La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Nacional Santa Librada de Neiva

Fundado en 1845

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 7642 del 21 de Junio de 1988

Confiere a:

Daniel Fernando Martínez Falla

T.I. 07304 de Neiva

el Título de:

Bachiller Académico

Promoción Sesquicentenario

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes

Mtro. Jaime Chaux Ponce
Rector

Nora Constanza Quintero Alvarez
Secretaria

Anotado al Folio 22 del Libro para Control Interno de Diplomas No 214

Dado en Neiva (Huila) a 2 de Diciembre de 1995

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 del M.E.N.

Escaneado con CamScanner

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

Daniel Fernando Martínez Falla

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 7'710.286 DE NEIVA

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

INGENIERO DE SISTEMAS
CON ÉNFASIS EN TELECOMUNICACIONES

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Neiva, el día 28 de junio de 2006

Rector

Rector Honorario

Decano de Facultad

Director Seccional

Secretario General

Registros y Diplomas

Anotado al folio No. 24 Del libro de Registros y Diplomas No. 02 Refrendado en Neiva el 29 de Junio de 2006

Escaneado con CamScanner

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Daniel Fernando Martínez Falla

C.C. n.° 7.710.286 de Neiva

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Cooperación Internacional y Gestión de Proyectos para el Desarrollo

y le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, Marzo 25 de 2009. Acta 037, Folio 037, Libro n.° 001

RECTORÍA

Rector

Secretaría General

Secretario General

FACULTAD DE FINANZAS GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES

Decano

Decano

Coordinadores del Programa

Especialización en Cooperación Internacional y Gestión de Proyectos para el Desarrollo

Facultad de Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales

Anotada: Registro n.° 84165. Folio 200. Libro TOMO 1

Fecha: Bogotá, Marzo 25 de 2009

Escaneado con CamScanner

EL SECRETARIO DE COMPETITIVIDAD

HACE CONSTAR

Una vez revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se logra establecer que el Señor **DANIEL FERNANDO MARTINEZ FALLA** identificado con Cedula de Ciudadanía **No** con **7.710.286** de Neiva (H), viene ejecutando el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No **0673** de 2021 con las siguientes especificaciones:

N° DE CONTRATO Y FECHA	OBJETO	VALOR TOTAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ESTADO
0673/2021	**BRINDAR ASESORIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA EN LA SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD EN ASUNTO DE DESARROLLO ECONOMICO ENFOCADO EN LA CONSOLIDACION DE LAS DIFERENTES BASES DE DATOS DE LA TEMATICA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NEIVA.**	$28.000.000	26-02-2021	01-11-2021	EN EJECUCION

OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

1. Analizar la información de las variables del ICC Consolidar en un plan de acción.
2. Hacer seguimiento en la Ejecución del plan de acción del OCDE.
3. Ofrecer apoyo profesional y de asesoria, en la proyección técnica de documentos, presupuestos y demás insumos requeridos para la implementación de una alianza institucional pública o privada en temas de CTeI.
4. Brindar apoyo profesional y acompañamiento y de gestión, ante las demás entidades involucradas, a nivel interno y externo, en la implementación de la alianza institucional
5. Asesorar de forma transversal al secretario de competitividad, en los diferentes programas de la secretaría, dado que el observatorio de competitividad y desarrollo económico involucra información primaria de los diferentes programas.
6. Asesorar al secretario de competitividad en reuniones de actores que involucran la reactivación económica que permitan fortalecer a la ciudad en el índice de competitividad de ciudades ICC.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en Neiva a los Ocho (08) días del mes de Septiembre de 2021

Atentamente,

JOSE ALEXANDER DIAZ MENDEZ
Secretario Competitividad

Proyectó: Yolima Lugo Rubiano
Auxiliar administrativa

Carrera 5 No. 9 - 64 Tel.: 8714472
Neiva – Huila C.P. 410010
www.alcaldianeiva.gov.co

Neiva, 05 de noviembre de 2020.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE NEIVA

HACE CONSTAR:

Que el señor **DANIEL FERNANDO MARTINEZ FALLA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.710.286 expedida en Neiva, laboró en el Municipio de Neiva desde el 03 de enero de 2020 hasta el 16 de octubre de 2020, desempeñándose en el siguiente cargo y funciones:

- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código y grado 222 grado 12, de libre nombramiento y remoción, adscrito al Despacho del señor Alcalde del Municipio de Neiva.

FUNCIONES DEL CARGO (Resolución No. 0591 del 16 de octubre del 2020 de la Alcaldía de Neiva).

- Apoyar la realización o contratar análisis sistemáticos en el mercado sobre las condiciones de calidades y precios e identificar los rangos y parámetros para el catálogo de bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación, régimen estrategias y técnicas de investigación de mercados y modalidad de selección de la contratación estatal.
- Revisar y verificar los estudios previos que le sean asignados.
- Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes con asistencia técnica, financiera y legal de áreas organizacionales, cuando se requiera, según sistema adoptado, términos y condiciones establecidas en los pliegos.
- Preparar informes de evaluación, actas, orden de elegibilidad y establecimiento de matrices correspondientes de cada proceso de contratación.
- Apoyar la elaboración de instrumentos y formatos relativos a la fase de evaluación y selección objetiva de la actividad contractual, de acuerdo con la naturaleza y diferenciación de los tipos de bienes, servicios u obras.
- Revisar documentos requeridos previamente a la firma de los contratos.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecuci6n y control de planes y programas a cargo del Despacho del Alcalde.

Carrera 5No 9-74 Tel 8717747
Neiva – Huila C.P. 410010
Nit.891180009-1
e-mail: talentohumano@alcaldianeiva.gov.co
www.alcaldianeiva.gov.co

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

- Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización Optima de los recursos disponibles
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades propias del Despacho del Alcalde.
- Proponer e implantar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios.
- Proponer y desarrollar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas
- propuestas.
- Analizar, evaluar y conceptuar sobre materias de competencia del Despacho del Alcalde, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales
- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el área de trabajo y la naturaleza del cargo.

Se expide la presente constancia ante solicitud del interesado, con destino a Trámite Personal debidamente firmada, sin borrones ni enmendaduras.

