CORPOGUAVIO 19/01/2023 09:33
Radicado No.: 20231100144
Origen: LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO
Destino: Subdirección Administrativa y Fi
Anexos: Fol: 1

Gachalá, 18 de Enero de 2023

Doctor:
LEONEL ANTONIO CALDERON URREA
Subdirector Administrativo y Financiero
Corporación Autónoma Regional del Guavio "CORPOGUAVIO"
Carrera 7 No. 1ª-52
Gachalá, Cundinamarca

ASUNTO: Respuesta a invitación Radicado 2100083

Apreciado doctor:

Atendiendo a la invitación presentada por usted en calidad de Subdirector Administrativo y Financiero de CORPOGUAVIO, para llevar a cabo el siguiente objeto contractual:

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA QUE SE ENCUENTRA A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA".

Por medio de la presente manifiesto mi aceptación para el desarrollo del objeto a contratar y demás términos, condiciones previstas en los estudios previos y en el contrato a suscribir. Además, informo bajo la gravedad de juramento que no me encuentra dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos o empleos públicos o para celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Pública.

Por lo anterior, adjunto los siguientes documentos requeridos por la entidad:

1. Certificación de Insuficiencia de personal expedida por la Dirección General.
2. Invitación por la entidad
3. Propuesta por el contratista
4. Actualizar en el Sigep la hoja de vida, descargar el formato. El formato de hoja de vida lo puede descargar de http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/formatos.
5. Soportes que acrediten la información académica consignada en la Hoja de Vida.
6. Soportes que acrediten la información de experiencia profesional consignada en la Hoja de Vida.
7. Certificados de antecedentes disciplinarios para profesionales según corresponda
8. Certificado médico de ingreso (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).
9. Garantía (póliza) una vez se suscriba el contrato
10. Publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (ley 2013 de 2019, ley 1437 de 2011 y 1952 de 2019)
11. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.

12. Diploma Profesional, acta de grado, tarjeta profesional según corresponda.
13. Antecedentes disciplinarios, fiscales, policivos, RUIA, Medidas Correctivas, situación militar (si aplica).
14. Fotocopia del registro tributario RUT teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto Ley 2106 del 2019.
15. Afiliación a Seguridad Social Salud, Pensión y riesgos profesionales.
16. Certificación de idoneidad y experiencia suscrito por la persona que corresponda

Atentamente

LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO
Cel. 3138725062
Email: Lmmartin2508@gmail.com

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
MARTIN	OBANDO	LUIS MIGUEL

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 3099300	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 3099300 D.M. 05

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 25 MES 08 AÑO 1964	CALLE 82 N 112 F 10 torre 33 102 Ciudadela Colsubsidio			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOGOTÁ. D.C.
DEPTO	CUNDINAMARCA	MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO	MEDINA	TELÉFONO	4588655	EMAIL	lmmartin2508@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1984

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	9	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	11	2014	75547
PREGRADO	8	X		TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION MUNICIPAL	10	2000	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 - 1A 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8538500	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	13	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DE	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 - 1A 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8538500	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ASISTENCIAL DE APOYO I	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 - 1A 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8538513	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	15	*Mes*	01	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 N 1 A 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8538513	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	06	*Año*	2020	*Día*	10	*Mes*	09	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 N 1 A 52					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138725062	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	02	*Mes*	06	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 1 A 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPOGUAVIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3143957802	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	06	*Año* 2019	*Día*	27	*Mes*	01	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 N 1 A 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPOGUAVIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3143957802	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	05	*Año* 2019	*Día*	22	*Mes*	06	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 N 1 A 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0988538513	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	14	*Mes*	05	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADAMINISTRATIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 N 1 A 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPOGUAVIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8538534	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	15	*Mes*	01	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 N 1 A 52						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPOGUAVIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8538513	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 1 A 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPOGUAVIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	06	*Año*	2016	*Día*	21	*Mes*	01	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 1 A 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0918538513	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 N ° 1 a - 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPOGUAVIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHALÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8538513	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 N 1 A 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE REPRESENTANTES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	10	*Año*	2013	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CONGRESO DE LA REPUBLICA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MEDINA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MEDINA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6768064	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2001	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2001
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 13 6 55					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*						*DIRECCIÓN*					

