



UNIVERSIDAD LIBRE
SEDE PRINCIPAL
BOGOTÁ, D.C.

MIEMBROS DE LA
ASOCIACIÓN COLOMBIANA
DE UNIVERSIDADES

Diploma No. 47290

Folio No. 2593

Acta No. 2593

Calendario: A

Jornada: DIURNA

En el Aula Máxima de la Universidad Libre de Bogotá D.C., siendo las 3:00 P.M. del día VEINTIOCHO (28) de JUNIO de 2002, se reunieron los Doctores VICTOR HERNANDO ALVARADO ARDILA, Rector Nacional, NICOLAS ENRIQUE ZULETA HINCAPIE, Decano de la Facultad de Derecho y ORLANDO ACUNA GALLEGÓ, Secretario(a) Académico (a) de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, del egresado(a) ROSVARINIA BENAVIDES ROMERO, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 30.080.852 DE VILLAVICENCIO quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa, en virtud de lo expuesto.

RESUELVE:

Otorgarle el título de ABOGADO (A), al egresado (a) BENAVIDES ROMERO ROSVARINIA, previo juramento que le toma el Rector Nacional. Acto seguido se procede a hacer entrega al graduado (a) Sr. (a) BENAVIDES ROMERO ROSVARINIA, del Diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 28 días del mes de JUNIO de 2002.


ORLANDO ACUNA GALLEGÓ
Secretario Académico



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Villavicencio - Meta

Certificación DESAJVICER19-31
16 de enero de 2019

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL ÁREA TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que, la Doctora **ROSVARINIA BENAVIDES ROMERO**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 30.080.852 de Villavicencio, labora en la Rama Judicial y actualmente se desempeña como **JUEZA EN EL JUZGADO QUINTO CIVIL MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**, en provisionalidad, desde el 11 de enero A LA FECHA.

Que, la doctora **ROSVARINIA BENAVIDES ROMERO**, ha desempeñado en este Distrito Judicial los siguientes cargos:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I-06, en provisionalidad, desde el 1 de julio de 2006 hasta el 17 de agosto de 2006, con funciones de Abogado Ejecutor de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO III-08, en provisionalidad, desde el 18 de agosto de 2006 hasta el 31 de julio de 2008, con funciones de Abogado Ejecutor de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

SECRETARIA NOMINADA, en el **JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO CIRCUITO VILLAVICENCIO - META**, en provisionalidad, desde el 1 de agosto de 2008 hasta el 29 de abril de 2009.

SECRETARIA NOMINADA, en el **JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO CIRCUITO VILLAVICENCIO - META**, en provisionalidad, desde el 30 de abril de 2009 hasta el 04 de mayo de 2010.

SECRETARIA NOMINADA, en el **JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO CIRCUITO VILLAVICENCIO - META**, en provisionalidad, desde el 05 de mayo de 2010 hasta el 31 de agosto de 2011.

JUEZ en el **JUZGADO TERCERO CIVIL MUNICIPAL DE DESCONGESTION DE VILLAVICENCIO - META**, en provisionalidad, desde el 01 de septiembre de 2011 al 31 de octubre de 2015.

JUEZ TERCERO CIVIL MUNICIPAL DE DESCONGESTION DE VILLAVICENCIO - META, en provisionalidad, desde el 04 de noviembre de 2015 al 18 de diciembre de 2015.

Calle 36 No. 29-35/45 Barrio San Isidro. Conmutador: (08) 6701040
www.ramajudicial.gov.co





Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura

Consejo Superior de la Judicatura

República de Colombia Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Villavicencio - Meta

JUEZ PRIMERO PROMISCOUO DE CIRCUITO DE SAN MARTIN-META, en provisionalidad, desde el 19 de diciembre de 2015 al 30 de abril de 2017.

OFICIAL MAYOR EN EL JUZGADO SEGUNDO PENAL DEL CIRCUITO DE ADOLESCENTES DE VILLAVICENCIO- META, en propiedad, desde el 01 de mayo de 2017 al 07 de mayo de 2017.

JUEZ PRIMERO PROMISCOUO DE FAMILIA DE PUERTO LOPEZ + META, en provisionalidad, desde el 20 de febrero de 2018 al 16 de marzo de 2018.