Atentamente,

ALVARO MACIAS VILLARRAGA
Directo Administrativo - Talento Humano

Proyectó: CAMILA VICTORIA RAMÍREZ
ABOGADA

Carrera 5No 9-74 Tel 8717747
Neiva – Huila C.P. 410010
Nit.891180009-1
e-mail: talentohumano@alcaldianeiva.gov.co
www.alcaldianeiva.gov.co

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

EL SECRETARIO DE COMPETITIVIDAD

HACE CONSTAR

Una vez revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se logra establecer que el Ingeniero **DANIEL FERNANDO MARTINEZ FALLA** identificado con Cedula de Ciudadanía **No** con **7.710.286 de** Neiva laboro en la secretaria de Competitividad como, Profesional Especializado Nivel- Asesor desde **el 03 de enero de 2020 hasta el 16 de Octubre de 2020,** desempeñando las siguientes funciones

OBLIGACIONES
1- COORDINAR LAS METAS Y ACTIVIDADES QUE HACEN PARTE DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL Y GREMIAL DE LA SECRETARIA
2- APOYAR Y ASESORAR PROFESIONALMENTE LOS DIFEREENTES PROGRAMAS QUE SE VIENEN EJECUTANDO EN LA SECRETARIA TALES COMO, EMPRENDIMIENTO, EMPLEABILIDAD, OBSERVATORIO DEL DESARROLLO ECONOMICO Y LOS DIRERENTES PROYECTOS Y CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION CTeI DEL MUNICIPIO DE NEIVA.
3- APOYAR LA REALIZACION O CONTRATAR ANALISIS SISTEMATICOS EN EL MARCO SOBRE LAS CONDICIONES DE CALIDADES Y PRECIOS E IDENTIFICAR LOS RANGOS Y PARAMETROS PARA EL CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS, OBRAS Y DEMAS MATERIAS OBJETO DE CONTRATACION, REGIMEN, ESTRATEGIAS Y TECNICAS DE INNOVACION DE MERCADO Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DE LA CONTRATACION ESTATAL.
4- REVISAR Y VERIFICAR LOS ESTUDIOS PREVIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
5- REVISAR DOCUMENTOS REQUERIDOS PREVIAMENTE A LA FIRMA DE LOS CONTRATOS
6- PARTICIPAR EN LA FORMULACION DISEÑO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y CONTROL DE PLANES Y PROGRAMAS A CARGO DEL DESPACHO DE LA SECREATRIA DE COMPETITIVIDAD

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en Neiva a los Siete (07) días del mes de Septiembre de 2021

Atentamente,

JOSE ALEXANDER DIAZ MENDEZ
Secretario Competitividad

Proyectó: Yolima Lugo Rubiano
Auxiliar administrativa

CN0705-21

EL DIRECTOR

HACE CONSTAR:

Que **DANIEL FERNANDO MARTINEZ FALLA** Identificado con C.C.7.710.286 de Neiva (Huila), prestó sus servicios profesionales a esta institución desde 10/01/2018, hasta 11/02/2020. Desempeñándose en el cargo de Docente catedrático en el área de Informática y Proyectos.

Se expide a solicitud del interesado en Neiva (Huila), a los 09 días del mes de Marzo del 2021.

Estaremos atentos a sus inquietudes,

MIGUEL MEDINA DURAN
Director

LA SUSCRITA ASESORA DE CONTRATACIÓN DE LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.

CERTIFICA:

Que el contratista **DANIEL FERNANDO MARTINEZ FALLA** identificado con cédula de Ciudadanía No. 7.710.286 expedida en Neiva (H), suscribió los siguientes **CONTRATOS** con **LAS CEIBAS EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA E.S.P. Nit 891.180.010-8.** En las siguientes condiciones:

MODALIDAD	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL N° 005 de 2010**
OBJETO:	PRESTAR ASESORIA PROFESIONAL A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y/O CONVENIOS ANTE EL MUNICIPIO DE NEIVA, ENTIDADES DE ORDEN DEPARTAMENTAL Y NACIONAL RELACIONADOS CON EL OBJETO MISIONAL DE LA EMPRESA, INCLUIDO PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, ASI COMO PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. COMO LA IMPLEMENTACIÓN DEL CATASTRO DE REDES Y DE USUARIOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO SIG.
OBLIGACIONES	En desarrollo del objeto de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a: **a)** Coordinar y formular proyectos ante el banco de proyectos en las metodologías diseñadas para el efecto ante el Municipio de Neiva y entidades del orden departamental como la Gobernación del Departamento y la Corporación Autónoma del Alto Magdalena CAM, así como entidades del orden nacional como Ministerio de Vivienda, Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, Fondo Nacional de Regalías, FONADE entre otros, incluye la presentación de proyectos de Cooperación Internacional; **b)** Formulación y gestión de convenios interadministrativos ante las diferentes entidades territoriales, regionales y nacionales, incluye la formulación de estudios previos y la gestión de documentos precontractuales entre las diferentes entidades; **c)** Apoyo y asesoría en la implementación de proyectos de modernización de la empresa como la implementación del catastro de redes y usuarios en el sistema de información geográfico SIG de empresas públicas. Incluye la formulación de nuevas tecnologías y el seguimiento a actividades relacionadas con estos proyectos, incluido temas de estratificación; **d)** Presentar informes mensuales de acuerdo con las funciones desarrolladas durante dicho periodo; **e)** y las demás obligaciones que sean establecidas de común acuerdo e inherentes al objeto contratado.
VALOR :	TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($38.500.000)
PLAZO :	A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIACION HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

FECHA DE INICIACIÓN:	22 DE ENERO DE 2010
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2010
ESTADO:	TERMINADO

MODALIDAD	**CONTRATO DE CONSULTORIA N° 002 de 2011**
OBJETO	LA ACTUALIZACION DEL CATASTRO DE USUARIOS Y/O CONEXIONES DOMICILIARIAS EN EL SISTEMA DE INFORMACION GEOFRAFICO SIG DE EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA E.S.P.
OBLIGACIONES	El CONSORCIO CONTRATISTA se obliga para con la EMPRESA, en cumplimiento del objeto contratado a: a) Cumplir con el objeto del contrato conforme al requerimiento y justificación que dio origen al contrato, los términos de la invitación No. 088 de 2011, la propuesta presentada y el contrato que se suscribe vinculando a su ejecución al personal profesional ofrecido en su propuesta u otro de iguales o superiores calidades profesionales, técnicas y experiencia; b) El contratista deberá realizar las siguientes actividades: 1) Evaluación y análisis de la información correspondiente al estudio de catastro de usuarios entregado a EPN en el año 2009 en relación a la cartografía oficial del Municipio de Neiva (sistema de coordenadas y variables utilizadas en terreno).; 2) Georeferenciación del catastro actual al sistema de coordenadas MAGNA SIRGAS que maneja actualmente el Municipio de Neiva en su cartografía oficial para homologarlo con la cartografía oficial; 3) Revisión de los nuevos desarrollos urbanos y predios sin cobertura una vez los puntos de las conexiones domiciliarias estén georeferenciada para identificar predios a actualizar y preparar encuestas; 4) Recolección de información en terreno de las zonas de nuevos desarrollos urbanos y en sectores donde no exista información de catastro de usuarios pero exista cobertura predial según información del catastro; 5) Consolidación de la información en el Sistema de Información geográfico de Empresas Públicas en el Aplicativo Arcgis 6) Informe final de resultados obtenidos con información estadistica de los estratos modificados en la Base de Datos de usuario de EPN.; c) El contratista asume la organización, coordinación y control de todas las actividades que se generan en cumplimiento del contrato, lo mismo que buscar la integración de los diferentes actores y fijación de estrategias que permitan alcanzar el objeto planteado; d) Se debe presentar un informe final, en el cual contemple todos los resultados obtenidos del proceso de actualización del catastro de usuarios y o conexiones domiciliarias, implementado en el Sistema de Información Geográfico de EPN.

