

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTION A LA CONTRATACIÓN FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Código: GCT-F-55
		Versión:1
		Fecha: 20/05/2025
		Página 1 de 3

EL(A) ORDENADOR (A) 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 (la) Contratista: **JUAN CARLOS ALBORNOZ GUERRERO**, Identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.121.891.350**, celebró con el Municipio de Villavicencio el o los siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO No.:	1695 DE 2026		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EJECUCIÓN AL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LOS ACTORES DEL SISTEMA LOCAL DE JUSTICIA EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25/01/2026		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$26.500.000		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Meses: 5 Días:		
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	28/01/2026		
ADICIÓN(S):	1. Valor: N/A 2. Valor: N/A		
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial + adiciones)	N/A		
PRÓRROGA(S):	1. Meses: Días: N/A 2. Meses: Días: N/A		
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial + prórrogas)	Meses: N/A Días: N/A		
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO:	27/06/2026		
FECHA ACTA DE RECIBO (si aplica)	N/A / N/A / N/A		
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N/A		
ACTIVIDAD No. 1 Prestar sus servicios profesionales en la Inspección o Corregimiento que le sea asignado para emitir concepto en los procesos verbales abreviados que se aperturen por los comportamientos contrarios a la integridad urbanística.			
ACTIVIDAD No. 2 Apoyar a los inspectores o corregidores en las diligencias de control urbano correspondiente a la jurisdicción asignada para emitir informes, conceptos que permitan			

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTION A LA CONTRATACIÓN FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Código: GCT-F-55
		Versión:1
		Fecha: 20/05/2025
		Página 2 de 3

iniciar los respectivos procesos verbales abreviados por los comportamientos que afectan la integridad urbanística descritos en el artículo 135 de la 1801 de 2016.

ACTIVIDAD No. 3

Apoyar técnicamente a la Inspección o Corregimiento que le sea asignado en la verificación de las licencias urbanísticas que le sean presentadas en audiencia o que sean aportadas al despacho por el presunto infractor en el marco de los procesos verbales abreviados y hacer los informes relacionados con el cumplimiento de las mismas y si hay cantidades de obra por fuera de la licencia realizar la verificaciones de las áreas y emitir concepto técnico si el terreno donde se está desarrollando la construcción es acto para la expedición de la respectiva licencia de construcción.

ACTIVIDAD No. 4

Apoyar técnicamente a la Inspección o Corregimiento que le sea asignado en las diligencias de inspección al lugar para la verificación de los linderos en los procesos verbales abreviados y en el cumplimiento de los despachos comisorios que le sean asignados.

ACTIVIDAD No. 5

Proyectar respuesta para la revisión y firma del Inspector o Corregidor que le sea asignado con los informes, derechos de petición, requerimientos de la Secretaria de Gobierno y Postconflicto, Dirección de Justicia, Personería, Contraloría, Procuraduría y Despachos Judiciales

ACTIVIDAD No. 6

Apoyar al Inspector o Corregidor cuando necesite conceptos sobre el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) en relación a los usos y actividades permitidas

ACTIVIDAD No. 7

Entregar de acuerdo con el proceso en medio magnético los documentos producidos según la norma. general de archivo (debidamente foliado y encarpetado), junto con la certificación de paz y salvo de correspondencia recibida y entregada según el aplicativo de correspondencia de la alcaldía al terminar el contrato.

ACTIVIDAD No. 8

Presentar mes a mes formato paz y salvo documental, respecto a las asignaciones generadas por medio de correo institucional o físicas allegadas a la dirección de justicia y/o secretaria de Gobierno y Posconflicto.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-55
	PROCESO GESTION A LA CONTRATACIÓN	Versión:1
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 20/05/2025
		Página 3 de 3

ACTIVIDAD No. 9

Cargar las evidencias del cumplimiento de cada una de las obligaciones mes a mes hasta finalizar el contrato en el Drive de la secretaría de Gobierno y Posconflicto de la meta 83 fortalecer la capacidad operativa de los actores del sistema local de justicia.

ACTIVIDAD No. 10

Atender al público en general en el marco de las obligaciones contractuales, asegurando una atención eficiente, digna y oportuna, que incluya la orientación al ciudadano, la recepción, análisis, trámite y canalización de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos, en cumplimiento de los lineamientos institucionales, los estándares de calidad en la prestación del servicio y la normatividad vigente.

ACTIVIDAD No. 11

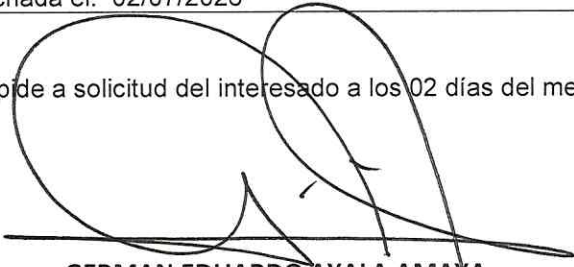
Todos los productos y resultados que se elaboren en ejecución del contrato serán de propiedad exclusiva de la Secretaría de Gobierno y Postconflicto y/o de la Alcaldía Municipal de Villavicencio, sin reconocimiento de derechos patrimoniales y/o de autor al contratista, quien conservará únicamente los derechos morales conforme a la ley. Por mismo, deberán ser entregados en medio físico y/o digital al supervisor del contrato al finalizar el contrato.

ACTIVIDAD No. 12

Las demás que se requieran por la secretaría de Gobierno y Postconflicto para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato.

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	JOSE ORLANDO BOCANEGRA PIRATOVA
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: 02/07/2026	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 02 días del mes de julio de 2026.


GERMAN EDUARDO AYALA AMAYA
SECRETARIO DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso: N/A	N/A	N/A
Elaboro: Jose Orlando Bocanegra Piratova	Profesional Universitario	