Capital	**CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR PARA EL PAGO A CONTRATISTAS (Personas Jurídicas)**	**CÓDIGO: AGJC-CN-FT-005J** **VERSIÓN: 18** **FECHA DE APROBACIÓN: 04/02/2022** **RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

I. INFORMACIÓN DE SUPERVISOR

Fecha de expedición		
DD	MM	AAAA
12	12	2022

Supervisor	
Nombre:	PAULA ANDREA FONSECA ORTÍZ
Cargo:	PROFESIONAL GRADO 01 DE VENTAS Y MERCADEO

RADICACIÓN EN FINANCIERA

Fecha	
No. Radicado	

II. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Razón Social del Contratista

CABEZA RODANTE PRODUCCIONES S.A.S

No. NIT: 901.016.927 **D.V.** 0

Datos de identificación del contrato

Tipo	Contrato	Clase	Prestación de Servicios
No.	261-2022	Fecha de Suscripción	11/10/2022
		Fecha de inicio de ejecución	18/oct/2022

Actividad económica codigo CIIU
5911

III. ACTIVIDADES Y O PRODUCTOS ENTREGADOS EN EL PERIODO:

1.Material en bruto de audio y video, de los capítulos 1 y 2 con sus respectivos scripts en un documento en excel. El material debe venir en un disco duro por capítulo.

2. Material en bruto de los videos 360o de los sitios turísticos de los capítulos 1 y 2.

3. Wildtracks de los sitios turísticos de los capítulos 1 y 2.

4.Galería Fotográfica alojada en disco duro. Carpeta Fotografías:

5. Tres (3) videos (material en bruto) por capítulo. Este material debe ser protagonizado por el embajador de cada capítulo. Debe dar cuenta de momentos especiales de la experiencia. Estos videos deben ser entregados en relación de aspecto 16:9 y 2:3 (horizontal y vertical).

6. Un listado de cinco puntos de georeferenciación de los lugares de grabación extraídos de la plataforma Google Maps.

7. Material bruto de un (1) video de hasta un (5) minutos en formato vertical con el perfil del embajador del capítulo. (capítulos 1 y 2).

8. Autorizaciones de uso de obra u imagen. Del equipo realizador y los personajes de los capítulos 1 y 2. Organizado en una carpeta del disco duro.

9. Permisos PUFA (si aplica).

IV. OBSERVACIONES

Detalle de la observación: Se hace entrega del informe de actividades correspondiente al periodo certificado con destino al expediente contractual, acompañado de sus respectivos entregables.

V. PERIODO CERTIFICADO

Desde	DD	MM	AAAA	Hasta	DD	MM	AAAA	DIAS SERVICIOS PRESTADOS	29
	14	11	22		12	12	2022		

El suscrito Supervisor certifica que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones, en los términos y tiempo pactados, las cuales se verificaron y avalaron por el período relacionado, conforme a las condiciones de pago, así como, que se constató la presentación de la certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal de la empresa, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789/2002 y Decreto 1703/02.

VI. ESTADO PRESUPUESTAL

1.	Valor total contrato	$ 225.981.000
2	Adición	$ 14.592.000
3.	Valor cancelado a la fecha	$ 45.196.200
4.	Valor a cancelar en este pago	$ 97.688.400
	SALDO =(1+2-3-4)	$ 97.688.400

Recursos			
	OTRO		
No. de Resolucion FUTIC (Si aplica)			
No.(s) Registro(s) Presupuestal(es)	1252		
Valor a Afectar por cada RP(s)			

Tipo de pago: Contraentrega de bienes y/o servicios

Número total de pagos pactados: 3 — Número de pago actual: 2

Número total de entregables: — Número de entregables:

VIII. FIRMA DEL SUPERVISOR

Paula Fonseca O.

Firma supervisor

C.C. 1.136.884.820

ESPACIO PARA RADICADO DE RECEPCIÓN

Elaboró:	Juan Camilo Jiménez Garzón - Productor Ejecutivo
Revisó:	Katherine Prieto Cuervo - Productora Ejecutiva
Revisó:	Rocio Capador Riaño - Project Manager
Revisó:	Diana Díaz Soto - Líder Proyectos Estratégicos
Aprobó:	Paula Andrea Fonseca Ortíz - Profesional grado 01 de Ventas y Mercadeo

CABEZA RODANTE PRODUCCIONES S A S
NIT 901.016.927-0
3621 Carrera 24
Tel: (571) 3103181
Bogotá - Colombia
info@cabezarodante.com
www.cabezarodante.com