VALOR :	$60.095.000 + $9.615.200 IVA DEL 16%
PLAZO :	TRES (03) MESES A PARTIR DEL ACTA DE INICIACIÓN
FECHA DE INICIACIÓN:	04 DE MAYO DE 2011
FECHA DE TERMINACIÓN:	03 DE AGOSTO DE 2011
ESTADO:	LIQUIDADO
FECHA DE LIQUIDACION:	02 DE DICIEMBRE DE 2011

MODALIDAD	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 011 de 2011**
OBJETO	PRESTAR ASESORIA PROFESIONAL A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION EN LA COORDINACION DE PROYECTOS Y/O CONVENIOS ANTE EL MUNICIPIO DE NEIVA, ENTIDADES DE ORDEN DEPARTAMENTAL Y NACIONAL INCLUIDO PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL RELACIONADOS CON EL OBJETO MISIONAL DE LA EMPRESA
OBLIGACIONES	En desarrollo del objeto de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a: **a)** Coordinar y formular proyectos ante el banco de proyectos en las metodologías diseñadas para el efecto ante el Municipio de Neiva y entidades del orden Departamental como la Gobernación del Departamento y la Corporación Autónoma del Alto Magdalena CAM, así como entidades del orden nacional como Ministerio de Vivienda, Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, Fondo Nacional de Regalías, FONADE entre otros., incluye la presentación de proyectos de Cooperación Internacional; **b)** Formulación y gestión de convenios interadministrativos ante las diferentes entidades territoriales, regionales y nacionales, incluye la formulación de estudios previos y la gestión de documentos precontractuales entre las diferentes entidades; **c)** Presentar informes mensuales de acuerdo con las funciones desarrolladas durante dicho periodo; **d)** y las demás obligaciones que sean establecidas de común acuerdo e inherentes al objeto contratado.
VALOR :	CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($42.000.000) + TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($3.360.000) 8% DE IVA ASUMIDO
PLAZO :	A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIACION HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2011
FECHA DE INICIACIÓN:	13 DE ENERO DE 2011

FECHA DE TERMINACIÓN:	15 DE DICIEMBRE DE 2011
ESTADO:	TERMINADO

MODALIDAD	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 104 DE 2016**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, COMO APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL ORDEN MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL
OBLIGACIONES	**1.** Apoyar la revisión de los proyectos presentados por cualquiera de las dependencias y si es el caso recomendar y/o realizar los ajustes pertinentes. **2.** Apoyar la formulación de los proyectos que determine la empresa de acuerdo a la metodología existente dependiendo del organismo financiador. **3.** Apoyar la realización de todas las actividades administrativas relacionadas con la formulación del proyecto que requiera adelantar la Empresa. **4.** Apoyar la elaboración y/o completar todos los documentos requeridos para la presentación de proyectos dependiendo del organismo financiador. **5.** Apoyar el Ajuste de los proyectos, hasta donde sea de su competencia, en caso de ser necesario o realizar el seguimiento al ajuste de los proyectos por parte de la dependencia que corresponda, en caso de no ser de su competencia. **6.** Apoyar el seguimiento a la aprobación de los proyectos. **7.** Apoyar el seguimiento a la ejecución integral y general de los proyectos así como a las metas de cumplimiento.**8.**Coordinar la elaboración de informes que sean solicitados, además de lo que normalmente deben presentarse, sobre cada uno de los proyectos. **9.** Mantener el archivo de banco de proyectos al dia en medio fisico y digital. **10.** Conservar en custodia los proyectos formulados, presentados y aprobados. **11.** Brindar asesoría en la formulación, digitación y seguimiento a los proyectos de inversión conforme a la Metodología General Ajustada (MGA). **12.** Prestar apoyo a la oficina Asesora de Planeación realizando seguimiento, vigilancia y control a los proyectos gestionados, que se encuentran en etapa de formulación y ejecución por parte de la Empresa. **13.** Realizar el pago de los aportes al sistema de seguridad social (EPS, AFP y ARL) y adjuntar a cada cuenta de cobro el soporte de pago respectivo a ese periodo.**14.**Realizar el uso adecuado de los elementos que le sean suministrados por la empresa y su respectiva devolución, previo a la liquidación del presente contrato. **15.** Apoyar en las demás actividades que se le asignen y requiera el asesor de la Oficina de Planeación y Análisis Financiero y que sean afines con la naturaleza del contrato
VALOR :	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 18.666.667.oo) MÁS DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 2.986.667.oo) CORRESPONDIENTE AL IVA DEL 16%.

PLAZO :	A PARTIR DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO HASTA EL ULTIMO DIA DEL MES DE DICIEMBRE DE 2016.
FECHA DE INICIACIÓN:	22 DE JULIO DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2016
ESTADO:	TERMINADO

MODALIDAD	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 035 DE 2017.**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, COMO APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL ORDEN MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL Y DE COOPERACION INTERNACIONAL
OBLIGACIONES	El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Apoyar la revisión de los proyectos presentados por cualquiera de las dependencias y si es el caso recomendar y/o realizar los ajustes pertinentes. 2. Apoyar la formulación de los proyectos que determine la empresa de acuerdo a la metodología existente dependiendo del organismo financiador. 3. Apoyar la realización de todas las actividades administrativas relacionadas con la formulación del proyecto que requiera adelantar la Empresa. 4. Apoyar la elaboración y/o completar todos los documentos requeridos para la presentación de proyectos dependiendo del organismo financiador. 5. Apoyar el Ajuste de los proyectos, hasta donde sea de su competencia, en caso de ser necesario o realizar el seguimiento al ajuste de los proyectos por parte de la dependencia que corresponda, en caso de no ser de su competencia. 6. Apoyar el seguimiento a la aprobación de los proyectos.7 .Apoyar el seguimiento a la ejecución integral y general de los proyectos así como a las metas de cumplimiento. 8. Coordinar la elaboración de informes que sean solicitados, además de lo que normalmente deben presentarse, sobre cada uno de los proyectos. 9. Mantener el archivo de banco de proyectos al día en medio físico y digital. 10. Conservar en custodia los proyectos formulados, presentados y aprobados. 11. Brindar asesoría en la formulación, digitación y seguimiento a los proyectos de inversión conforme a la Metodología General Ajustada (MGA) 12. Prestar apoyo a la oficina Asesora de Planeación realizando seguimiento, vigilancia y control a los proyectos gestionados, que se encuentran en etapa de formulación y ejecución por parte de la Empresa.13. Brindar asesoría y apoyo en la participación de convocatorias ante organismos internacionales y multilaterales, que ofrezcan recursos en el sector de agua potable y saneamiento básico. 14. Realizar el pago de los aportes al sistema de seguridad social (EPS, AFP y ARL) y adjuntar a cada cuenta de cobro el soporte de pago respectivo a ese periodo.15.