JUEZA TERCERA PENAL CON FUNCION DE CONOCIMIENTO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO - META, en provisionalidad, desde el 02 de abril de 2018 al 23 de abril de 2018.

JUEZA EN EL JUZGADO PRIMERO PROMISCOUO DE FAMILIA DEL CIRCUITO DE SAN MARTIN - META, en encargo por vacaciones, desde el 12 de junio de 2018 al 06 de julio de 2018.

JUEZA EN EL JUZGADO SEGUNDO PROMISCOUO MUNICIPAL DE GRANADA - META, en provisionalidad, desde el 10 de septiembre de 2018 al 28 de septiembre de 2018.

JUEZA EN EL JUZGADO PRIMERO PROMISCOUO DE FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE, en provisionalidad, desde el 13 de noviembre al 07 de diciembre de 2018.

JUEZA EN EL JUZGADO QUINTO CIVIL MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO, en provisionalidad, desde el 11 de enero de 2019 hasta la fecha.

Que, como Abogada Ejecutora de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial ejerció las siguientes funciones:

- Ejercer las funciones de Abogado Ejecutor de la Dirección Seccional Ejecutiva de Administración Judicial.
- Revisar y verificar que la documentación allegada por los despachos judiciales del Distrito Judicial de Villavicencio, para el Cobro por Jurisdicción Coactiva, reúna los requisitos de que trata los artículos 115 y 394 del Código de Procedimiento Civil y el reglamento expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- Iniciar, tramitar y fallar los procesos por jurisdicción coactiva, dentro del ámbito territorial del Distrito Judicial de Villavicencio., a favor de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.
- Realizar el archivo de los documentos en los expedientes (carátula, foliación, anotación en estados, etc.).
- Realizar el correcto diligenciamiento de los libros de índice numérico y alfabético de procesos, y el libro que contiene la información actualizada de las

Calle 36 No. 29-35/45 Barrio San Isidro. Conmutador: (08) 6701040
www.ramajudicial.gov.co



Certificación hoja No. 3

actuaciones dentro de cada uno de los procesos que se adelantan por jurisdicción coactiva.

- f. Presentar periódicamente (mensual, trimestral y anual) o cuando las circunstancias lo ameriten, el informe de actividades realizadas, a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo.
- g. Presentar informes periódicos (Mensuales) de los movimientos de depósito judiciales (conciliaciones bancarias) de la Sección a su cargo ante la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura.

Como Apoderado Judicial de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para la Constitución de parte civil en procesos penales en donde se encuentre comprometido el patrimonio de la Ramá Judicial, ejerció las siguientes funciones:

- h. Interponer los recursos a que haya lugar y solicitar el decreto de pruebas que considere necesarios dentro de dichos procesos.
 - i. Presentar en los meses de junio y diciembre de cada año o cuando las circunstancias lo ameriten a la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial informe correspondiente a los procesos cuya representación se le ha asignado.
 - j. Presentar cada dos meses o cuando se le solicite, informe de la gestión realizada, a la Contraloría General de la República.
2. Como apoderado judicial de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en procesos que se tramitan ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa ejerció las siguientes funciones
- a. Ejercer la vigilancia judicial de los procesos (de Reparación Directa, de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Procesos Acumulados de nivel Central y Seccional, de Nulidad Electoral, Acción Contractual) que cursan contra la Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en el Tribunal Administrativo del Meta, cuya representación judicial la ejerce el abogado de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
 - b. Presentar informe semanal, mensual y anual o cuando las circunstancias lo ameriten a la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Meta.
3. Archivar la documentación y elaborar los índices de las carpetas de archivo de la Sección a su cargo con base en las instrucciones que sobre Archivo y manejo

Certificación hoja No. 4

documental le imparta el Jefe de la Oficina Judicial, con base en la Leyes y los reglamentos que para el efecto expidan el Archivo General de la Nación y la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