Factura electrónica de venta
No. 287

Señores	CANAL CAPITAL		
NIT	830.012.587-4	**Teléfono**	3130396
Dirección	AV EL DORADO 66 63	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	07/12/2022, 13:46
Expedición	07/12/2022, 13:46
Vencimiento	07/12/2022

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Total
1	Segundo pago, del cuarenta por ciento (40%) del valor total del proyecto, equivalente a la suma de NOVENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($97.688.400) IVA INCLUIDO y demás retenciones a que haya lugar, previa presentación de los siguientes entregables debidamente aprobados por el supervisor asignado: 1. Material en bruto de audio y video, de los capítulos 1 y 2 con sus respectivos scripts en un documento en excel. El material debe venir en un disco duro por capítulo. 2. Material en bruto de los videos 360o de los sitios turísticos de los capítulos 1 y 2. 3. Wildtracks de los sitios turísticos de los capítulos 1 y 2. 4. Galería Fotográfica alojada en disco duro. Carpeta Fotografías: ● Un paquete de diez (10) fotografías por cada capítulo de locaciones exteriores del destino turístico en alta resolución. ● Un paquete de quince (15) fotografías por capítulo de los personajes, en alta resolución, (mínimo cinco (5) del protagonista interactuando con el anfitrión). ● Ocho (8) fotografías por capítulo, en alta resolución, del recorrido que debe hacerse para llegar al destino turístico de cada capítulo	1.00	82,091,092.44	97,688,400.00

Total items: 1

Valor en Letras:
Noventa y siete millones seiscientos ochenta y ocho mil cuatrocientos pesos m/cte

Condiciones de Pago:
Crédito - Cuota No. 001 vence el 2022-12-07 por $ 97,688,400.00

Total Bruto	82,091,092.44
IVA 19%	15,597,307.56
Total a Pagar	**97,688,400.00**

Observaciones:
POR FAVOR TRANSFERIR A LA CUENTA DE AHORROS DEL BANCO DAVIVIENDA NUMERO 009970537461

Elaborado por software Siigo Nube y enviado electrónicamente por proveedor tecnológico Siigo. Siigo S.A.S Nit: 830.048.145-8

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización 18764031762420 aprobado en 20220727 prefijo desde el número 271 al 500 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 5911 Actividades de producción de películas cinematográficas, videos, programas, anuncios y comerciales de televisión Tarifa 11.04X1000
CUFE: 61d518be53fa48bb95be98dd943cf9b5d26f4e0d783090761eb0799ea6254fed7fcfbeaab1aaa45d94fde7910148cf64

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE

CABEZA RODANTE PRODUCCIONES

NIT 901016927-0

CERTIFICA QUE:

Cabeza Rodante Producciones con NIT 901016927-0, ha cumplido en forma adecuada y oportuna con el pago de los aportes de sus trabajadores a los sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones, Aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano del Bienestar Familiar, y Servicio Nacional de Aprendizaje, estando a paz y salvo por estos conceptos durante los últimos seis (6) meses, en cumplimiento de lo dispuesto en las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, junto con el Decreto 1406 de 1999.

Dada en Bogotá a los 07 días del mes de DICIEMBRE de 2022.





LAURA TATIANA PRIETO M.
REPRESENTANTE LEGAL
C.C. 1.019.019.596 de Bogota

CONTADOR
EDWARD A SARAY PEREZ
TP 94450-T
CC 79.637.509

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14835188430

(415)7707212489984(8020) 000001483518843 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 0 1 6 9 2 7	0	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
CABEZA RODANTE PRODUCCIONES S.A.S

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
DG 29 B 34 55

42. Correo electrónico info@cabezarodante.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 2 5 2 9 5 4	3 2 1 2 3 0 7 6 9 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
5 9 1 1	2 0 1 6 1 0 0 7	9 0 0 4	2 0 1 6 1 0 0 7	5 9 1 2	9 0 0 8		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	1	4	4	2	4	8	5	2																

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 06 - 28 / 11 : 44: 45

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre PRIETO MUÑETON LAURA TATIANA
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14835188430

(415)7707212489984(8020) **000001483518843 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 0 1 6 9 2 7	0	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número		
73. Fecha	2 0 1 6 1 0 0 7	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 6 1 0 1 0	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 2 7 4 2 7 6 4	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	4	
Vigencia		
80. Desde	2 0 1 6 1 0 0 7	
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades 5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	4 9	2 0 1 6 1 0 1 1		-
2	8 0	2 0 1 6 1 0 1 0		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14835188430

(415)7707212489984(8020) **000001483518843 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 0 1 6 9 2 7	0	Impuestos de Bogotá	3 2

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 1 6 1 0 1 0

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 0 4 9 6 0 7 8 6 5		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
PIESCHACON	MORENO	JUAN	PABLO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 6 1 0 1 0

