 11 días del mes de junio de 2024.

1. Formular, evaluar, revisar y hacer seguimiento a los proyectos con recursos propios que le sean asignados.
2. Asesorar a las dependencias o secretarias que le sean asignadas en el reporte de los diferentes informes como plan de acción, plan indicativo, POAI, seguimiento físico y financiero, y rendición de cuentas en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Asesorar, revisar y proyectar viabilidad técnica a proyectos presentados para registro y actualización en el banco de programas y proyectos de inversión que le sean asignados por la dirección de planeación socioeconómica.
4. Apoyar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
5. Participar en el diseño de la batería de indicadores para la medición de avances del Plan de Desarrollo Municipal
6. Las demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual, y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

LAURA MADELÍN URREA CUÉLLAR
Secretaría de Planeación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Revisó: N/A	N/A	
Elaboró: Daniel Eduardo Quevedo	Director de Planeación Socioeconómica	

DT_11_260.086

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

HACE CONSTAR

Que **CHRISTIAN MIGUEL VARELA GARZÓN,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.866.022 de Villavicencio, prestó servicios profesionales mediante el contrato N° 031 de 2023.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 031 DE 2023
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades requeridas para brindar soporte a la implementación de la línea temática requerida por la entidad territorial, en el marco del Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Apoyar la planeación de estrategias e instrumentos necesarios para adelantar la asistencia técnica en la entidad territorial priorizada.
	2. Apoyar en la realización de los estudios o diagnósticos que sean requeridos por la línea temática, bajo los lineamientos establecidos por el sector central.
	3. Identificar, con el apoyo del equipo de trabajo, los mecanismos que permitan hacer seguimiento y evaluación a las asistencias técnicas brindadas.
	4. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al desarrollo académico de entidad, en los casos en que sea requerido, para lo cual deberá apoyar en el desarrollo de contenido académico y/o dinámica académica, que permita garantizar la misión de extensión universitaria, previa autorización de la Oficina de Planeación Sede Central ESAP.

Vigilada MinEducación

Dirección: Carrera 31A No.34A – 23 Barrio San Fernando – Villavicencio
Teléfono: (608) 6733009 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.meta@esap.edu.co
www.esap.edu.co

	5. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor y se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	Dieciséis (16) de marzo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Quince (15) de noviembre de 2023
VALOR	**TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($38.880.000)**

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 Escuela Superior de Administración Pública de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio,** a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de **2023** a solicitud del interesado.

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

Proyectó: María Alejandra Salinas Amarillo
Auxiliar Administrativo

Revisó: Omaira Barón Linares
Coordinadora Administrativa y Financiera

Aprobó: H.D.R.R.

Vigilada MinEducación

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

Dirección: Carrera 31A No.34A – 23 Barrio San Fernando – Villavicencio
Teléfono: (608) 6733009 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.meta@esap.edu.co
www.esap.edu.co

PAZIFICADORES

Si puedes soñarlo, puedes lograrlo

NIT. 901.346.017-9

A QUIEN PUEDA INTERESAR

CERTIFICA QUE:

La suscrita Fundación PAZIFICADORES certifica que el señor **CHRISTIAN MIGUEL VARELA GARZÓN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.866.022 de Villavicencio, prestó sus servicios a esta entidad desde el 1 de marzo de 2023 hasta el 30 de noviembre de 2025.

Durante el tiempo señalado, se desempeñó en el cargo de **Docente de Emprendimiento**, desarrollando procesos de formación en emprendimiento con enfoque étnico, cumpliendo con las funciones y responsabilidades asignadas de manera satisfactoria.

El señor Varela Garzón devengó un salario mensual de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000).

Se expide por solicitud del interesado en Villavicencio - Meta, a los doce (12) días del mes de enero del 2026.

Cordialmente,

DURVEY ANDRES BANGUERO HERRERA
C.C N° 1.121.844.557 de Villavicencio
Representante Legal Fundación PAZIFICADORES
CEL. 3208040244

Municipio de Villavicencio

ACTA DE TERMINACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CONTRATO -2687-2022 PROCESO INTERNO SECOP II CD 3093-2022

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO-2687-2022 PROCESO INTERNO SECOP II CD 3093-2022.

CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

OBJETO: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META"**

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CONTRATISTA: **CHRISTIAN MIGUEL VARELA GARZÓN**
C.C 1.121.866.022 Expedida en Villavicencio - Meta

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 12.016.667
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 10.500.000
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO:	$ 1.516.667
VALOR EJECUTADO:	$ 12.016.667
VALOR NO EJECUTADO:	$ 00
TÉRMINO DE EJECUCION TOTAL DEL CONTRATO:	03 MESES Y 13 DIAS
FECHA DE INICIO:	03/09/2022
PRORROGA:	TRECE (13) DIAS
CESION:	NO APLICA
FECHA DE TERMINACIÓN PACTADA EN EL CONTRATO:	02/12/2022
FECHA DE TERMINACIÓN PACTADA EN LA ADICION:	15/12/2022