4. Administrar, organizar, preservar, controlar y materializar las condiciones que permitan la investigación y el acceso a la información contenida en los archivos de los procesos operativos a su cargo.
5. Velar por la prestación de los servicios, el adecuado mantenimiento y cabal uso de los bienes asignados a su sección para el cumplimiento de sus funciones.
6. Recibir, documentar y proyectar las respuestas correspondientes, cuando sea el caso, de las quejas y reclamos presentadas por los usuarios de la justicia, en relación con los aspectos de gestión, logística y atención de los despachos judiciales de la sede en coordinación con la oficina Seccional de Auditoría.
7. Realizar la apertura del buzón de quejas y reclamos en coordinación con la oficina Seccional de Auditoría.
8. Presentar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial el informe correspondiente al trámite y resultados de las quejas y reclamos presentados.
9. Practicar las pruebas decretadas en comisión por la Dirección Ejecutiva Seccional en el trámite de las investigaciones disciplinarias.
10. Presentar para su estudio y aprobación por parte del Director Ejecutivo Seccional el Plan Anual Operativo, velando por su cumplimiento y ejecución.

Las demás que dentro del ámbito de sus funciones le fueron asignadas por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada en Villavicencio – Meta.


ANA ISABEL MEDINA HERNANDEZ
Coordinadora Área Talento Humano

Elaboró: EMGR

COMPETENCIA JUECES CIVILES MUNICIPALES Y DEL CIRCUITO:

Código General del Proceso:

Artículo 28. Competencia territorial. La competencia territorial se sujeta a las siguientes reglas:

(...)

3. En los procesos originados en un negocio jurídico o que involucren **títulos ejecutivos** es también competente el juez del lugar de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones. La estipulación de domicilio contractual para efectos judiciales se tendrá por no escrita.

Artículo 306. Ejecución. Cuando la sentencia condene al pago de una suma de dinero, a la entrega de cosas muebles que no hayan sido secuestradas en el mismo proceso, o al cumplimiento de una obligación de hacer, el acreedor, sin necesidad de formular demanda, deberá solicitar **la ejecución con base en la sentencia, ante el juez del conocimiento, para que se adelante el proceso ejecutivo a continuación** y dentro del mismo expediente en que fue dictada. Formulada la solicitud el juez librará mandamiento ejecutivo de acuerdo con lo señalado en la parte resolutive de la sentencia y, de ser el caso, por las costas aprobadas, sin que sea necesario, para iniciar la ejecución, esperar a que se surta el trámite anterior.

ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL

Título VIII - Cobro Coactivo

Art. 839-2. Embargo, secuestro y remate de bienes.

En los aspectos compatibles y no contemplados en este Estatuto, se observarán en el procedimiento administrativo de cobro las disposiciones del **Código de Procedimiento Civil que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes.**

(Entiéndase Ley 1564 de 2012, Código General del proceso).

 ESPG EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA Unidos Transformamos	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE GRANADA NIT 800071835-9			 Granada Ciudad de la Amistad
	CERTIFICACION CONTRATISTAS	CODIGO	PA-CO-F-28	
		VERSION No.	02	
		FECHA	OCT. DE 2023	
		PAGINA	1 DE 2	

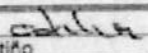
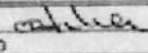
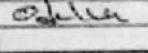
Granada Meta, 11 de diciembre de 2023

La Suscrita Jefe de la Oficina Asesora de Juridica de la Empresa de Servicios Públicos de Granada;

CERTIFICA QUE:

La señora **ROSVARINIA BENAVIDES ROMERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No 30.080.852 expedida en Villavicencio, se encuentra ejecutando el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

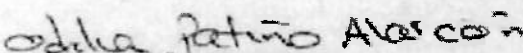
No del contrato	002 de 03 de enero de 2023
Clase de contrato	Prestación de Servicios Profesionales
Objeto:	Prestación de Servicios Profesionales de asesoría jurídica y defensa judicial a la Empresa de Servicios Públicos de Granada E.S.P.G
Actividades	1. Realizar la asistencia judicial en favor de la Empresa a través de la presentación y contestación de demandas y todas las actuaciones requeridas dentro de los procesos judiciales en que la empresa actúe como parte o tercero interviniente. 2. Acompañamiento a los directivos de la empresa cuando se requiera en audiencias, comités y reuniones privadas públicas, que sean necesarias para adelantar en desarrollo de los servicios prestados a la empresa. 3. Realizar la revisión y el ajuste de los documentos que sean sometidos a su consideración por parte del equipo de trabajo, que asesora la Empresa de Servicios Públicos de Granada. 4. Brindar asesoría jurídica vía e-mail y vía telefónica a cada una de las consultas que requiera la Gerencia de manera escrita si es que se hace a solicitud de conceptos. 5. Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a lo que tenga acceso en virtud de este contrato.