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	1 0 1 9 0 1 9 5 9 6		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
PRIETO	MUÑETON	LAURA	TATIANA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14835188430

(415)7707212489984(8020) **000001483518843 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 0 1 6 9 2 7	0	Impuestos de Bogotá 3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 6 3 7 5 0 9		9 4 4 5 0 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
SARAY	PEREZ	EDWARD	ALVARO

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 1 9 0 1 0 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:17/05/2022

CONTRIBUYENTE	N.I.T. 901016927	CABEZA RODANTE PRODUCCIONES S A S

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: DG 29 B 34 55 Teléfonos: 3103281

Dirección electrónica: info@cabezarodante.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA JURIDICA Régimen tributario: COMUN Fecha desde: 10/10/2016

Matrícula Mercantil:02742764 Fecha inicio de Actividades: 07/10/2016 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 5911 - Actividades de producción de películas cinematográficas, videos, programas, anuncios y comerciales de televisión (excepto programación de televisión)

Actividad 2: 5912 - Actividades de postproducción de películas cinematográficas, videos, programas, anuncios y comerciales de televisión (excepto programación de televisión)

Actividad 3: 7310 - Publicidad

Actividad 4: 9008 - Otras actividades de espectáculos en vivo n.c.p

Actividad 5: 47994 - Otros tipos de comercio al por menor no realizado en establecimientos, puestos de venta o mercados de demás productos n.c.p.

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Fecha Inicio	Tipo	Documento	NOMBRE	Tipo Representación
06/03/2018	C.C.	1019019596	LAURA TATIANA PRIETO MUÑETON	REPRESENTANTE LEGAL

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICACION

BOGOTA D.C., DISTRITO CAPITAL, 15/11/2022

Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **CABEZA RODANTE PRODUCCIONES SAS** con **NIT 901.016.927-0** posee en el Banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO
Número 009970537461

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CARLOS FERNANDO LOPEZ GARCIA
CC. 79.872.427 de Bogotá
MP. 25202-088411 CND

01 de noviembre del 2022.

Ref: Implementación SG SST.

Por medio de la presente certifico que a la empresa CABEZA RODANTE PRODUCCIONES SAS CON NIT 901.016.927-0, está implementando el sistema de gestión SG -SST desde el mes de Junio del año 2022 de acuerdo al decreto 1072 y 0312.

Los siguientes son los procesos asociados a la seguridad y salud en el trabajo.

Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST	Asignar una persona que cumpla con el siguiente perfil: El diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST podrá ser realizado por profesionales en SST, profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.
Asignación de responsabilidades en SST	Asignar y documentar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización, para el desarrollo y mejora continua de dicho Sistema.
Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST	Definir y asignar el talento humano, los recursos financieros, técnicos y tecnológicos, requeridos para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de SST.
Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.
Asignación de responsabilidades en SST	Asignar y documentar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización, para el desarrollo y mejora continua de dicho Sistema.

Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST	Definir y asignar el talento humano, los recursos financieros, técnicos y tecnológicos, requeridos para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de SST.
Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.
Identificación de trabajadores que se dediquen en forma permanente a actividades de alto riesgo y cotización de pensión especial	En el caso que aplique, identificar a los trabajadores que se dediquen en forma permanente al ejercicio de las actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o de las normas que lo adicionen, modifiquen o complementen y cotizar el monto establecido en la norma, al Sistema de Pensiones
Conformación y funcionamiento del COPASST	Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.
Capacitación de los integrantes del COPASST	Capacitar a lo (sic) integrantes del COPASST para el cumplimiento efectivo de las responsabilidades que les asigna la ley.
Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con la normatividad vigente.
Programa de capacitación anual	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.
Inducción y re inducción en SST	Realizar actividades de inducción y re inducción, las cuales deben estar incluidas en el programa de capacitación, dirigidas a todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, de manera previa al inicio de sus labores, en aspectos

	generales y específicos de las actividades o funciones a realizar que incluya entre otros la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
Curso Virtual de capacitación de cincuenta (50) horas en SST	El responsable del Sistema de Gestión de SST realiza el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST definido por el Ministerio del Trabajo.
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Establecer por escrito la Políticа de Seguridad y Salud en el Trabajo y comunicarla al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo· COPASST. La Política debe ser fechada y firmada por el representante legal y expresa el compromiso de la alta dirección, el alcance sobre todos los centros de trabajo y todos sus trabajadores independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, es revisada, como mínimo una vez al año, hace parte de las políticas de gestión de la empresa, se encuentra difundida y accesible para todos los niveles de la organización. Incluye como mínimo el compromiso con: – La identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos y con los respectivos controles. – Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores mediante la mejora continua. – El cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
Objetivos de SST	Definir los objetivos del Sistema de Gestión de SST de conformidad con la política de SST, los cuales deben ser daros, medibles, cuantificables y tener metas, coherentes con el plan de trabajo anual, compatibles con la normatividad vigente, se encuentran documentados, son comunicados a los trabajadores, son revisados y evaluados mínimo una vez al año, actualizados de ser necesario y se encuentran en documento firmado por el empleador.
Evaluación Inicial del Sistema de Gestión	Realizar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de SST, identificando las prioridades para

	establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente. Debe ser realizada por el responsable del Sistema de Gestión de SST o contratada por la empresa con personal externo con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Plan Anual de Trabajo	Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST.
Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST	Contar con un sistema de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST.
Rendición de cuentas	Realizar anualmente la Rendición de Cuentas del desarrollo del Sistema de Gestión de SST, que incluya a todos los niveles de la empresa.
Matriz legal	Definir la matriz legal que contemple las normas actualizadas del Sistema General de Riesgos Laborales aplicables a la empresa.
Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST	Definir y asignar el talento humano, los recursos financieros, técnicos y tecnológicos, requeridos para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de SST.
Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.
Identificación de trabajadores que se dediquen en forma permanente a actividades de alto riesgo y cotización de pensión especial	En el caso que aplique, identificar a los trabajadores que se dediquen en forma permanente al ejercicio de las actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o de las normas que lo adicionen, modifiquen o complementen y cotizar el monto establecido en la norma, al Sistema de Pensiones

Conformación y funcionamiento del COPASST	Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.
Capacitación de los integrantes COPASST	Capacitar a los (sic) integrantes del COPASST para el cumplimiento efectivo de las responsabilidades que les asigna la ley.
Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con la normatividad vigente.
Programa de capacitación anual	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.
Inducción y re inducción en SST	Realizar actividades de inducción y re inducción, las cuales deben estar incluidas en el programa de capacitación, dirigidas a todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, de manera previa al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos de las actividades o funciones a realizar que incluya entre otros la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
Curso Virtual de capacitación de cincuenta (50) horas en SST	El responsable del Sistema de Gestión de SST realiza el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST definido por el Ministerio del Trabajo.
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Establecer por escrito la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y comunicarla al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo· COPASST. La Política debe ser fechada y firmada por el representante legal y expresa el compromiso de la alta dirección, el alcance sobre todos los centros de trabajo y todos sus trabajadores independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, es revisada, como

	mínimo una vez al año, hace parte de las políticas de gestión de la empresa, se encuentra difundida y accesible para todos los niveles de la organización. Incluye como mínimo el compromiso con: – La identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos y con los respectivos controles. – Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores mediante la mejora continua. – El cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
Objetivos de SST	Definir los objetivos del Sistema de Gestión de SST de conformidad con la política de SST, los cuales deben ser daros, medibles, cuantificables y tener metas, coherentes con el plan de trabajo anual, compatibles con la normatividad vigente, se encuentran documentados, son comunicados a los trabajadores, son revisados y evaluados mínimo una vez al año, actualizados de ser necesario y se encuentran en documento firmado por el empleador.
Evaluación Inicial del Sistema de Gestión	Realizar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de SST, identificando las prioridades para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente. Debe ser realizada por el responsable del Sistema de Gestión de SST o contratada por la empresa con personal externo con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Plan Anual de Trabajo	Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST.
Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST	Contar con un sistema de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST.
Rendición de cuentas	Realizar anualmente la Rendición de Cuentas del desarrollo del Sistema de Gestión de SST, que incluya a todos los niveles de la empresa.

Matriz legal	Definir la matriz legal que contemple las normas actualizadas del Sistema General de Riesgos Laborales aplicables a la empresa.
Mecanismos de comunicación	Disponer de mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo, como por ejemplo auto reporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los trabajadores o contratistas.
Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios	Establecer un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras y adquisición de productos y servicios.
Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Establecer los aspectos de SST que podrá tener en cuenta la empresa en la evaluación y selección proveedores y contratistas
Gestión del cambio	Disponer de un procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se pueda generar por cambios internos o externos.
Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores	Recolectar la siguientes información actualizada de todos los trabajadores del último año: la descripción socio demográfica de los trabajadores (edad, sexo, escolaridad, estado civil) y el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de sus condiciones de salud, la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores tanto de origen laboral como común y los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.
Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud	Desarrollar las actividades de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud y programas de vigilancia epidemiológica requeridos, de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos prioritarios.
Perfiles de cargos	Informar al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales los perfiles de cargos con una

	descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva.
Evaluaciones médicas ocupacionales	Realizar las evaluaciones médicas de acuerdo con la normatividad y los peligros/riesgos a los cuales se encuentre expuesto el trabajador. Definir la frecuencia de las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas según tipo, magnitud, frecuencia de exposición a cada peligro, el estado de salud del trabajador, las recomendaciones de los sistemas de vigilancia epidemiológica y la legislación vigente. Comunicar por escrito al trabajador los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales los cuales reposarán en su historia médica.
Custodia de las historias clínicas	Tener la custodia de las historias clínicas a cargo de una institución prestadora de servicios en SST o del médico que practica las evaluaciones médicas ocupacionales.
Restricciones y recomendaciones médico laborales	Cumplir las restricciones y recomendaciones médicos laborales realizadas por parte de la Empresa Promotora de Salud (EPS) o Administradora de Riesgos Laborales (ARL) prescritas a los trabajadores para la realización de sus funciones. Adecuar el puesto de trabajo, reubicar al trabajador o realizar la readaptación laboral cuando se requiera. Entregar a quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas de Calificación de Invalidez los documentos que son responsabilidad del empleador conforme a las normas, para la calificación de origen y pérdida de la capacidad laboral.
Estilos de vida y entorno saludable	Elaborar y ejecutar un programa para promover entre los trabajadores, estilos de vida y entornos de trabajo saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control del fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.

Servicios de higiene	Contar con un suministro permanente de agua potable, servicios sanitarios y mecanismos para disponer excretas y basuras.
Manejo de Residuos	Eliminar los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se producen, así como los residuos peligrosos, de forma que no se ponga en riesgo a los trabajadores.
Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales diagnosticadas. Reportar a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda los accidentes graves y mortales, así como como las enfermedades diagnosticadas como laborales. Estos reportes se realizan dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad.
Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	Investigar los incidentes y todos los accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales con la participación del COPASST, determinando las causas básicas e inmediatas y la posibilidad de que se presenten nuevos casos.
Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Llevar registro estadístico de los accidentes de trabajo que ocurren así como de las enfermedades laborales que se presentan; se analiza este registro y accidentes de trabajo y enfermedades las conclusiones derivadas del estudio son laborales usadas para el mejoramiento del Sistema de Gestión de SST
Frecuencia de accidentalidad	Medir la frecuencia de los accidentes como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, de químicos, biológicos, seguridad, públicos, psicosociales, entre otros.).
Severidad de accidentalidad	Medir la severidad de los accidentes de trabajo como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó

	(físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).
Proporción de accidentes de trabajo mortales	Medir la mortalidad por accidentes como mínimo una (1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).
Prevalencia de la enfermedad laboral.	Medir la prevalencia de la enfermedad laboral como mínimo una 1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que la generó (físico, químico, biológico, ergonómico o biomecánico, psicosocial, entre otros).
Incidencia de la enfermedad laboral	Medir la incidencia de la enfermedad laboral como mínimo una (1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que la generó (físicos, químicos, biológicos, ergonómicos o biomecánicos, psicosociales, entre otros).
Ausentismo por causa médica	Medir el ausentismo por incapacidad de origen laboral y común, como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que lo generó (físicos, ergonómicos, o biomecánicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).
Metodología para identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Definir y aplicar una metodología para la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos de origen físico, ergonómico o biomecánico, biológico, químico, de seguridad, público, psicosocial, entre otros, con alcance sobre todos los procesos, actividades rutinarias y no rutinarias, maquinaria y equipos en todos los centros de trabajo y respecto de todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación y/o contratación. Identificar con base en la valoración de los riesgos, aquellos que son prioritarios.
Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa	Realizar la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos con participación de los trabajadores de todos los niveles de la empresa y actualizarla como mínimo una (1) vez al año y cada vez que ocurra un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico en la

	empresa o cuando se presenten cambios en los procesos, en las instalaciones, o maquinaria o equipos.
Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda.	En las empresas donde se procese, manipule o trabaje con sustancias o agentes catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda, causantes de enfermedades, incluidas en la tabla de enfermedades laborales, priorizar los riesgos asociados a las mismas y realizar acciones de prevención e intervención al respecto.
Mediciones ambientales	Realizar mediciones ambientales de los riesgos prioritarios, provenientes de peligros químicos, físicos y/o biológicos.
Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	Ejecutar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros), incluidos los prioritarios y estas se ejecutan acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
Aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros/riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).
Procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo	Elaborar procedimientos, instructivos y fichas técnicas de seguridad y salud en el trabajo cuando se requiera y entregarlos a los trabajadores.
Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	Elaborar formatos de registro para la realización de las visitas de inspección. Realizar las visitas de inspección sistemática a las instalaciones, maquinaria o equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias; con la participación del COPASST.
Mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas	Realizar el mantenimiento periódico de las , de instalaciones, equipos, máquinas y acuerdo con los informes de las visitas de inspección herramientas o reportes de condiciones inseguras y los manuales y/o las fichas técnicas de los mismos.

