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: **CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ** Identificado (a) con cédula de ciudadanía número 40.392.762 celebró con el Municipio de Villavicencio el o los siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO No.:	**155-2026**
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA CONTRATACIÓN ESTATAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO,META"**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09/01/2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SIETE MILLONES DE PESOS MDA CTE ($37.000.000).
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	CINCO (05) MESES
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	09/01/2026
ADICIÓN(S):	1. Valor: $18.500.000
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial + adiciones)	CINCUENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($55.500.000,oo)
PRÓRROGA(S):	1. Meses: 2 Días: 15 2. Meses: N/A Días: N/A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial + prórrogas)	Meses: (07) Días: 15
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO:	23/08/2026
FECHA ACTA DE RECIBO (si aplica)	N/A
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N/A

ALCANCE DEL CONTRATO:

1. Asesorar, revisar, estructurar, y acompañar la estructuración de los estudios previos de los procesos que se adelanten en la secretaria de Movilidad y que le sean asignados, en todas sus modalidades de acuerdo con la normatividad vigente, usando los documentos y formatos establecidos en el sistema integrado de gestión de calidad, para el proceso de gestión de la contratación.
2. Proyectar las solicitudes de cotización junto con el anexo técnico de los procesos que se adelanten en la secretaria de Movilidad y que le sean asignados, en todas sus modalidades de acuerdo con la normatividad vigente, usando los documentos y formatos establecidos en el sistema integrado de gestión de calidad, para el proceso de gestión de la contratación.

3. Identificar, evaluar y priorizar los riesgos asociados a los procesos de contratación, proyectando la respectiva matriz de riesgos de los procesos que le sean asignados en todas sus modalidades de contratación de acuerdo con la normatividad vigente, usando los documentos y formatos.
4. Apoyar la elaboración de los estudios del sector de los procesos contractuales que adelante la secretaria de Movilidad que le sean solicitados.
5. Apoyar la proyección de respuesta a los oficios, derechos de petición y demás solicitudes de información relacionada con el objeto del contrato trasladados para su trámite, dentro de los plazos y términos de la ley, usando los documentos y formatos establecidos en el sistema integrado de gestión de calidad, para el proceso de gestión de la contratación.
6. Asistir a reuniones, comités o audiencias citadas por el secretario de movilidad o los directores o en las cuales sea vinculada la secretaria de movilidad, en representación de esta para brindar la respectiva asesoría.
7. Entregar de acuerdo al proceso asignado, los documentos producidos debidamente foliados, encarpetados de acuerdo al formato de verificación documental que aplique al proceso contractual, junto con la hoja de control documental debidamente diligenciada, dando aplicación a la norma general de archivo ley 594 de 2000 o cualquier norma que la sustituya y los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad del municipio.
8. Asesorar la secretaría en la aplicación de las directrices financieras y contables que constantemente expide Colombia Compra Eficiente a través de sus manuales y circulares, con el fin de que las actuaciones se adelanten conforme a la normatividad y se fortalezca la gestión de la secretaría en su gestión contractual.
9. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor relacionado con el objeto contractual.
10. Legalizar en los términos establecidos por la Secretaria de Movilidad, y/o procesos de la alcaldía municipal de Villavicencio las cuentas de cobro con los informes de actividades adelantadas por el contratista en el cumplimiento de objeto contractual y el pago de los aportes a seguridad social.

NOMBRE DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR:	LUIS FERNANDO RAMIREZ GARZÓN
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada del: 23/08/2026	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 14 días del mes de septiembre de 2026

LUIS FERNANDO RAMIREZ GARZON
SECRETARIO DE MOVILIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso: N/A	N/A	N/A
Elaboro: MAYERLY CASTILLO	CPS-3453	