LA UNIDAD DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE LA CALERA
CERTIFICA:

Que el señor **ROGER ALFONSO CASAS PRIETO** identificado con cedula de ciudadanía No. **80.236.244** expedida en **Bogotá** ha suscrito los siguientes Contratos con el Municipio de la Calera:

Contrato de:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 041 DE 2020**
Objeto:	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LA ALCALDÍA DE LA CALERA, EN LA FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, SEGÚN PLAN DE ACCIÓN 2020.**
Valor Total del Contrato:	**CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($57.500.000)**
Fecha de Inicio del Contrato:	**12 DE FEBRERO DE 2020**
Fecha de Terminación del Contrato:	**30 DE DICIEMBRE DE 2020**

En el desarrollo del objeto contractual, el contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades:

1. Apoyar en la Estructuración y construcción del Plan de Desarrollo Municipal asistiendo el trabajo con las comunidades, así como la recopilación, análisis de la información y el proceso de la formulación del plan.
2. Asesorar en la formulación y gestión de proyectos en el marco del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo a las necesidades identificadas por las entidades.
3. Focalizar, asesorar, formular, estructurar y gestionar los proyectos de los diferentes sectores que componen la gestión municipal con el fin de beneficiar a toda la población.
4. Gestionar recursos ante las diferentes entidades públicas y privadas para la ejecución de los proyectos.
5. Coordinar con cada una de las dependencias la disponibilidad de recursos para cofinanciación de los proyectos.

6. Realizar cronograma de ejecución de cada proyecto y coordinar con cada secretaria y con el asesor financiero del municipio la disponibilidad de recursos, en caso de requerirse cofinanciación por parte del municipio.
7. Apoyar la verificación y seguimiento de cada uno de los proyectos radicados en las diferentes entidades tanto públicas como privadas, hasta su aprobación.
8. Realizar seguimiento ante las distintas entidades donde se radiquen proyectos con el fin de lograr su viabilización.
9. Apoyar y acompañar a la secretaria de planeación municipal ante las reuniones que programe el Comité Municipal de Gestión de riesgos y Desastres CMGRD.
10. Realizar las visitas solicitadas por el Comité Municipal de Gestión de Riesgos y Desastres CMGRD y presentar los respectivos informes.
11. Apoyar a la Secretaria de Planeación Municipal atendiendo las consultas referentes a Amenaza, Vulnerabilidad y Riesgo AVR ante fenómenos naturales.
12. Presentar y desarrollar el Plan de Trabajo y cronograma aprobado y sugerido por el supervisor del contrato.
13. Entregar informes mensuales del avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.
14. Las demás requeridas por la Entidad inherentes al objeto del contrato

Contrato de:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 167 DE 2021**
Objeto:	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA, METODOLÓGICA Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN SEGÚN PLAN DE ACCIÓN 2021."**
Valor Total del Contrato:	**VEINTI OCHO MILLONES SETENTA Y UN MIL QUINCE PESOS M/CTE ($ 28.071.015.oo)**
Fecha de Inicio del Contrato:	**19 DE MARZO DE 2021**
Fecha de Terminación del Contrato:	**18 DE AGOSTO DE 2021**

En el desarrollo del objeto contractual, el contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades:

1. Coordinar la estructuración, formulación y gestión de proyectos en el marco del plan de desarrollo municipal, de acuerdo a las necesidades identificadas por la administración municipal.
2. Focalizar, asesorar, formular, estructurar y gestionar los proyectos de los sectores que componen la gestión municipal con el fin de beneficiar a toda la población.