En la ciudad de Villavicencio (Meta), a los 15 días del mes de diciembre de 2022, en cumplimiento de lo acordado en la CLAUSULA 21 del contrato ya identificado, se reunieron la Doctora en su calidad de ordenadora del gasto, la Doctora **ADRIANA GISELA ROJAS PARRA** en su calidad de secretaria de Planeación, **JULIA MARINA CORONELL CADENA**, en su condición de Supervisora del contrato y **CHRISTIAN MIGUEL VARELA GARZÓN,** como contratista; con el propósito de dar por terminado, por mutuo acuerdo el **CONTRATO-2687-2022**. De acuerdo con las siguientes clausulas:

PRIMERA. Que el **MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO** celebró el día 02 de septiembre de 2022 con el contratista CHRISTIAN MIGUEL VARELA GARZÓN el contrato-**2687-2022** de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META."**

SEGUNDA. Que la Supervisora del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, la Doctora **JULIA MARINA CORONELL CADENA,** certifica que se ha cumplido con lo pactado en el contrato.

TERCERA: No Aplica.

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

Que de conformidad con lo dispuesto en la **CLÁUSULA SEGUNDA. – ALCANCE DEL CONTRATO**, entre el 3 de septiembre de 2022 y el 15 de diciembre de 2022, el contratista cumplió con la realización de las actividades contempladas en el alcance del objeto contractual según consta en todos y cada uno de los informes que reposan en el expediente del contrato.

Que, en el último periodo de ejecución contractual comprendido entre el 03 de diciembre al 15 de diciembre de 2022, el contratista llevó a cabo las siguientes actividades:

Que igualmente, en cumplimiento de la **CLÁUSULA TRIGESIMA- ENTREGA DE ELEMENTOS,** el contratista realizó la entrega de material físico, digital, y los elementos utilizados para desarrollar el objeto del contrato.

ACTIVIDAD 1
Asistir a todas las sesiones de capacitación que le corresponda estudiando las definiciones dadas sobre todas las normas e indicaciones para aplicarlas adecuadamente.

Para este período, se asistió al Comité con las ESP en la Electrificadora del Meta





ACTIVIDAD 2
Dar respuesta a solicitudes radicadas por las empresas y/o comunidad, presentadas a través de la unidad de correspondencia y PQRS; por lo cual, debe tener usuario de Control.doc.
Durante el período comprendido entre el 3 de diciembre al 15 de diciembre del 2022, no se asignaron solicitudes desde la Control.doc.



ACTIVIDAD 3
Apoyar los procesos de adopción de resultados de la Actualización de la Estratificación Rural y de la Revisión General de la Estratificación.

Durante este período, se adelanta la evaluación de la información compartida a través del DRIVE



Se ha adelantado la verificación de la información de las Subzonas:

1296	P3
1296	P2
1296	P1
1268	GAVIOTAS
1268	CATUMARE
1239	QUINTAS DE MORELIA 3, LLANO REAL
1190	COMUNEROS, VILLA HUMBERTO, ALBORADA
1189	SAN CARLOS
1177	SAMÁN DE LA RIVERA
1176	ACACIAS, ROSABLANCA ORIENTAL
1157	20 DE JULIO
1123	MILAGROS

ACTIVIDAD 4
Elaborar los informes necesarios para efectuar la adopción de los resultados de los procesos de Estratificación Socioeconómica que se adelantan en coordinación con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE, aplicando las Metodologías de Revisión General a los predios y/o mejores de uso habitacional ubicadas en el área urbana y centros poblados, y la de fincas y viviendas dispersas para predios y/o mejoras ubicadas en el área rural del municipio.

Durante este período, se ha adelantado la elaboración del Informe para el DANE, según lineamientos planteados por la Entidad y por el Informe de Estratificación Urbano.



ACTIVIDAD 5
Apoyar con la elaboración y presentación del informe financiero (ingresos y compromisos) de los aportantes del Concurso Económico en forma trimestral para la presentación ante el Comité Permanente de Estratificación.
En este período, no se indicó adelantar esta labor.

ACTIVIDAD 6
Apoyar cuando sea requerido por la dirección de Planeación Socioeconómica-SPM, la realización de visitas de campo para adelantar los procesos de asignación y/o revisión del estrato socioeconómico, el cual es aplicado a la facturación de los servicios públicos; lo anterior, en atención de solicitudes o reclamaciones presentadas por la comunidad en primera y segunda instancia.
Durante este período, realicé acompañamiento a las visitas para la recolección de información de las subzonas, dividido en cuatro grupos para el debido manejo de la información recolectada.

