



MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
PROCESO DE GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN

FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

Código: 1010-F-GCT-152
Versión: 2
Fecha: 18/04/2024
Página 1 de 2

1010/

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
CERTIFICA:**

De conformidad con la información que reposa en la Entidad y en los activos de información, que el (la) Contratista: **KAREN NATALY BAQUERO GUTIERREZ**, Identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1121850792**, celebró con el Municipio de Villavicencio el o los siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO No.:	386-2026
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR, PARA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16/01/2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 25.500.000 MCTE.
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Meses: 5 meses
ADICIÓN(S):	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial + adiciones)	\$ 25.500.000 MCTE.
PRÓRROGA(S):	N/A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial + prórrogas)	Meses: 5 meses
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	16/01/2026
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:	15/06/2026
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N/A

OBLIGACIONES Y/O ALCANCE DEL CONTRATO:

1. PROYECTAR, REVISAR INTEGRALMENTE Y DAR TRÁMITE DENTRO DEL TÉRMINO CONFERIDO O LEGALMENTE ESTABLECIDO, LAS PQRS, REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES ASIGNADAS.
2. RECEPCIONAR QUEJAS Y APOYAR INTEGRALMENTE EN LAS DILIGENCIAS DISCIPLINARIAS DE CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS QUE SE DETERMINE, PARA LA PRÁCTICA, RECAUDO E INCORPORACIÓN DE PRUEBAS DENTRO DE LAS DISTINTAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS; PREPARAR Y ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS DURANTE EL TRANCURSO DE UN PROCEDIMIENTO VERBAL O ESCRITURAL Y LA REALIZACIÓN Y PRÁCTICA DE PRUEBAS, AUDIENCIAS DE PRUEBAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
PROCESO DE GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN

FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

Código: 1010-F-GCT-152
Versión: 2
Fecha: 18/04/2024
Página 2 de 2

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO DE GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Código: 1010-F-GCT-152
		Versión: 2
		Fecha: 18/04/2024
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Página 2 de 3

Y/O LA NECESIDAD Y PERTINENCIA EN LA OBTENCIÓN O PRÁCTICA DE MÁS PRUEBAS, EL TRÁMITE DE LOS MEMORIALES Y COMUNICACIONES RECIBIDOS Y AGREGADOS O INCORPORADOS AL EXPEDIENTE, LA ACTUACIÓN PROCESAL Y/O DECISIÓN SUBSIGUIENTE (DE SUSTANCIACIÓN O DE FONDO) Y EN TODO CASO EL IMPULSO PROCESAL DE TODAS LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE CELERIDAD, OPORTUNIDAD Y LA EXIGENCIA DE OFICIOSIDAD Y PREFERENCIA

4. ANALIZAR, PROYECTAR, Y REVISAR INTEGRALMENTE LA PRODUCCIÓN JURÍDICA DE LOS DIFERENTES AUTOS, PROVIDENCIAS Y/O DOCUMENTOS QUE, CONFORME A LA LEY DISCIPLINARIA VIGENTE, SE DERIVEN DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y DIRECTRICES FIJADAS.
5. APOYAR CON LA ELABORACIÓN, PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, ASÍ COMO APOYAR CON LA PROYECCIÓN DE LOS DIFERENTES OFICIOS, COMUNICACIONES, NOTAS INTERNAS Y DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE LAS DECISIONES DE TRÁMITE E INTERLOCUTORIAS DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.
6. ASISTIR AL COMITÉ DE RENDICIÓN DE ESTADÍSTICAS MENSUAL, DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO CONTRACTUAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL BUEN DESARROLLO DE LA GESTIÓN, Y PRESENTAR ESTADÍSTICA DE RENDIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ASIGNADOS, ASÍ MISMO PARTICIPAR EN LAS REUNIONES, EVENTOS, FOROS Y JUNTAS A LAS CUALES SEA CONVOCADO POR EL JEFE DE LA OFICINA.
7. REVISAR Y REGISTRAR OPORTUNAMENTE LA (S) GESTIÓN (ES) ASIGNADA (S) Y REALIZADA (S) EN EL APLICATIVO DE CONTROL DOCUMENTAL, CONTROL DOC., O EL QUE HAGA SUS VECES, ASÍ COMO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O COMUNICACIÓN INTERNOS.
8. SOCIALIZAR RESULTADOS INSTITUCIONALES Y AVANCES DEL PLAN DE DESARROLLO.
9. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE OFICINA EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL PARA EL CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	JUAN CARLOS GUASCA ACOSTA
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: 26 JUN 2026	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los

26 JUN 2026


ALBA AURORA COLINA
 Jefe de Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso:	N/A	
Elaboro: Karen Baquero	Contratista	