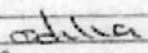
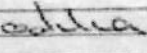
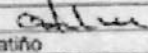
Elaboró:  Odilia Patiño	Revisó:  Odilia Patiño	Aprobó:  Odilia Patiño
Unidos Transformamos		
Cra. 14 No. 22-30 Barrio Las Delicias Celular: 3147823171 www.esporanadameta.gov.co Email: gerencia@esporanadameta.gov.co		

 ESPG EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA Unidos Transformamos	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA NIT 800071835-9		 Granada Ciudad Encantada de la Costa	
	CERTIFICACION CONTRATISTAS	CODIGO		PA-CO-F-28
		VERSION No.		02
		FECHA		OCT. DE 2023
		PAGINA		2 DE 2

	6. Acatar las sugerencias y recomendaciones por parte del Supervisor. 7. Hacer seguimiento permanente a los procesos judiciales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente oportuna a los intereses de la empresa de Servicios Públicos de granada E.S.P.G. 8. Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos. 9. Asistir a los comités de defensa judicial programados por la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de granada E.S.P.G. 10. Diligenciar el formato f 12 (Información de procesos judiciales) y f12a (demandas de constitución en parte civil) de la Contraloría Departamental del Meta.
Valor del contrato inicial:	Ochenta y nueve millones doscientos cincuenta mil pesos (\$89.250.000) moneda legal Colombiana.
Tiempo de ejecución inicial	Once (11) meses y veintisiete (27) días
Fecha de inicio	04 de enero de 2023
Fecha de terminación	29 de diciembre de 2023
Estado	En ejecución

La anterior se expide a solicitud el interesado a los once (11) días del mes de diciembre de 2023.


ODILIA PATIÑO ALARCON
 Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Odilia Patiño	Odilia Patiño	Odilia Patiño
Unidos Transformamos	Cra. 14 No. 22-30 Barrio Las Delicias Celular 3147823171 www.espggranadameta.gov.co Email: gerencia@espggranadameta.gov.co	

 ESPG EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA Unidos Transformamos	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA NIT 800071835-9			 Granada Capital del Saber
	CERTIFICACION CONTRATISTAS	CODIGO	PA CO-F-28	
		VERSION No.	02	
		FECHA	OCT. DE 2023	
		PAGINA	1 DE 2	

Granada Meta, 11 de diciembre de 2023

La Suscrita Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Granada;

CERTIFICA QUE:

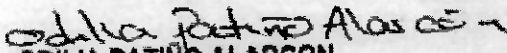
La señora **ROSVARINIA BENAVIDES ROMERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.080.852 expedida en Villavicencio, ejecuto el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

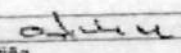
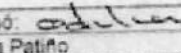
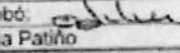
No del contrato	001 de 04 de enero de 2022	
Clase de contrato	Prestación de Servicios Profesionales	
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica y defensa judicial a la empresa de servicios públicos de granada ESPG	
Actividades	1. Realizar la asistencia judicial en favor de la Empresa a través de la presentación y contestación de demandas y todas las actuaciones requeridas dentro de los procesos judiciales en que la empresa actúe como parte o tercero interviniente. 2. Acompañamiento a los directivos de la empresa cuando se requiera en audiencias, comités y reuniones privadas públicas, que sean necesarias para adelantar en desarrollo de los servicios prestados a por la empresa. 3. Realizar la revisión y el ajuste de los documentos que sean sometidos a su consideración por parte del equipo de trabajo, que asesora la Empresa de Servicios Públicos de Granada. 4. Brindar asesoría jurídica, vía e-mail, y vía telefónica a cada de una de las consultas que requiera la Gerencia de manera escrita si es que se hace a Solicitud de conceptos. 5. Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad, sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a lo que tenga acceso en virtud del presente contrato. 6. Acatar las sugerencias y recomendaciones por Parte del supervisor. 7. Hacer seguimiento permanente a los procesos judiciales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente oportuna a	
Elaboró:  Odilia Patiño	Revisó:  Odilia Patiño	Aprobó:  Odilia Patiño
Unidos Transformamos Cra. 14 No. 22-30 Barrio Las Delicias Celular: 3147823171 www.espggranadameta.gov.co Email: gerencia@espggranadameta.gov.co		