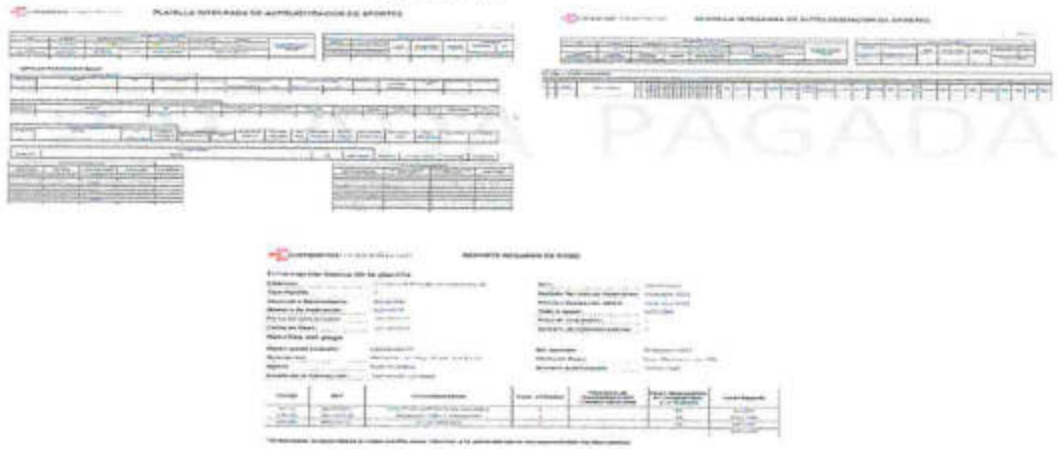


ACTIVIDAD 7
Asesorar y acompañar técnica y metodológicamente a la Dirección de Planeación Socioeconómica y/o Secretaría de Planeación en los insumos en que se requiera, en la aplicación de normas jurídicas y procedimientos del área de su competencia.

En este período, no se me requirió para realizar esta labor.

ACTIVIDAD 8
Entregar de acuerdo con el proceso en medio magnético los documentos producidos según la norma general de archivo (Debidamente foliado y encarpetado) junto el certificado de paz y salvo de correspondencia recibida y entregada según el aplicativo de la correspondencia de la Alcaldía al terminar el contrato.

Se efectúa el pago de la seguridad del mes de Diciembre (Ver pantallazo de la siguiente). Diciembre



Que igualmente, en cumplimiento de la **CLÁUSULA TRIGESIMA- ENTREGA DE ELEMENTOS**, el contratista realizó la entrega de material físico, digital, y los elementos utilizados para desarrollar el objeto del contrato.

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

CONDICIONES FINANCIERAS INICIALES CONTRATO-2687-2022

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
VALOR INICIAL	$10.500.000	N. A	N. A
PRIMER PAGO	$3.500.000	03/09/2022 al 02/10/2022	33.33%
SEGUNDO PAGO	$3.500.000	03/10/2022 al 02/11/2022	33.33%
TERCER PAGO	$3.500.000	03/11/2022 al 02/12/2022	33.34%
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$ 0	N/A	0%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$10.500.000	03/09/2022 al 02/12/2022	100%

Municipio de Villavicencio

CONDICIONES CON ADICION No. 01 Y PRORROGA No. 01 AL CONTRATO-2687– 2022

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
VALOR INICIAL DE ADICIÓN 1 y PRÓRROGA 1 AL CONTRATO No. 2687-2022	$1.516.667	N.A	N. A
PAGO AUTORIZADO EN LA PRESENTE ACTA (CUARTO PAGO)	$1.516.667	03/12/2022 al 15/12/2022	100%
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$00	N. A	N. A
VALOR TOTAL DE LA ADICION 1 Y PRORROGA 1.	$1.516.667	03/12/2022 al 15/12/2022	100 %
VALOR TOTAL DEL CONTRATO + ADICION 1 Y PRORROGA 1	$12.016.667	03/09/2022 al 15/12/2022	

SEXTA: De existir saldo a favor del Municipio, la secretaria de despacho deberá remitir copia del presente documento a la Dirección de Presupuesto para que sean liberados los recursos restantes del Registro Presupuestal del contrato. **NO APLICA.**

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

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

En atención a lo previsto en la presente acta, las partes contratantes dan por terminado el contrato de prestación de servicios profesionales, **contrato-2687-2022** cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META."**

Para constancia de lo anterior se firma la presente por los que en el intervinieron en la ciudad de Villavicencio a los 15 dias del mes de diciembre de 2022.

CHRISTIAN VARELA G

CHRISTIAN MIGUEL VARELA GARZÓN
Contratista

JULIA MARINA CORONELL CADENA
Supervisora

ADRIANA GISELA ROJAS PARRA
Secretaria de Planeación Municipal

Proyectó: Julia Marina Coronell Cadena

FUNCIÓN PÚBLICA

DT_11_260.232

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **CHRISTIAN MIGUEL VARELA GARZÓN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.866.022 de Villavicencio, Meta, prestó servicios profesionales mediante el contrato N° 048 de 2022.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 048 DE 2022
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Coordinador(a) de la CETAP del Municipio de BARRANCA DE UPÍA para la ESAP Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el CETAP.
	2. Revisar y controlar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección territorial, informando a la coordinación académica cualquier inconveniente que se presente.
	3. Garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP.
	4. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP.
	5. Atender o direccionar las situaciones relacionadas con procesos académicos de cada uno de los programas de pregrado que se adelanten en la territorial de acuerdo con los reglamentos estudiantiles y demás normas concordantes.
	6. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP, hacer seguimiento y acompañamiento académico y logístico de las sesiones de clase, para tal fin.