	Realizar el uso adecuado de los elementos que le sean suministrados por la empresa y su respectiva devolución, previo a la liquidación del presente contrato. 16. Apoyar en las demás actividades que se le asignen y requiera el asesor de la Oficina de Planeación y Análisis Financiero y que sean afines con la naturaleza del contrato.
VALOR :	CUARENTA Y DOS MILLONES PESOS ($42.000.000) MC/TE MAS SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($7.980.000) M/CTE DEL IVA DEL 19%, PARA UN VALOR TOTAL DE CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($49.980.000.oo) MCTE
OTRO SI 1:	CUATRO MILLONES DE PESOS (4.000.000) MAS SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($760.000) IVA DEL 19%$
PLAZO :	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIOS
OTRO SI 1:	TREINTA (30)
FECHA DE INICIACIÓN:	16 DE ENERO DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE NOVIEMBRE DE 2017
ESTADO:	TERMINADO

MODALIDAD	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 307 DE 2018.**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA COORDINACION PARA LA FORMULACION ESTRUCTURACION DE LOS PROYECTOS EN MARCO DEL PDA Y DEMAS PROYECTOS DE INVERSION EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ANALISIS FINANCIERO, PARA SER PRESENTADOS ANTE ENTIDADES DEL ORDEN MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL.
OBLIGACIONES	El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **1.** Coordinar el apoyo a la revisión y ajuste de los proyectos presentados por cualquiera de las dependencias y si es el caso recomendar y/o realizar los ajustes pertinentes. **2.** Coordinar la formulación de los proyectos que determine la empresa de acuerdo a la metodología General Ajustada MGA existente dependiendo del organismo financiador. **3.** Coordinar la realización de todas las actividades administrativas y documentos requeridos para la formulación y/o ajustes de los proyectos que requiera adelantar la Empresa en marco del PDA y demás organismos financiadores. **4.** Coordinar el Ajuste de los proyectos y liderar la articulación entre la información técnica entregada por la sugerencia técnica operativa o por consultores externos según sea el caso y la Oficina Asesora de Planeación, en caso de ser necesario o realizar el seguimiento al ajuste de los proyectos por parte de la dependencia que corresponda, en caso de no ser de su competencia. **5.**

	Coordinar la elaboración de informes que sean solicitados, además de lo que normalmente deben presentarse, sobre cada uno de los proyectos. **6.** Coordinar y Mantener el archivo de banco de proyectos al día en medio físico y digital. **7.** Conservar en custodia los proyectos formulados, presentados y aprobados. **8.** Brindar asesoría en la formulación, digitación y seguimiento a los proyectos de inversión conforme a la Metodología General Ajustada (MGA) **9.** Prestar apoyo a la oficina Asesora de Planeación realizando seguimiento, vigilancia y control a los proyectos gestionados, que se encuentran en etapa de formulación y ejecución por parte de la Empresa. **10.** Realizar el uso adecuado de los elementos que le sean suministrados por la empresa y su respectiva devolución, previo a la liquidación del presente contrato. **11.** Coordinar y apoyar la implementación del sistema de seguimiento a los proyectos de inversión de la Empresa. **12.** Realizar el pago de los aportes al sistema de seguridad social (EPS, AFP y ARL) y adjuntar a cada cuenta de cobro el soporte de pago respectivo a ese periodo. **13.** Apoyar el logro del cumplimiento de los planes institucionales que hacen parte del Plan Departamental de Aguas PDA del cual las Ceibas Empresas Publicas de Neiva es el Ejecutor **14.** Realizar actividades de priorización y ajuste de documentos como el Plan de Acción del Cuatrienio, El Plan General Estratégico de Inversiones PGEI y el Plan Anual Estratégico de Inversiones PAEI2018 en caso de requerirse según priorización de los recursos. **15.** Modificar y Presentar los planes institucionales, de acuerdo a los lineamientos de la alta dirección, donde se definen los proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico APSB en cada vigencia fiscal, **16.** Sustentar ante el pre comité y comité directivo del PDA los planes institucionales y los ajustes de los mismos cuando aplique, en representación de las Ceibas ante dichos comités. **17.**Representar por delegación a las Ceibas en las diferentes mesas de trabajo citadas por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio MVCT y por el Departamento Nacional de Planeación DNP, según la fuente de financiación de los proyectos, que apoye el seguimiento de la radicación y aprobación de los proyectos ante las entidades Departamentales y Nacionales. **18.** Apoyar en las demás actividades que se le asignen y requiera el asesor de la Oficina de Planeación y Análisis Financiero y que sean afines con la naturaleza del contrato.
VALOR :	DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($19.495.798) MC/TE MAS TRES MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL DOSCIENTOS DOS PESOS ($3.704.202) M/CTE EQUIVALENTE AL IVA DEL 19%. PARA UN VALOR TOTAL DE VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($23.200.000.00) IVA INCLUIDO
PLAZO :	CUATRO (4) MESES contados a partir de la fecha del acta de iniciación, sin exceder el 31 de diciembre de 2018
FECHA DE INICIACIÓN:	31 DE AGOSTO DE 2018

FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2018
ESTADO:	TERMINADO

MODALIDAD	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 054 DE 2019.**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR LA FORMULACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE LA CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. DEBE GESTIONAR ANTE ENTIDADES DEL ORDEN MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL
OBLIGACIONES	1. Formular los proyectos en la Metodología General Ajustada conforme a los diseños presentados por la Subgerencia Técnica y Operativa de la Empresa o por consultores externos según sea el caso, como lo exija la entidad u organismo financiador. 2. Coordinar la realización de todas las actividades administrativas y documentos requeridos para la formulación y/o ajustes de los proyectos que requiera adelantar la Empresa de acuerdo a las entidades financiadores. 3. Coordinar el Ajuste de los proyectos y liderar la articulación entre la información técnica entregada por la Sugerencia Técnica y Operativa o por consultores externos según sea el caso y la Oficina Asesora de Planeación, en caso de ser necesario o realizar el seguimiento al ajuste de los proyectos por parte de la dependencia que corresponda, en caso de no ser de su competencia. 4. Coordinar la elaboración de informes que sean solicitados, sobre cada uno de los proyectos. 5. Coordinar y Mantener el archivo de banco de proyectos al día, en medio físico y digital. 6. Entregar al Banco de Proyectos para custodia de los proyectos formulados, presentados y aprobados. 7. Brindar asesoría en la formulación, digitación y seguimiento a los proyectos de inversión conforme a la Metodología General Ajustada (MGA). 8. Prestar apoyo a la oficina Asesora de Planeación realizando seguimiento, vigilancia y control a los proyectos gestionados, que se encuentran en etapa de formulación y ejecución por parte de la Empresa. 9. Apoyar la implementación del sistema de seguimiento a los proyectos de inversión de la Empresa. 10. Apoyar el logro del cumplimiento de los planes institucionales que hacen parte del Plan Departamental de Aguas PDA del cual las Ceibas Empresas Públicas de Neiva es el Ejecutor. 11. Realizar actividades de priorización y ajuste de documentos como el Plan de Acción del Cuatrienio, El Plan General Estratégico de Inversiones PGEI y el Plan Anual Estratégico de Inversiones PAEI2018 en caso de requerirse según priorización de los recursos. 12. Modificar y Presentar los planes institucionales, de acuerdo a los lineamientos de la alta dirección, donde se definen los proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico APSB en cada vigencia fiscal. 13. Sustentar ante el pre comité y comité directivo del PDA los planes institucionales y los ajustes de los mismos cuando aplique, en representación de las Ceibas ante dichos comités. 14. Asistir a las diferentes mesas

	de trabajo citadas por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio MVCT y por el Departamento Nacional de Planeación DNP, según la fuente de financiación de los proyectos, que apoye el seguimiento de la radicación y aprobación de los proyectos ante las entidades Departamentales y Nacionales. 15. Apoyar en las demás actividades que se le asignen y requiera el asesor de la Oficina de Planeación y Análisis Financiero y que sean afines con la naturaleza del contrato.
VALOR :	CINCUENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($ 53.613.445) M/CTE MÁS DIEZ MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($ 10.186.555) CORRESPONDIENTE AL IVA DEL 19%
OTRO SI 1:	DOS MILLONES CIENTO DOCE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE (2.112.045) + CUATROCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS (MCTE ($401.288) DE IVA DEL 19% PARA UN VALOR TOTAL DE: DOS MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($2.513.333).
PLAZO :	ONCE (11) MESES, contados a partir de la fecha del acta de inicio, sin superar la presente vigencia fiscal 2019
OTRO SI 1:	TRECE (13) DIAS
FECHA DE INICIACIÓN:	17 DE ENERO DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	16 DE DICIEMBRE DE 2019
ESTADO:	TERMINADO

La presente certificación se expide a petición del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de octubre del 2020.

Atentamente,

OLGA LUCIA SERRANO QUIMBAYA
Asesora de Contratación
Empresas Públicas de Neiva E.S.P

Proyectó: Ing.
Laura Camila Vargas Cabrera

GEOGRAPHIC INFORMATION SYSTEM E INGENIERA S.A.S.
GIS INGENIERIA S.A.S.
NIT: 900662637-6

EL REPRESENTANTE LEGAL DE GEOGRAPHIC INFORMATION SYSTEM E INGENIERA S.A.S. GIS INGENIERIA S.A.S.

CERTIFICA:

Que el Ingeniero DANIEL FERNANDO MARTINEZ FALLA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 7.710.286 expedida en Neiva Huila, laboro mediante prestación de servicios profesionales, en la Ejecución del contrato suscrito entre GIS Ingeniería y las Ceibas Empresas Publicas de Neiva, mediante CPSP cuyo objeto es cuyo objeto es: "Prestación de Servicios Profesionales en la en la oficina Asesora de Planeación y Análisis Financiero como apoyo en la formulación y estructuración de Proyectos, para ser presentados ante entidades del Orden Municipal, Departamental y Nacional." Desde DÍA 10 MES 01 AÑO 2018 hasta DÍA 09 MES 07 AÑO 2018.

Se expide la presente solicitud a petición del interesado, el 02 de marzo de 2021.

CARLOS MAURICIO MARTINEZ F
CC. 7.701.445 de Neiva
Representante Legal
GIS INGENIERIA S.A.S.

Calle 16A No. 54-15 / Neiva –Huila
Cel. 317 681 5515
Email: gis.ingenieria.sas@gmail.com

RADICADO:
2020CS011270-1
FECHA:2020-11-19

EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PLATA HUILA

CERTIFICA

Que el Señor **DANIEL FERNANDO MARTINEZ FALLA,** identificado con número de cedula de ciudadanía No. **7.710.286** de Neiva Huila, prestó sus servicios como profesional en la Secretaria de Planeación de la Alcaldía Municipal de La Plata Huila, cumpliendo a cabalidad los siguientes contratos:

CONTRATO No 80 del 2016 OBJETO: apoyo a la oficina de planeación, en la consecución de información relacionada en el plan de desarrollo municipal 2016- 2019.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- Apoyar a la oficina de planeación del municipio en la consecución del informe, relacionado a la formulación del nuevo plan de desarrollo del municipio en la vigencia 2016-2019.
- Apoyar la etapa de concertación ante la comunidad, así como las entidades departamentales para la definición de proyectos estratégicos a ejecutar el plan de desarrollo.
- Apoyo a la oficina de planeación en las diferentes peticiones de la comunidad a tener en cuenta, en la formulación del plan de desarrollo.
- Apoyo en las diferentes etapas de diagnóstico, formulación y socialización del plan de desarrollo apoyando sectores de fortalecimiento, agua potable y saneamiento básico, gestión de riesgo y equipamiento municipal.

Fecha de inicio: **VEINTISEIS (26) DE FEBRERO 2016**
Fecha de terminación: **TREINTA (30) MARZO 2016**
Valor del contrato: **CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS (5'267.000) M/CTE**
Estado: **LIQUIDADO.**

- **CONTRATO No 203 del 2016 OBJETO**: brindar apoyo al departamento administrativo de planeación en la obtención de información relacionada con la elaboración del plan de desarrollo municipal 2016-2019

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- Apoyar a la oficina de planeación del municipio en la consecución del informe, relacionado a la formulación del nuevo plan de desarrollo del municipio en la vigencia 2016-2019.
- Apoyar la etapa de concertación ante la comunidad, así como las entidades departamentales para la definición de proyectos estratégicos a ejecutar el plan de desarrollo.
- Apoyo a la oficina de planeación en las diferentes peticiones de la comunidad a tener en cuenta, en la formulación del plan de desarrollo.
- Apoyo en las diferentes etapas de diagnóstico, formulación y socialización del plan de desarrollo apoyando sectores de fortalecimiento, agua potable y saneamiento básico, gestión de riesgo y equipamiento municipal

Fecha de inicio: **VEINTITRES (23) DE ABRIL 2016**
Fecha de terminación: **VEINTIOCHO (28) JUNIO 2016**
Valor del contrato: **CUATRO MILLONES DE PESOS (4'000.000) M/CTE**
Estado: LIQUIDADO

Dada en el despacho de la Secretaría de Gobierno municipal de La Plata Huila, el día diecinueve (19) de noviembre de 2020.