Entrega de los Elementos de Protección Personal (EPP) y capacitación en uso adecuado	Suministrar a los trabajadores los elementos de protección personal que se requieran y reponerlos oportunamente, conforme al desgaste y condiciones de uso de los mismos. Verificar que los contratistas y subcontratistas entregan los elementos de protección personal que se requiera a sus trabajadores y realizan la reposición de los mismos oportunamente, conforme al desgaste y condiciones de uso. Realizar la capacitación para el uso de los elementos de protección personal.
Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Elaborar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que identifique las amenazas, evalúe y analice la vulnerabilidad. Como mínimo el plan debe incluir: planos de las instalaciones que identifican áreas y salidas de emergencia, así como la señalización, realización de simulacros como mínimo una (1) vez al año. El plan debe tener en cuenta todas las jornadas de trabajo en todos los centros de trabajo y debe ser divulgado.
Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Conformar, capacitar y dotar la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.), según las necesidades y el tamaño de la empresa.
Definición de indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Definir indicadores que permitan evaluar el Sistema de Gestión de SST de acuerdo con las condiciones de la empresa, teniendo en cuenta los indicadores mínimos señalados en el Capítulo IV de la presente Resolución. Tener disponibles los resultados de la evaluación del Sistema de Gestión de SST, de acuerdo con los indicadores mínimos de SST definidos en la presente Resolución.
Auditoría anual	Realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Revisión por la alta dirección. Alcance de la auditoría del Sistema de Gestión	Revisar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección, el Sistema de Gestión de SST , resultados y el alcance de la auditoría de cumplimiento del Sistema de Gestión de

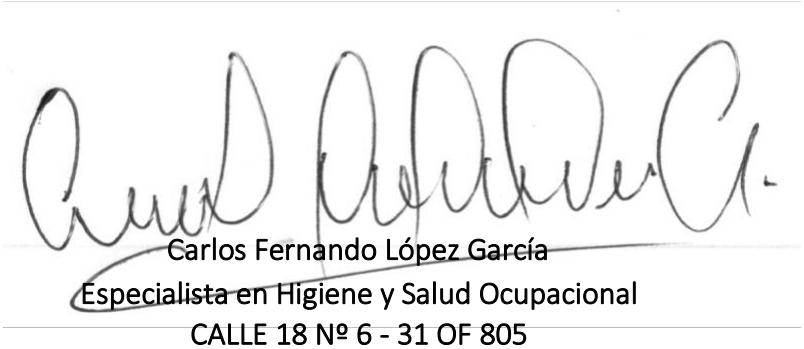
	Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los aspectos señalados en el artículo 2.2.4.6.30 del Decreto número 1072 de 2015.
Planificación de la auditoría con el COPASST	Revisar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección, el Sistema de Gestión de SST y comunicar los resultados al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de SST.
Acciones preventivas y/o correctivas	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, medición de los indicadores del Sistema de Gestión de SST entre otros, y las recomendaciones del COPASST.
Acciones de mejora conforme a revisión de la Alta Dirección	Cuando después de la revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de SST se evidencie que las medidas de prevención y control relativas a los peligros y riesgos son inadecuadas o pueden dejar de ser eficaces, la empresa toma las medidas correctivas, preventivas y/o de mejora para subsanar lo detectado.
Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de las investigaciones de los accidentes de trabajo y la determinación de sus causas básicas e inmediatas, así como de las enfermedades laborales.
Plan de mejoramiento	Implementar las medidas y acciones correctivas producto de requerimientos o recomendaciones de autoridades administrativas y de las administradoras de riesgos laborales.

CARLOS FERNANDO LOPEZ GARCIA
CC. 79.872.427 de Bogotá
MP. 25202-088411 CND

El sistema será presentado ante la ARL para verificación de los porcentajes y cumplimiento del SG SST y obtención del certificado de implementación.

Tiempo estimado 6 meses.

Cordialmente.