Vigilada MinEducación

Dirección: Carrera 31A No.34A – 23 Barrio San Fernando – Villavicencio
Teléfono: (608) 6733009 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.meta@esap.edu.co
www.esap.edu.co

	7. Controlar la programación (cronogramas horarios de clase), de los programas que se desarrollen en el CETAP, revisando cualquier inconsistencia o cruce que se presente y notificado a los estudiantes los cambios en la programación que se presenten.
	8. Aplicar el sistema de gestión de calidad y velar por el adecuado diligenciamiento de los formatos de calidad como son elaboración de listados de estudiantes y seguimiento a la entrega de documentos por parte del docente como el registro diario de clases de las tutorías asignadas, listas de clase y autoevaluación docente.
	9. Revisión de documentación y verificación de los documentos requeridos para legalización y tramites de comisiones de los docentes como son: formato cumplido de comisión, colillas de pasa bordo(original) y/o certificación expedida por aerolínea, formato de gastos de legalización de gastos de transporte, copia del informe de comisión.
	10. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión y supresión de los centros territoriales de administración pública CETAP, en coordinación con las autoridades Municipales y departamentales.
	11. Garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación, asesoría e investigación que se requieran en la CETAP.
	12. Recolección y entrega de informes requeridos por la sede central y por La Dirección Territorial.
	13. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo de responsabilidades a cargo del CETAP, presentarlo al Director Territorial o supervisor del contrato.
	14. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de docencia capacitación y asesorías.
	15. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP.
	16. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo y bienestar requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución.

Vigilada MinEducación

	17. Proyectar las respuestas a los requerimientos de la dirección territorial que sirvan como base para la toma de decisiones.
	18. Solicitar la guía catedra, el material de estudio y fechas claves de la asignatura a los profesores de pregrado de las tutorías para entregar la información al menos 8 días antes del inicio de la asignatura.
	19. Responder los tramites que soliciten los estudiantes, gestionarlos cumpliendo con lo establecido en el sistema de gestión documental de la entidad y el diligenciamiento de la matriz de trazabilidad.
	20. Revisión y verificación de carpetas de estudiantes de IX y X semestre con soportes para la opción de grado, presentando la información clara y documentada como insumo para los concejos académicos territoriales.
	21. Asesorar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados general o individual para enviar a la sede central según calendario establecido.
	22. Apoyar los procesos de ingreso, selección y desarrollo académico para estudiantes nuevos, requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución.
	23. Elaboración de la base de datos con el control de los procesos de adiciones, cancelaciones, cursos intersemestrales y vacacionales que solicitan los estudiantes según calendario académico programado por la sede central.
	24. Difusión y divulgación de los programas ofertados por la territorial garantizando la inscripción y matriculas en los términos previstos en el reglamento estudiantil.
	25. Apoyar y participar en las ferias de universitarias y demás actividades académicas programadas por la territorial.
	26. Al finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental.
	27. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que considere necesarias del área académica para el logro y la efectividad de los objetivos institucionales.

Vigilada MinEducación

FUNCIÓN PÚBLICA

FECHA DE INICIO	Veintisiete (27) de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	Veintiséis (26) de septiembre de 2022
VALOR	**DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL SETENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($19.411.072.00).**
ADICIÓN CONTRATO	Setenta y nueve (79) días
VALOR ADICIÓN	**SEIS MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS MCTE ($ 6.389.478).**

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 Escuela Superior de Administración Pública de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio,** veintidós (22) días del mes de diciembre de **2022,** a solicitud del interesado.

CRISTINA MURCIA MORALES
Directora (E) Territorial Meta

Elaboró: María Alejandra Salinas Amarillo / Auxiliar Administrativa

Revisó: Jadsiby Pinilla Sandoval / Asesora Jurídica

Aprobó: Omaira Barón Linares / Coordinadora Administrativa y Financiera

Vigilada MinEducación

Dirección: Carrera 31A No.34A – 23 Barrio San Fernando – Villavicencio
Teléfono: (608) 6733009 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.meta@esap.edu.co
www.esap.edu.co

1010/2131

EL(A) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la entidad y en los activos de información, que el contratista: **CHRISTIAN MIGUEL VARELA GARZÓN** Identificado(a) con cedula de ciudadanía número **1.121.866.022,** celebró con el Municipio de Villavicencio el siguiente contrato:

CONTRATO No.:	**449 – 2022.**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (BPIM) DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META.
FECHA DE SUSCRIPCION:	22 – 01 - 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 17.500.000
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Meses: 5 Días: 0
ADICIÓN(S):	1. Valor: $ 3.500.000 2. Valor: N/A
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial +adiciones)	$ 21.000.000
PRÓRROGA(S):	1. Meses: 1 Días: N/A 2. Meses: N/A Días: N/A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial+ prórrogas)	Meses: 6 Días: N/A
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	21/01/2022
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:	21/07/2022
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N/A

OBLIGACIONES Y/O ALCANCE DEL CONTRATO:

1. Asesoría, revisión, validación y trámite documental respectivo del reporte de informes de Seguimiento a Proyectos de inversión Acumulado de los diferentes sectores, gerencias e institutos descentralizados de la Administración Municipal. (PROCESOS).
2. Brindar soporte a los sectores de la administración municipal sobre el cumplimiento oportuno en la plataforma SPI TERRITORIO. (PROCESOS).

Calle 40 No. 33-64 Centro edificio Alcaldía• Piso 2 Teléfono: 6715809 Código Postal: 500001•
www.villavicencio.gov.co• Correo: contratacion@villavicencio.gov.co

3. Realizar seguimiento mensual al estado de reporte en la plataforma SPI TERRITORIO de cada uno de los sectores de la Administración Municipal. (PROCESOS). 4. Asesorar y acompañar técnica y metodológicamente a la Dirección de Planeación Socioeconómica y/o secretaria de planeación en los insumos en que se requiera, en la aplicación de normas jurídicas y procedimientos de área de su competencia. 5. Presentar informe de actividades y la entrega de soportes de pago de seguridad social (planilla y recibo de pago) del periodo correspondiente de ejecución, de acuerdo al proceso en medio magnético los documentos producidos según la norma general de archivo (debidamente follado y encarpetado) junto con el certificado de paz y salvo de correspondencia recibida y entregada según el aplicativo de correspondencia de la Alcaldía, acta de terminación, al terminar el contrato.	
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	LUIS ANTONIO CHÁVES ÁVILA.
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el 25 de Julio de 2022.	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los **22** días del mes de **Septiembre** de **2022**.

VICTORIA CAROLINA RAMÍREZ CRUZ
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso:		
Elaboro: Fabián Alexander Mancera Correa	Contratista	

Calle 40 No. 33-64 Centro edificio Alcaldía• Piso 2 **Teléfono:** 6715809 **Código Postal:** 500001•
www.villavicencio.gov.co• Correo: contratacion@villavicencio.gov.co

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

DT-11-260.125

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **CHRISTIAN MIGUEL VARELA GARZON**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.121.866.022**, prestó servicios profesionales mediante el contrato N°122 de 2021.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 122 DE 2021
OBJETO	Prestar servicios profesionales para Coordinar las actividades académicas del CETAP BARRANCA DE UPÍA - META, ESAP Territorial Meta.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el CETAP.
	2. Revisar y controlar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección territorial, informando a la coordinación académica cualquier inconveniente que se presente.
	3. Garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP.
	4. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP.
	5. Atender o direccionar las situaciones relacionadas con procesos académicos de cada uno de los programas de pregrado que se adelanten en la territorial de acuerdo con los reglamentos estudiantiles y demás normas concordantes.
	6. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP, hacer seguimiento y acompañamiento académico y logístico de las sesiones de clase, para tal fin.
	7. Controlar la programación (cronograma horarios de clase), de los programas que se desarrollen en el CETAP, revisando cualquier inconsistencia o cruce que se presente y notificado a los estudiantes los cambios en la programación que se presenten.
	8. Aplicar el sistema de gestión de calidad y velar por el adecuado diligenciamiento de los formatos de calidad como son elaboración de listados de estudiantes y seguimiento a la entrega de documentos por parte del docente como el registro diario de clases de las tutorías asignadas, listas de clase y autoevaluación docente.

Vigilada MinEducación

Territorial Meta - Villavicencio – Carrera 31 A N° 34 A-23
Teléfonos: 6733008, 6732177, 6734105 Ext. 7
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

	9. Revisión de documentación y verificación de los documentos requeridos para legalización y tramites de comisiones de los docentes como son: formato cumplido de comisión, colillas de pasa bordo(original) y/o certificación expedida por aerolínea, formato de gastos de legalización de gastos de transporte, copia del informe de comisión.
	10. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión y supresión de los centros territoriales de administración pública CETAP, en coordinación con las autoridades Municipales y departamentales.
	11. Garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación, asesoría e investigación que se requieran en la CETAP.
	12. Recolección y entrega de informes requeridos por la sede central y por La Dirección Territorial.
	13. Recolección y entrega de informes requeridos por la sede central y por La Dirección Territorial.
	14. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo de responsabilidades a cargo del CETAP, presentarlo al director territorial o supervisor del contrato.
	15. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de docencia capacitación y asesorías.
	16. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP.
	17. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo y bienestar requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución.
	18. proyectar las respuestas a los requerimientos de la dirección territorial que sirvan como base para la toma de decisiones.
	19. Solicitar la guía catedra, el material de estudio y fechas claves de la asignatura a los profesores de pregrado de las tutorías para entregar la información al menos 8 días antes del inicio de la asignatura.
	20. Responder los tramites que soliciten los estudiantes, gestionarlos cumpliendo con lo establecido en el sistema de gestión documental de la entidad y el diligenciamiento de la matriz de trazabilidad.
	21. Revisión y verificación de carpetas de estudiantes de IX y X semestre con soportes para la opción de grado, presentando la información clara y documentada como insumo para los concejos académicos territoriales.
	22. Asesorar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados general o individual para enviar a la sede central según calendario establecido.
	23. Apoyar los procesos de ingreso, selección y desarrollo académico para estudiantes nuevos, requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución.