3. Coordinar con cada una de las dependencias la disponibilidad de recursos para cofinanciación de los proyectos.
4. Gestionar recursos ante las diferentes entidades públicas y privadas para la ejecución de los proyectos.
5. Realizar el cronograma de ejecución de cada proyecto y coordinar con cada secretaría y el asesor financiero del municipio la disponibilidad de recursos, en casa de requerirse cofinanciación por parte del municipio.
6. Apoyar la verificación y seguimiento de cada uno de los proyectos radicados en las diferentes tanto públicas como privadas hasta su aprobación.
7. Realizar seguimiento ante las distintas entidades donde se radiquen proyectos con el fin de lograr su viabilización.
8. Asesorar y acompañar el proceso de actualización del POT en lo que respecta al componente de Gestión del Riesgo.
9. Apoyar y acompañar a la secretaria de planeación municipal ante el Consejo municipal de gestión de Riesgos y Desastres CMGRD.
10. Realizar las visitas solicitadas por el Comité de Gestión de Riesgos y Desastres CMGRD y presentar los respectivos informes.
11. Apoyar a la secretaría de planeación municipal atendiendo las consultas referentes a Amenaza, Vulnerabilidad y Riesgo AVR ante fenómenos naturales.
12. Entregar informes mensuales del avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución de este.
13. Las demás requeridas por la entidad, inherentes al objeto del contrato

Contrato de:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 351 DE 2021**
Objeto:	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN SEGÚN PLAN DE ACCIÓN 2021".**
Valor Total del Contrato:	**VEINTE MILLONES SETENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES ($20.070.753)**
Fecha de Inicio del Contrato:	**10 DE SEPTIEMBRE DE 2021**
Fecha de Terminación del Contrato:	**30 DE DICIEMBRE DE 2021**

En el desarrollo del objeto contractual, el contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades:

1. Apoyar en la Estructuración y construcción del Plan de Desarrollo Municipal asistiendo el trabajo con las comunidades, así como la recopilación, análisis de la información y el proceso de la formulación del plan.
2. Asesorar en la formulación y gestión de proyectos en el marco del Plan de Desarrollo

Municipal, de acuerdo a las necesidades identificadas por las entidades.
3. focalizar, asesorar, formular, estructurar y gestionar los proyectos de los diferentes sectores que componen la gestión municipal con el fin de beneficiar a toda la población.
4. Gestionar recursos ante las diferentes entidades públicas y privadas para la ejecución de los proyectos.
5. Coordinar con cada una de las dependencias la disponibilidad de recursos para cofinanciación de los proyectos.
6. Realizar cronograma de ejecución de cada proyecto y coordinar con cada Secretaria y con el asesor financiero del municipio la disponibilidad de recursos, en caso de requerirse cofinanciación por parte del municipio.
7. Apoyar la verificación y seguimiento de cada uno de los proyectos radicados en las diferentes entidades tanto públicas como privadas, hasta su aprobación.
8. Realizar seguimiento ante las distintas entidades donde se radiquen proyectos con el fin de lograr su viabilización.
9. Apoyar y acompañar a la secretaria de planeación municipal ante las reuniones que programe el Comité Municipal de Gestión de riesgos y Desastres CMGRD.
10. Realizar las visitas solicitadas por el Comité Municipal de Gestión de Riesgos y Desastres CMGRD y presentar los respectivos informes.
11. Apoyar a la Secretaria de Planeación Municipal atendiendo las consultas referentes a Amenaza, Vulnerabilidad y Riesgo AVR ante fenómenos naturales.
12. Presentar y desarrollar el Plan de Trabajo y cronograma aprobado y sugerido por el supervisor del contrato.
13. Entregar informes mensuales del avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.
14. Las demás requeridas por la Entidad inherentes al objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los dieciocho (18) días del mes de enero de Dos Mil Veintidos (2022), en el Municipio de la Calera.

CESAR MAURICIO GARCÍA MONTAÑO
Secretario General y de Gobierno

Aprobó: Cesar Mauricio García Montano - Secretario General y de Gobierno

Reviso: Jorge Lino Macheta Téllez - Asesor Externo Unidad de Contratación
Pedro Andrés Pedraza Linares - Asesor Unidad de Contratacion

Elaboro: Erica Vargas - Unidad de Contratación