LUIS EDUARDO RAMIREZ CEBALLOS
Secretario de Gobierno

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA "EMSERPLA E.S.P."

CERTIFICA

Que EL Ingeniero **DANIEL FERNANDO MARTINEZ FALLA**, Identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.710.286 expedida en Neiva Huila, prestó sus servicios a la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata Huila EMSERPLA E.S.P. mediante el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales relacionado a continuación:

- **Contrato de Servicios No. 006 -2016**
  objeto "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE AGUA PUEAA DEL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA.",
  Periodo de ejecución: 05 de Febrero de 2016 al 05 de Marzo de 2016
  Valor $ 4.500.000,00
  Obligaciones del contratista: .
  1.Velar por el cumplimiento del objeto y las obligaciones de los contratos de prestación de servicios profesionales.
  2. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Supervisor del contrato el Acta de Iniciación.
  3. Resolver las consultas que le formule el Supervisor y el contratante.
  4.Revisar el contenido actual del programa Uso Eficiente y Ahorro de agua PUEAA.
  5. Acoger la actualización del programa Uso eficiente y ahorro de agua PUEAA, con el nuevo Plan de Desarrollo Municipal 6.Articular el programa Uso Eficiente y Ahorro de agua PUEAA.
  6. Acoger la actualización del programa Uso eficiente y ahorro de agua PUEAA con la política Departamental y Nacional, que permita al gerente de EMSERPLA E.S.P. facilitar el proceso de gestión para el cumplimiento de metas y concertar acciones que resuelvan problemas estructurales del sistema de Acueducto en el Municipio de la Plata Huila.
  7. Ajustar los programas y sus contenidos a la norma legal con las etapas y procedimientos diseñados para el efecto y concertarlo con la autoridad ambiental, hasta lograr la aprobación del PUEAA.
  8. Socializar con los funcionarios de EMSERPLA E.S.P. las etapas de diagnostico, formulación y aprobación del PUEAA.
  9 Presentar el respectivo informe final con las actividades desarrolladas.
  10. Presentar el informe PUEAA con sus soportes en 3 copias físicas originales y a color y en medio magnético.

Conserva el agua para conservar la vida.

Escaneado con CamScanner

11. Las demás requeridas en virtud del objeto del presente contrato, que le sean comunicadas oportunamente por "EMSERPLA E.S.P".

Se expide a solicitud del interesado, en la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata Huila "EMSERPLA" E.S.P. a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2.020).

ANDRES EDUARDO HERNANDEZ TEJADA
Gerente

Diana M.

EL SECRETARIO DE DESPACHO CON FUNCIONES DE JEFE DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGA HUILA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la alcaldía municipal, se logró establecer que el señor **DANIEL FERNANDO MARTINEZ FALLA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.710.286 de Neiva Huila, prestó sus servicios al municipio, vinculado mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, en los términos del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, de la siguiente forma:

NUMERO DEL CONTRATO	**022 de 2016**
NOMBRE O RAZON SOCIAL	**DANIEL FERNANDO MARTINEZ FALLA**
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	7.710.286 de Neiva
FECHA DE SUCRIPCION	7 de Enero de 2016
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión para el fortalecimiento y desarrollo institucional, entendiéndose por tal como el aporte de la capacidad y fuerza de trabajo profesional mediante actividades de asesoria externa en asuntos relacionados con la formulación de proyectos en MGA y estudios y diseños necesarios para su presentación al Banco de Proyectos aplicando procesos de resultado.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 17.300.000
PLAZO INICIAL	5 meses
FECHA DE INICIO	7 de Enero de 2016
FECHA DE TERMINACION	30 de junio de 2016
SUPERVISOR	**HECTOR CHALA COLLAZOS** Secretario se Despacho

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Prestar sus servicios en los términos establecidos en el contrato y según la oferta que presento.
- ✓ Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución d las tareas objeto del contrato y conexas al mismo y desarrollar las siguientes actividades.
- ✓ Realizar si se requiere presupuesto de obra para proyectos de vivienda nueva, baterías sanitarias e infraestructura en general.
- ✓ Formular los proyectos que le sean indicados por el supervisor y/o Alcalde en la metodología general ajustada.
- ✓ Solicitar a la administración el apoyo e información que requiera en cada caso según el proyecto.
- ✓ Responder por lo elementos, bienes información etc. Que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, y responder en todo caso por su conservación y uso adecuado.
- ✓ Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del municipio y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.
- ✓ Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregado por el municipio para el ejercicio de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados.
- ✓ Las demás que le sean solicitadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del contrato.
- ✓

Se expide a solicitud del interesado para anexar a la hoja de vida.

Dada en la Secretaria de Despacho Municipal el 04 de Noviembre de 2020.

JEFFERSON GRANOBLES AGUIAR
Secretario de Despacho

Proyectó: *Amparo Castillo Casas*	Laboró :Amparo Castillo	Revisó: Jefferson Granobles
Firma:	Firma:	Firma:

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA "EMSERPLA E.S.P."

CERTIFICA

Que EL Ingeniero **DANIEL FERNANDO MARTINEZ FALLA,** Identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.710.286 expedida en Neiva Huila, prestó sus servicios a la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata Huila EMSERPLA E.S.P. mediante el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales relacionado a continuación:

- **Contrato de Servicios No. 011 -2016**
  Objeto "REALIZAR LA IMPLEMENTACION Y OPTIMIZACION DE PROCESOS (NIIF EN SIIGO), PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS, COMO LA IMPLEMENTACION Y ACOMPAÑAMIENTO EN MODULOS DE NIIF SIIGO, NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA.
  Periodo de ejecución: 29 de junio de 2016 al 13 de julio de 2016.
  Valor: $ 2.500.000,00
  Obligaciones del contratista: .

1. Hacer presencia en las instalaciones de la entidad, cuando se le requiera y se convenga su presentación.

2. Ejecutar el presente contrato dentro de los términos y facultades que se le han conferido.

3. Dar cuenta de la ejecución del objeto contractual cuando se le requiera por parte de "EMSERPLA E.S.P".

4. Absolver las consultas que en relación con la asesoría contratada le sean elevadas por los funcionarios de "EMSERPLA E.S.P".

5. Realizar el diagnóstico y análisis de posibles alternativas en relación con la implementación de la Resolución 414 de septiembre 8 de 2014 expedida por la Contaduría General de la Nación.

6. Dar inicio a las operaciones con el nuevo módulo en pleno funcionamiento. b) Activación del módulo de NIIF, en el software SIIGO.

7. Parametrización de módulo de NIIF en el Software SIIGO.

8. Causación o contabilización de documentos bajo norma internacional y normatividad local. e)Brindar capacitación y acompañamiento especializado en la adecuada y optima utilización del módulo operativo de NIIF en SIIGO como : Documentos, Inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar.