Vigilada MinEducación

	24. Elaboración de la base de datos con el control de los procesos de adiciones, cancelaciones, cursos intersemestrales y vacacionales que solicitan los estudiantes según calendario académico programado por la sede central.
	25. Difusión y divulgación de los programas ofertados por la territorial garantizando la inscripción y matriculas en los términos previstos en el reglamento estudiantil.
	26. Apoyar y participar en las ferias de universitarias y demás actividades académicas programadas por la territorial.
	27. Al finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental.
	28. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que considere necesarias del área académica para el logro y la efectividad de los objetivos institucionales.
FECHA DE INICIO	Primero (01) de septiembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	Diecisiete (17) de diciembre de 2021
VALOR	*CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($5.537.250).*

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 Escuela Superior de Administrador Público de la ESAP.

La presente constancia se expide en Villavicencio, a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2022, a solicitud del interesado.

JOSÉ ANTONIO LÓPEZ GUTIÉRREZ
Director Territorial Meta

Elaboró: María Alejandra Salinas Amarillo / Auxiliar Administrativo

Revisó: Juan Muñoz

Revisó: Carlos Herrera

Vigilada MinEducación

1010/0163.

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN (E) DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que el (la) contratista: **CHRISTIAN MIGUEL VARELA GARZON** Identificado (a) con la cedula de ciudadanía Número **1.121.866.022** celebró con el Municipio el siguiente contrato:

CONTRATO No.:	**1991 DE 2021**
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (BPIM) DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META."
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 7.466.666,oo
FECHA DE SUSCRIPCION:	OCTUBRE 12 DE 2021
TERMINO DE EJECUCION INICIAL:	DOS (02) MESES Y CUATRO (04) DIAS
FECHA DE INICIO:	OCTUBRE 12 DE 2021
ALCANCE DEL CONTRATO:	
ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO A CONTRATAR:	

1. Asesoría, revisión, validación y trámite documental respectivo del reporte de informes de Seguimiento a Proyectos de Inversión Acumulado de los diferentes sectores, gerencias e institutos descentralizados de la Administración Municipal. (PROCESOS).
2. Brindar soporte a los sectores de la administración municipal sobre el cumplimiento oportuno en la plataforma SPI TERRITORIO. (PROCESOS).
3. Elaborar viabilidad financiera y metodológica para la actualización y registro de proyectos nuevos de inversión pública en el Banco de Programas y Proyectos del municipio de Villavicencio de acuerdo con el procedimiento establecido y que por reparto de la Dirección de Planeación Socioeconómica le sean asignados. (BANCOS).
4. Realizar seguimiento mensual al estado de reporte en la plataforma SPI TERRITORIO de cada uno de los sectores de la Administración Municipal. (PROCESOS).
5. Las demás que sean asignadas por la Secretaría de Planeación y/o Dirección de Planeación Socioeconómica y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

6. Entregar informe de actividades de actividades, junto a pago de seguridad social correspondiente al mes de ejecución y de acuerdo al proceso en medio magnético los documentos producidos según la norma general de archivo (debidamente foliado y encarpetado) junto con el certificado de Paz y Salvo de correspondencia recibida y entregada, según el aplicativo de correspondencia de la Alcaldía, acta de terminación, al terminar el contrato.	
FECHA DE TERMINACION:	DICIEMBRE 15 DE 2021
SUPERVISOR:	LUIS ANTONIO CHAVEZ AVILA
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según fecha de terminación 15 DE DICIEMBRE DE 2021.	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 13 días del mes de Enero, 2022.

IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO
Jefe Oficina de Contratación (E)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: Natalia Jimena Riveros Torres	Profesional Universitario.	
Aprobó: N/A	N/A	
Revisó:N/A	N/A	

1010/2358.