 ESPG EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA Unidos Transformamos	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA NIT 800071835-9			
	CERTIFICACION CONTRATISTAS	CODIGO		PA-CO-F-28
		VERSION No.		02
		FECHA		OCT. DE 2023
	PAGINA	2 DE 2		

	los intereses de la Empresa de Servicios Públicos de Granada E.S.P.G. 8. Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos. 9. Asistir a los comités de defensa judicial programados por la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Granada E.S.P.G. 10. Asistir a audiencias cuando se requieran. 10. Diligenciar el formato f 12 de la Contraloría Departamental del Meta.
Valor del contrato inicial:	Setenta y siete millones ciento treinta y cuatro mil pesos (\$77.134.000) moneda corriente.
Tiempo de ejecución inicial	Once (11) meses y veintiséis (26) días
Fecha de inicio	04 de enero de 2022
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2022
Estado	Terminado

La anterior se expide a solicitud el interesado a los once (11) días del mes de diciembre de 2023.


ODILIA PATIÑO ALARCON
 Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Elaboró:  Odilia Patiño	Revisó:  Odilia Patiño	Aprobó:  Odilia Patiño
Unidos Transformamos		Cra. 14 No. 22-30 Barrio Las Delicias Celular: 3147823171 www.espggranadameta.gov.co Email: gerencia@espggranadameta.gov.co

 ESPG EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA Unidos Transformamos	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA NIT 800071835-9			
	CERTIFICACION CONTRATISTAS	CODIGO		PA CO-F-28
		VERSION No.		02
		FECHA		OCT. DE 2023
	PAGINA	1 DE 2		

Granada Meta, 11 de diciembre de 2023

La Suscrita Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Granada;

CERTIFICA QUE:

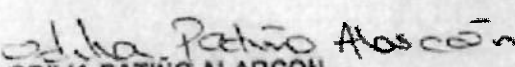
La señora ROSVARINIA BENAVIDES ROMERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.080.852 expedida en Villavicencio, ejecuto el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

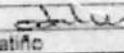
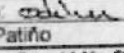
No del contrato	081 de 10 de agosto de 2021	
Clase de contrato	Prestación de Servicios Profesionales	
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica y defensa judicial a la empresa de servicios públicos de granada ESPG	
Actividades	1. Realizar la asistencia judicial en favor de la Empresa a través de la presentación y contestación de demandas y todas las actuaciones requeridas dentro de los procesos judiciales en que la empresa actúe como parte o tercero interviniente. 2. Acompañamiento a los directivos de la empresa cuando se requiera en audiencias, comités y reuniones privadas públicas, que sean necesarias para adelantar en desarrollo de los servicios prestados a por la empresa. 3. Realizar la revisión y el ajuste de los documentos que sean sometidos a su consideración por parte del equipo de trabajo, que asesora la Empresa de Servicios Públicos de Granada. 4. Brindar asesoría jurídica, vía e-mail, y vía telefónica a cada de una de las consultas que requiera la Gerencia de manera escrita si es que se hace a Solicitud de conceptos. 5. Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad, sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a lo que tenga acceso en virtud del presente contrato. 6. Acatar las sugerencias y recomendaciones por Parte del supervisor. 7. Hacer seguimiento permanente a los procesos judiciales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente oportuna a	
Elaboró: <i>Odilia</i> Odilia Patiño	Revisó: <i>Odilia</i> Odilia Patiño	Aprobó: <i>Odilia</i> Odilia Patiño
Unidos Transformamos		Crt. 14 No. 22-30 Barrio Las Delicias Celular: 3147823171 www.espggranadameta.gov.co Email: gerencia@espggranadameta.gov.co

 ESPG EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA Unidos Transformamos	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA NIT 800071835-9		 Granada Unidos Transformamos	
	CERTIFICACION CONTRATISTAS	CODIGO		PA-CO-F-28
		VERSION No.		02
		FECHA		OCT. DE 2023
		PAGINA		2 DE 2

	los intereses de la Empresa de Servicios Públicos de Granada E.S.P.G. 8. Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos. 9. Asistir a los comités de defensa judicial programados por la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Granada E.S.P.G. 10. Diligenciar el formato f 12 de la Contraloría Departamental del Meta.
Valor del contrato inicial:	Veintitrés millones quinientos mil pesos (\$23.500.000) moneda corriente.
Tiempo de ejecución inicial	Cuatro (4) meses y veintiún (21) días
Fecha de inicio	10 de agosto de 2021
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2021
Estado	Terminado

La anterior se expide a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de diciembre de 2023.