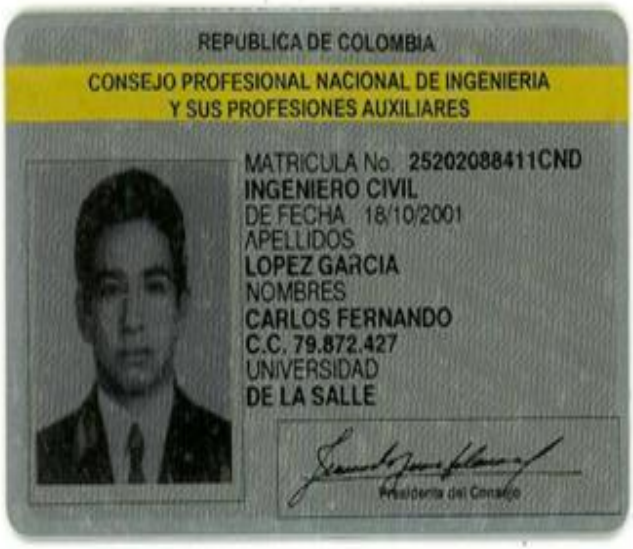


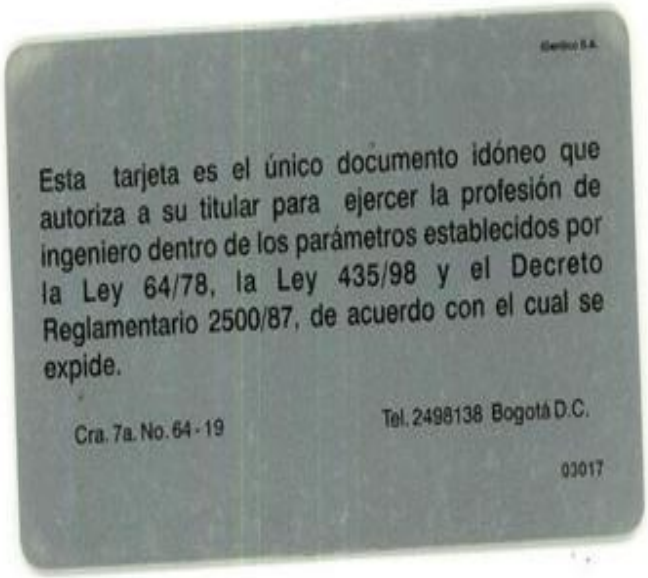
Carlos Fernando López García
Especialista en Higiene y Salud Ocupacional
CALLE 18 Nº 6 - 31 OF 805
2861872-3125222739

CARLOS FERNANDO LOPEZ GARCIA

CC. 79.872.427 de Bogotá

MP. 25202-088411 CND





CARLOS FERNANDO LOPEZ GARCIA

CC. 79.872.427 de Bogotá

MP. 25202-088411 CND





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 23-NOV-1976

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.68 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

08-DIC-1994 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

CARLOS FERNANDO LOPEZ GARCIA

CC. 79.872.427 de Bogotá

MP. 25202-088411 CND

0184235

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA
SECCIONAL CUNDINAMARCA

EL SECRETARIO SECCIONAL

C E R T I F I C A :

1. Que LOPEZ GARCIA CARLOS FERNANDO con Cédula de Ciudadanía N° 79872427, figura matriculado(a) como INGENIERO CIVIL bajo el N° 25202-088411, según Resolución Seccional N° 63 del 17 de Octubre de 2001, expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería Seccional CUNDINAMARCA con base en el título conferido por la (el) UNIVERSIDAD DE LA SALLE. La Resolución anteriormente mencionada fue confirmada por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, mediante Resolución Nacional N° 2634 del 18 de Octubre de 2001.
2. Que la Matrícula se encuentra vigente.
3. Que la presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintisiete días (27) del mes de Julio del año dos mil diez (2010).

JAIME ENRIQUE BERNAL CONTRERAS

Firma del Titular (*)

(*) Sólo cuando éste documento vaya a ser aportado en licitaciones o concursos públicos.

PRÓXIMAMENTE ESTE TRÁMITE SE ATENDERÁ EN LÍNEA VÍA INTERNET

Para verificar el contenido del presente documento consulte en el sitio web www.copnia.gov.co el código: CND-CV-2010-11935
Carrera 7 N° 64-19 - Bogotá - Teléfonos 2498911 - 2358941 correo-e: cundinamarca@copnia.gov.co
www.copnia.gov.co

IMPRESO POR DANARANJO S.A. 11800 11-2009

LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Personería Jurídica
Resolución 0597 del 12 de Febrero de 1965

EN ATENCION A QUE

Carlos Fernando López García

C.C. 79'812.427 de Santafé de Bogotá, D.C.