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN (E) DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que el (la) contratista: **CHRISTIAN MIGUEL VARELA GARZÓN,** Identificado (a) con cedula de ciudadanía número **1.121.866.022 de Villavicencio,** celebró con el Municipio el siguiente contrato:

CONTRATO No.:	**365 DE 2021**
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (BPIM) DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META."
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 17.500.000,oo
ADICION:	$ 8.750.000,oo
VALOR EJECUTADO:	$ 26.250.000,oo
FECHA DE SUSCRIPCION:	FEBRERO 10 DE 2021
TERMINO DE EJECUCION INICIAL:	CINCO (05) MESES
PRORROGA:	JULIO 11 DE 2021
TERMINO DE EJECUCION TOTAL:	SIETE (7) MESES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA DE INICIO:	FEBRERO 11 DE 2021
ALCANCE DEL CONTRATO:	
ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO A CONTRATAR: 1. Asesoría, revisión, validación y trámite documental respectivo del reporte de informes de Seguimiento a Proyectos de Inversión Acumulado de los diferentes sectores, gerencias e institutos descentralizados de la Administración Municipal. 2. Brindar soporte a los sectores de la administración municipal sobre el cumplimiento oportuno en la plataforma SPI TERRITORIO. 3. Elaborar la viabilidad financiera y metodológica, para la actualización y registro de proyectos nuevos de inversión pública en el Banco de Programas y Proyectos del municipio de Villavicencio de acuerdo con el procedimiento establecido y que por	

1010/2358.

reparto de la Dirección de Planeación Socioeconómica le sean asignados. 4. Realizar seguimiento mensual al estado de reporte en la plataforma SPI TERRITORIO de cada uno de los sectores de la Administración Municipal. 5. Las demás que sean asignadas por la secretaria de Planeación y/o Dirección de planeación socioeconómica y que estén relacionadas con el objeto del contrato. 6. Entregar de acuerdo al proceso en medio magnético los documentos producidos según la norma general de archivo (debidamente foliado y encarpetado) junto con el certificado de paz y salvo de correspondencia recibida y entregada según el aplicativo de correspondencia de la Alcaldía al terminar el contrato.	
FECHA DE TERMINACION:	SEPTIEMBRE 24 DE 2021
SUPERVISOR:	MARIO ALBERTO ROMERO ARISMENDY
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según fecha de terminación 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021.	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 6 días del mes de diciembre, 2021.

IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO
Jefe Oficina de Contratación (E)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: Natalia Jimena Riveros Torres	Profesional Universitario.	
Aprobó: N/A	N/A	
Revisó:N/A	N/A	

1010-09.16/028.

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que el (la) contratista, **CHRISTIAN MIGUEL VARELA GARZON,** Identificado (a) con cedula de ciudadanía número **1.121.866.022 de Villavicencio,** celebró con el Municipio el siguiente contrato:

CONTRATO No:	**1043 DE 2020**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 12.880.000,oo
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO:	$ 858.666,67
VALOR EJECUTADO:	$13.738.666,67
FECHA DE SUSCRIPCION:	SEPTIEMBRE 04 DE 2020
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DIAS
PLAZO ADICION:	SIETE (7) DIAS
FECHA DE INICIO:	SEPTIEMBRE 09 DE 2020
ALCANCE DEL CONTRATO:	**ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO A CONTRATAR:** 1. Elaborar la viabilidad financiera y metodológica, para la actualización y registro de proyectos nuevos de inversión pública en el Banco de Programas y Proyectos del municipio de Villavicencio de acuerdo con el procedimiento establecido y que por reparto de la Dirección de Planeación Socioeconómica le sean asignados. 2. Asesoría, revisión, validación y trámite documental respectivo del reporte de informes de Seguimiento a Proyectos de Inversión Acumulado de los diferentes sectores, gerencias e institutos descentralizados de la Administración Municipal.

	3. Brindar soporte a los sectores de la administración municipal sobre el cumplimiento oportuno en la plataforma SPI TERRITORIO. 4. Realizar seguimiento mensual al estado de reporte en la plataforma SPI TERRITORIO de cada uno de los sectores de la Administración Municipal. 5. Apoyar a la Dirección de Planeación Socioeconómica en las diferentes actividades que la secretaria técnica del comité municipal de presupuesto participativo le asigne o solicite 6. Gestionar las solicitudes y PQRSD asignadas y tramitar la respuesta en la base de datos de correspondencia de la dirección y en la plataforma implementada por la administración, adjuntar Paz y Salvo del aplicativo a la terminación del contrato. 7. Las demás que sean asignadas por la secretaria de Planeación y/o Dirección de planeación socioeconómica y que estén relacionadas con el objeto del contrato.
FECHA TERMINACION PACTADA EN LA PRORROGA:	DICIEMBRE 30 DE 2020
SUPERVISOR:	DIANA CAROLONA GOMEZ RAMIREZ
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según el acta de terminación fechada **30 DE DICIEMBRE DE 2020.**	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 08 días del mes de Enero, 2021.

IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO.
Jefe Oficina de Contratación.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: Edinson Eduardo Oliveros Camacho	Profesional Universitario.	
Aprobó: Irina Colette Salas Londoño	Jefe Oficina de Contratación.	
Revisó:N/A	N/A	

1010-09.16/855.