9. Adelantar y gestionar la elaboración y entrega oportuna de los distintos informes ante los organismos de control del Estado y demás entes que los soliciten, observando la debida diligencia en su trámite.

10. Actuar conforme las reglas éticas de la profesión y a favor de los intereses de "EMSERPLA E.S.P".

11. Revisar, analizar y asesorar a la Empresa en los procesos de modernización de la información financiera d acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.

12. Las demás requeridas en virtud del objeto del presente contrato, que le sean comunicadas oportunamente por "EMSERPLA E.S.P".

Se expide a solicitud del interesado, en la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata Huila "EMSERPLA" E.S.P. a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2.020).

ANDRES EDUARDO HERNANDEZ TEJADA
Gerente

Diana M.

Empresa de Servicios Públicos del
Municipio de la Plata - Huila
Nit. 813.002.781-2

emserpla e.s.p.

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA "EMSERPLA E.S.P."

CERTIFICA

Que EL Ingeniero **DANIEL FERNANDO MARTINEZ FALLA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.710.286 expedida en Neiva Huila, prestó sus servicios a la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata Huila EMSERPLA E.S.P. mediante el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales relacionado a continuación:

- **Contrato de Servicios No. 016 -2016**
  Objeto : "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR 10 JORNADAS DE CAPACITACION, SENSIBILIZACION E IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS COMUNITARIAS, EN CUMPLIMIENTO DE LA FASE VI Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LA RUTA DE RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS, TRATAMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA.".
  Periodo de ejecución: 10 de Agosto de 2016 al 24 de Septiembre de 2016, por un **valor:** $ 22.800.000,00
  Obligaciones del contratista: .

1. Velar por el cumplimiento del objeto y las obligaciones de los contratos de prestación de servicios profesionales.
2. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Supervisor del contrato el Acta de Iniciación.
3. Resolver las consultas que le formule el Supervisor y el contratante.
4. Realizar Reuniones de socialización de PMR y RRS en la zona urbana, incluye logística, transporte, medios audiovisuales, material publicitario y demás elementos requeridos.
5. Realizar Jornadas de capacitación, sensibilización e implementación de iniciativas comunitarias, incluye medios audiovisuales, apoyo logístico, papelería y demás elementos requeridos.
6. Realizar talleres teórico prácticos Zona Urbana; incluye logística, transporte, medios audiovisuales, material publicitario y demás elementos requeridos.
7. Deberá presentar los respectivos informes en medio físico y magnético y con registros fotográficos a color en 3 copias.
8. Deberá entregar 3 copias en medio físicas y magnéticas del material utilizado para el desarrollo de dichas jornadas y talleres de socialización y sensibilización.
9. Presentar el respectivo informe final con las actividades desarrolladas. 10. Las demás requeridas en virtud del objeto del presente contrato, que le sean comunicadas oportunamente por "EMSERPLA E.S.P".

Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2

Se expide a solicitud del interesado, en la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata Huila "EMSERPLA" E.S.P. a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2.020).

ANDRES EDUARDO HERNANDEZ TEJADA
Gerente

Diana M.

Conserva el agua para conservar la vida.

EMAC S.A. E.S.P
NIT: 900.168.928-6
NIUR No. 1-41132000-1

145-2020

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO Y FINANCIERO

CERTIFICA:

Que, revisado los archivos de la Empresa, el señor **DANIEL FERNANDO MARTINEZ FALLA** identificada con cedula de ciudadanía No. 7.710.286 de Neiva - Huila, estuvo vinculado a la **EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO EMAC S.A E.S.P.**

Mediante reunión extraordinaria No. 001 del 03 de enero de 2012 la junta directiva de la EMAC S.A. E.S.P eligió con acta de posesión No 009 del 03 de enero de 2012 expedida por la alcaldía municipal de Campoalegre, desempeñando el cargo como (Gerente encargado temporal) hasta el 29 de abril de 2012 en la EMAC S.A. E.S.P de Campoalegre.

EL 30 de abril de 2012 se le hace nombramiento como (Gerente en propiedad) de las empresas de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Campoalegre EMAC S.A. E.S.P. mediante decreto 051 del 30 de abril de 2012 y acta de posesión No. 032 del 30 de abril de 2012 expedida por la alcaldía municipal y surte efectos legales a partir del 01 de mayo de 2012. Fecha de finalización el 05 de agosto de 2014, según archivo y certificación firmada por el subgerente Administrativo de la época señor Gilberto Morales Puentes.

Cumpliendo con las siguientes funciones según manual de funciones vigente en la fecha de vinculación:

1. Representar a la sociedad ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional.

2. Celebrar toda clase de contratos, solicitando aprobación previa de la Junta Directiva, para aquellos que tengan una cuantía superior a mil salarios mínimos legales mensuales (1000), así como ejecutar todos los

Calle 19 No. 8-44 Campoalegre Huila
Telefax: 838 05 18
emacsaesp@hotmail.com
www.emacsaesp.gov.co
Empresa de Acueducto, alcantarillado y aseo de Campoalegre

actos y operaciones correspondientes al objeto social, para asegurar el normal funcionamiento de la empresa, con sujeción a los criterios de eficiencia y eficacia, sin consideración diferente a la buena prestación del servicio público confiado.

3. Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en intereses de la sociedad.

4. Presentar a la asamblea general en sus reuniones ordinarias, un inventario y un balance de fin de ejercicio, junto con el informe escrito sobre la situación de la sociedad, un detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias y un proyecto de distribución de utilidades obtenidas.

5. Nombrar y remover empleados de la sociedad.

6. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la administración de la sociedad e impartirles las ordenes e instrucciones que exija la buena marcha de la compañía.

7. Convocar la asamblea general a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso cuando lo ordenen los estatutos, la junta directiva o el revisor fiscal de la sociedad.

8. Convocar a la junta directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del curso de los negocios sociales.

Calle 19 No. 8-44 Telefax: 838 05 18
emacsaesp@hotmail.com
www.emacsaesp.gov.co
Empresa de Acueducto, alcantarillado

9. Cumplir con las ordenes e instrucciones que le impartan la asamblea general o la junta directiva y en particular solicitar autorizaciones para los negocios que deben aprobar previamente la asamblea o la junta directiva según lo disponen las normas correspondientes del presenté estatuto.

10. Cumplir y hacer cumplir oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que relacionen con el funcionamiento y actividades de la sociedad.

11. Celebrar empréstitos a nombre de la sociedad en cuantías hasta de 300 SMLMV, requiriéndose autorización de la junta directiva para cuantías superiores.

12. Adelantar las gestiones necesarias que conduzcan a garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna conforme lo establece el decreto 1914 de 2003.