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR EL GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

Ingeniería Civil

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL TITULO DE

Ingeniero Civil

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

EN SANTAFE DE BOGOTA, D.C. A LOS 17 DIAS DEL MES DE Agosto AÑO DE 2001

Fabio Gallego Perias, F.S.C.
RECTOR

Adolfo Viana De La Cava
DECANO

Guillermo Pamplona Macaleer
SECRETARIO GENERAL

Nº 020202

Registro Oficial 782
Anotado al folio 141 Libro 3
Santa Fe de Bogotá, D.C., República de Colombia
Día 17 Mes Agosto Año 2001

El Notario Cincuenta y Nueve del Círculo de Bogotá hace constar que esta fotocopia concuerda con el original de un documento que fue presentado ante el despacho a la vista
3 MAY 2006
OLGA MARIA VALERO
NOTARIO CINCUENTA Y NUEVE

CARLOS FERNANDO LOPEZ GARCIA
CC. 79.872.427 de Bogotá
MP. 25202-088411 CND

BOGOTÁ D.C.
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Consejo Directivo y el Rector de la Universidad de los Andes
con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

Carlos Fernando López García

C.C.79.872.427

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

Magister en Ingeniería. Area: Civil

El Presidente del Consejo Directivo | El Rector | El Decano de la Facultad | La Secretaria General

REGISTRADO

Bogotá D.C., 20 de septiembre de 2008

DE Resolución No. 28 del 23 de febrero de 1949 del Ministerio de Justicia

CARLOS FERNANDO LOPEZ GARCIA
CC. 79.872.427 de Bogotá
MP. 25202-088411 CND

CARLOS FERNANDO LOPEZ GARCIA
CC. 79.872.427 de Bogotá
MP. 25202-088411 CND

Universidad de los Andes

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
APROBADA POR RESOLUCIÓN Nº 28 DE FEBRERO 23 DE 1949
NIT. 860.007.386-1

C E R T I F I C A:

Que el señor CARLOS FERNANDO LOPEZ GARCIA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.872.427, obtuvo el título de MAGÍSTER EN INGENIERÍA. ÁREA: CIVIL el 20 de septiembre 2008, de acuerdo al acta 742 libro 13 folio 13 de la misma fecha. El señor López cursó su maestría con énfasis en INGENIERÍA Y GERENCIA DE LA CONSTRUCCIÓN. ESTA CONSTANCIA SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO.

JUANA MARGARITA LOPERA DONCEL
Jefe
Oficina de Registro

Bogotá, 13 de enero de 2011

Nubia Stella B.

Dirección de Admisiones y Registro
Carrera 1 No. 18A -70 Bogotá, Colombia Tels.: [571] 3394949 – 3394999 Exts.: 2210 - 2216 Fax: [571] 3324469 Apartado aéreo: 4976
http://admisiones.uniandes.edu.co - admreg@uniandes.edu.co

CARLOS FERNANDO LOPEZ GARCIA
CC. 79.872.427 de Bogotá
MP. 25202-088411 CND

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Justicia mediante resolución No. 139 de 1950
en cumplimiento del Decreto Presidencial 0844 de 1999 y la resolución 1017 de 1996 del ICFES

Acta de Grado No. 9484

EL SUSCRITO SECRETARIO ACADEMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS COMPULSA COPIA DEL ACTA DE GRADO DE

Carlos Fernando López García

En Bogotá a los Veintiséis (26) días del mes de Marzo del año 2010, se efectuó en el auditorio del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "IDRD", el acto solemne de grado de ***Carlos Fernando López García,*** *identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.79872427 de* ***SANTA FE DE BOGOTA D.C.,*** *quien culminó su plan de estudios de acuerdo a los reglamentos de la universidad.*

Acto seguido el señor Rector a nombre y en representación de la Universidad Distrital tomó el juramento de rigor y le confirió el titulo de ***Especialista en Higiene y Salud Ocupacional*** *y dispuso la entrega inmediata del acta de Grado y la del Diploma que acredita el correspondiente título universitario.*

CARLOS OSSA ESCOBAR *Rector, (Fdo)* ***ORLANDO RIOS LEON*** *Secretario Académico Facultad de Ingeniería.*

Es fiel copia tomada de su original, que se expide a los veintiséis (26) días del mes de Marzo de 2010.

ORLANDO RIOS LEON
Secretario Académico

Registro F.I.11566 Folio 25 Libro 11

Marta

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Higiene y Salud Ocupacional

A

Carlos Fernando López García

Con C.C.No. 79.872.427 de SANTA FE DE BOGOTA D.C.

QUIEN CUMPLIÓ CON LAS CONDICIONES ACADÉMICAS REQUERIDAS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., A LOS *26 días del mes de Marzo de 2010*

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO ACADÉMICO

CARLOS FERNANDO LOPEZ GARCIA
CC. 79.872.427 de Bogotá
MP. 25202-088411 CND