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que el (la) contratista, **CHRISTIAN MIGUEL VARELA GARZON,** Identificado (a) con cedula de ciudadanía número **1.121.866.022 DE VILLAVICENCIO** celebró con el Municipio el siguiente contrato:

CONTRATO No.:	**150 DE 2020.**
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR PUBLICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA INVERSION PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 18.400.000,oo
FECHA DE SUSCRIPCION:	FEBRERO 21 DE 2020.
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	CINCO (05) MESES.
FECHA DE INICIO:	FEBRERO 25 DE 2020.

ALCANCE DEL CONTRATO:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO A CONTRATAR:

1. Elaboración de la viabilidad financiera y metodológica, para la actualización y registro de proyectos nuevos de inversión pública en el Banco de Programas y Proyectos del municipio de Villavicencio de acuerdo con el procedimiento establecido y que por reparto de la Dirección de Planeación Socioeconómica le sean asignados

2. Gestionar ante las secretarias, Gerencias e institutos descentralizados de la administración municipal en el proceso de recolección y consolidación de la información pertinente para la realización de informes de seguimiento físico y financiero del Plan de Desarrollo Municipal

3. Brindar soporte y asesoría a los sectores de la administración municipal sobre el cumplimiento oportuno en la plataforma SPI TERRITORIO

	4.Entregar de acuerdo al proceso, los documentos producidos según la norma general de archivo, (debidamente foliado y encarpetado)
FECHA DE TERMINACION:	JULIO 24 DE 2020.
SUPERVISOR:	DIANA CAROLINA GOMEZ RAMIREZ.
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según el acta de terminación fechada **06 DE AGOSTO DE 2020.**	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 06 días del mes de Agosto 2020.

IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO.
Jefe Oficina de Contratación.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó:Natalia Jimena Riveros Torres	Profesional Universitario.	
Aprobó: Irina Colette Salas Londoño	Jefe Oficina de Contratación.	
Revisó:N/A	N/A	





Villavicencio, Meta , 09 de Diciembre de 2022

CERTIFICADO LABORAL

Por medio de la presente se certifica a **CHRISTIAN MIGUEL VARELA GARZÓN,** identificado con Cédula de Ciudadanía 1.121.866.022 de Villavicencio, Meta; prestó sus servicios profesionales como asesor y formulador de Proyectos de inversión en el período comprendido del 02-02-2018 a 30-12-2019, tiempo en cual demostró ser una persona responsable, honesta, respetuosa y cumplidora de sus deberes.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Villavicencio a los nueve (9) días del mes de Diciembre de 2022.

Cordialmente,

GUSTAVO EDUARDO SUESCUN GOMEZ
c.c. 1.121.833.810
Representante Legal
Fundación Ingeniar Talentos Transformando Vidas

Calle 34 a # 13 -18
Villavicencio-Meta
Cel.: 314 480 9050 - 3144395148
Fundacioningeniartalentos@gmail.com

COLEGIO MUNDO INFANTIL

PÁRVULOS - PREJARDIN - JARDÍN - TRANSICIÓN

RESOLUCIÓN APROBACIÓN 0001 DEL 2009

NIT. 900.186.366-3

LA SUSCRITA RECTORA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEL COLEGIO MUNDO INFANTIL DE VILLAVICENCIO META, PLANTEL PRIVADO, AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL META, PARA OFRECER LOS GRADOS DE PRE – JARDÍN, JARDÍN Y TRANSICIÓN DEL NIVEL PREESCOLAR Y PRIMARIA APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN No. 0001 DE 2009 -3725 DEL 2013 – 3400 DEL 2015

C E R T I F I C A :

Que el señor **CHISTIAN MIGUEL VARELA GARZÓN** identificado con cedula de ciudadanía No. 1121866022 expedida en Villavicencio - Meta; laboró en esta institución como docente de para los niveles de primaria con un tiempo comprendido de febrero del año 2018 a noviembre del 2019. Demostrando ser una persona comprometida, responsable y cumplidora con sus deberes.

Se expide a solicitud del interesado a los 01 días del mes de septiembre del 2021

LIC. DIANNA PATRICIA GARZON U.

Rectora

Calle 3 No. 28F-03 **Cel: 320 454 4215** Barrio Coralina
Email: colmiinfantil@hotmail.com

Scanned by TapScanner

EL SUSCRITO GERENTE

CERTIFICA QUE:

El señor **CHRISTIAN MIGUEL VARELA GARZÓN**, identificado con cédula de ciudadanía 1´121´866.022 de Villavicencio; laboró en esta institución desempeñando el cargo de Administrador Regional, desde el 15 de Diciembre de 2015 hasta el 30 de Diciembre de 2017.

Durante su permanencia demostró ser un profesional muy honesto, responsable con sus funciones y con un liderazgo sobresaliente.

Dada en Bogotá, a los 3 días del mes de Enero de 2018.

La anterior se expide a solicitud del interesado, para fines laborales.

Atentamente,

Programa Mejorando Colegios y Corazones GERENCIA

WILLIAM HERNANDO BUSTAMANTE
Gerente General
Cel. 310 7880768