Dada en Campoalegre a los 20 días del mes de noviembre de 2.020 a solicitud del interesado.

Sin otro particular,

ABIMELECH DURAN FERREIRA
Subdirector Talento Humano y Financiero

Calle 19 No. 8-44
Campoalegre
Huila
Telefax:
838 05 18
emacsaesp@hotmail.com
www.emacsaesp.gov.co
Empresa de Acueducto,
alcantarillado
y aseo de Campoalegre

T.H. 110.07.01

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CERTIFICACIÓN LABORAL:

Que **DANIEL FERNANDO MARTINEZ FALLA,** identificado con cédula de ciudadanía 7.710.286 expedida en Campoalegre-Huila, laboró con el Municipio de Campoalegre-Huila, como se describe a continuación:

CARGOS	DESDE	HASTA
SECRETARIO DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y ASUNTOS SOCIALES	01-09-2006	31-12-2007
SECRETARIO DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y ASUNTOS SOCIALES	02-01-2012	30-04-2012

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL CARGO OCUPADO

1 Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Administración Municipal para el desarrollo de la misión institucional.
2 Velar por el cumplimiento de los planes y programas diseñados por la Administración para que acaten los términos y condiciones establecidos para su ejecución
3 Dirigir, controlar y velar por el cumplimento de los objetivos de la Administracion para que concuerden con el plan de desarrollo y las políticas trazadas
4 Organizar el funcionamiento de la Dependencia y proponer ajustes a la estructura orgánica, para atender las necesidades y las políticas de la administración
5 Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas institucionales y las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos para que se acate lo dispuesto en ellas
6 Adelantar dentro del marco de las responsabilidades propias del Municipio y de la Dependencia a su cargo las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
7 Asistir a las reuniones, concejos, juntas, comités y demás organizaciones en que tenga asiento el Municipio o efectuar las delegaciones pertinentes para representar la política gubernamental
8. Adoptar canales o sistemas de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas aprobados por la Administración Municipal
9. Analizar los proyectos que procedan de las dependencias del Municipio para verificar que cumplan las normas legales y constitucionales

10. Liderar la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de planeación para que se cumplan de acuerdo con las directrices de La Alcaldesa y normas nacionales.
11. Coordinar, organizar y proponer la metodología para la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio y demás instrumentos de Planificación.
12. Organizar y adelantar el proceso de consolidación del Plan de Desarrollo del Municipio y su evaluación, para que se cumplan las metas propuestas.
13. Investigar, proponer y asesorar a la Administración Municipal en lo relativo al desarrollo integral del Municipio, para el beneficio de la comunidad.
14. Apoyar a la Administración Municipal en la consecución de recursos para el desarrollo de proyectos de interés general.
15. Coordinar la elaboración el Plan General de Desarrollo y el respectivo plan operativo anual de inversiones para que se ajuste a las directrices de ordenamiento territorial.
16. Presentar al Alcalde y las instancias requeridas las recomendaciones sobre política económica y social que sirvan de base para la elaboración de los planes y programas de desarrollo.
17. Dirigir la organización del sistema de información territorial para la formulación de sus planes, programas y proyectos.
18. Coordinar la recolección, procesamiento, actualización y divulgación de la información estadística básica del Municipio que permita determinar las tendencias y proyecciones de crecimiento de la población municipal para adelantar su planificación por sectores
19. Organizar y administrar el Banco de Proyectos del Municipio para que la ejecución de las obras se realice en la forma adecuada a las necesidades y al Programa de Gobierno.
20. Gestionar, asesorar y coordinar la inscripción de proyectos de interés municipal en los Bancos de Proyectos de Inversión municipal, departamental, nacional y ante organizaciones internacionales, para su aprobación y financiación.
21. Definir y asignar la nomenclatura alfanumérica vial y domiciliaria del Municipio para la correcta señalización y ubicación.
22. Formular en coordinación con las autoridades competentes, el marco reglamentario sobre el manejo y uso del suelo para regular los proyectos urbanísticos de los sectores privado y público.
23. Efectuar la interventoría y control de los proyectos urbanísticos que ejecute tanto el sector privado como el público, para que se acaten las disposiciones legales pertinentes.
24. Resolver los recursos que se interpongan contra los actos que resuelvan las solicitudes de licencias de urbanismo o de construcción, para que se realicen conforme a las normas vigentes y dentro del término permitido.
25 Elaborar los estudios técnicos requeridos para determinar la división política, administrativa y técnica del territorio municipal, para que se ajusten a la realidad.
26. Otorgar los permisos de enajenación de inmuebles previstos en el Decreto 78 de 1987.
27. Coordinar el diseño y manejo del Sistema de Información sobre la calidad ambiental del Municipio y el control urbano y rural para cumplir con lo relacionado a la protección del medio ambiente
28 Coordinar la elaboración de los estudios tendientes a establecer la aplicación del sistema de valorización por beneficio general, zonas de influencia, tarifas a aplicar, para la puesta en marcha del sistema

29 Proponer a las entidades competentes los estudios para definir las políticas generales del manejo del medio ambiente y de los parques recreativos y deportivos para cumplir con las exigencias de ley.
30 Identificar, evaluar y conceptuar sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos o de fenómenos naturales y formular directrices y recomendaciones a las dependencias competentes.
31. Apoyar a la administración municipal en cuanto al desarrollo de programas de vivienda social para identificar la población que requiere ser beneficiada.
32 Coordinar con las dependencias competentes la definición y priorización de obras de infraestructura física y vial a desarrollar, para incluirlas en el plan de acción y vigilar su cumplimiento.
33. Formular y ejecutar políticas, programas, proyectos, y acciones para la prevención y atención de emergencias y desastres.
34. Propender por el establecimiento y operación de un sistema de comunicaciones permanente y eficiente para atender oportunamente los requerimientos de la comunidad
35. Coordinar y mantener activo el Comité Local de Emergencias para que cumpla con la labor encomendada.
36 Organizar, coordinar vigilar y supervisar el manejo del almacén de materiales y suministros, garantizando la actualización del sistema de control de inventarios.
37. Diseñar e implementar los procesos de registro y flujo de información del almacén e inventarios, para que se ajusten a los movimientos realizados.
38. Formular y diseñar los planes, programas y proyectos en materia de educación, cultura, recreación y deporte, para cumplir con la política de la Administración.
39. Formular y diseñar los planes, programas y proyectos en materia de salud y saneamiento básico para que se cumpla con la misión institucional encomendada.
40. Formular y diseñar los planes, programas y proyectos que propendan por el desarrollo comunitario y empresarial para acatar la política de gobierno de la Administración.
41. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución
42. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del exfuncionario para acreditar experiencia laboral

Dada en la Alcaldía Municipal de Campoalegre – Huila, a los 24 días de noviembre de 2020

MARIA CLAUDIA MAZABEL
Profesional Universitario