ODILIA PATINO ALARCON
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Elaboró:  Odilia Patiño	Revisó:  Odilia Patiño	Aprobó:  Odilia Patiño
Cra. 14 No. 22-30 Barrio Las Delicias Celular: 3147823171 www.esogranadameta.gov.co Email: gerencia@esogranadameta.gov.co		
Unidos Transformamos		

 ESPG EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA Unidos Transformamos	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA NIT 800071835-9			
	CERTIFICACION CONTRATISTAS	CODIGO		PA-CO-F-28
		VERSION No.		02
		FECHA		OCT. DE 2023
	PAGINA	1 DE 2		

Granada Meta, 11 de diciembre de 2023

La Suscrita Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Granada;

CERTIFICA QUE:

La señora ROSVARINIA BENAVIDES ROMERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.080.852 expedida en Villavicencio, ejecuto el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

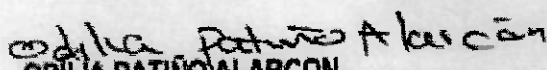
No del contrato	033 de 09 de febrero de 2021
Clase de contrato	Prestación de Servicios Profesionales
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica y defensa judicial a la empresa de servicios públicos de granada ESPG
Actividades	1. Realizar la asistencia judicial en favor de la Empresa a través de la presentación y contestación de demandas y todas las actuaciones requeridas dentro de los procesos judiciales en que la empresa actúe como parte o tercero interviniente. 2. Acompañamiento a los directivos de la empresa cuando se requiera en audiencias, comités y reuniones privadas públicas, que sean necesarias para adelantar en desarrollo de los servicios prestados a por la empresa. 3. Realizar la revisión y el ajuste de los documentos que sean sometidos a su consideración por parte del equipo de trabajo, que asesora la Empresa de Servicios Públicos de Granada. 4. Brindar asesoría jurídica, vía e-mail, y vía telefónica a cada de una de las consultas que requiera la Gerencia de manera escrita si es que se hace a Solicitud de conceptos. 5. Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad, sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a lo que tenga acceso en virtud del presente contrato. 6. Acatar las sugerencias y recomendaciones por Parte del supervisor. 7. Hacer seguimiento permanente a los procesos judiciales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente oportuna a

Elaboró: <i>Odilia</i>	Revisó: <i>Odilia</i>	Aprobó: <i>Odilia</i>
Odilia Patiño	Odilia Patiño	Odilia Patiño
Unidos Transformamos	Cra. 14 No. 22-30 Barrio Las Delicias Celular 3147523171 www.espggranadameta.gov.co Email: gerencia@espggranadameta.gov.co	

 ESPG EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA Alcaldía Municipal	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA NIT 800071835-9		
	CERTIFICACION CONTRATISTAS	CODIGO	PA-CO F-28
		VERSION No.	02
		FECHA	OCT. DE 2023
		PAGINA	2 DE 2

	los intereses de la Empresa de Servicios Públicos de Granada E.S.P.G. 8. Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos. 9. Asistir a los comités de defensa judicial programados por la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Granada E.S.P.G. 10. Diligenciar el formato f 12 de la Contraloría Departamental del Meta.
Valor del contrato inicial:	Treinta millones de pesos (\$30.000.000) moneda corriente.
Tiempo de ejecución inicial	Seis (6) meses
Fecha de inicio	10 de febrero de 2021
Fecha de terminación	09 de agosto de 2021
Estado	Terminado

La anterior se expide a solicitud el interesado a los once (11) días del mes de diciembre de 2023.


ODILIA PATIÑO ALARCON
 Jefe Oficina Asesora de Jurídica