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	4
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	8	1

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 17-01-2023

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO DEPARTAMENTAL NACIONALIZADO INTEGRADO COMERCIAL

ALONSO RONQUILLO

MEDINA - CUNDINAMARCA

Aprobado por Resolución No. 19460 de Noviembre 8 de 1983 del Ministerio de Educación Nacional

CONFIERE A:

Luis Miguel Martin Obando

IDENTIFICADO CON C.C. 3099300 DE Medina Cundi.

EL TITULO DE

Bachiller Comercial

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES

RECTOR

SECRETARIO

DADO EN Medina A LOS 30 DIAS DEL MES 11 DE 19 94

ANOTADO AL FOLIO ____ LIBRO DE REGISTRO No. ____

SECRETARIO DE EDUCACION

EN ____ A ____ DE ____ DE 19 ____

EL PRESENTE DIPLOMA NO REQUIERE REGISTRO SEGUN DECRETO No. 081 DE ENERO 8 DE 1982

República de Colombia

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Escuela Superior de Administración Pública

Teniendo en cuenta que

LUIS MIGUEL MARTÍN OBANDO

C. C. N° 3.090.370 de Medina (Cund.)

Aprobó los estudios de formación programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

TECNOLOGO EN ADMINISTRACION MUNICIPAL

Director Nacional

Secretario General

Subdirector Académico

Barranca de Upía (Meta), 27 de Noviembre de 2000

Director Regional

26

UNIVERSITARIA DE COLOMBIA

Personería Jurídica Resolución No. 2202, Marzo 30 de 2010 MEN

Acta de Grado No. 364

En la ciudad de Bogotá D.C. el día 3 del mes de Diciembre de 2014 se llevó a cabo la ceremonia de Grado, en la cual UNIVERSITARIA DE COLOMBIA en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Registro Calificado SNIES 90859, previo juramento de rigor, confirió a

Luis Miguel Martin Obando

CC. No. 30993000 de Medina

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos legales y académicos establecidos, el título de

Administrador de Empresas

El Rector hizo entrega del Diploma y del Acta de Grado que lo acreditan y habilitan con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos para ejercer la profesión.

En testimonio de ello, se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los 3 días del mes de Diciembre de 2014.

Carlos Moreno De Caro
Rector

Somos Todos VIDA Confianza Desarrollo

Clausulado de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales-

CONTRATO No.	**200-30.4-334-2022**
Entidad contratante:	**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO CORPOGUAVIO**
Nit:	**832.000.171-1**
Contratista:	**LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO**
Identificación:	**3.099.300**

MARCOS MANUEL URQUIJO COLLAZOS, identificado con la cédula de ciudadanía No 11.228.473 de Girardot, Cundinamarca, en calidad de Director General de la Corporación Autónoma Regional del Guavio, CORPOGUAVIO Nit No. 832.000.171-1, entidad de Derecho Público, creada por la Ley 99 de 1993, nombrado mediante Acuerdo No 015 del 25 de noviembre de 2019, proferido por el Consejo Directivo de CORPOGUAVIO y posesionado según acta No 01 del 2020, debidamente facultado para contratar de conformidad con la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, quien en lo sucesivo y para efectos de la presente se denominará **LA CORPORACIÓN** y por la otra **LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.099.300 de Medina, Cundinamarca y que en lo sucesivo y para efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011. Ley 2013 del 2019 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	Prestación de servicios profesionales en la Subdirección Administrativa y Financiera, para realizar actividades relacionadas con el seguimiento y control a la inversión financiera de la entidad, relacionada directamente con la ejecución presupuestal, cuyo objetivo es Fortalecer el desempeño de la Gestión Administrativa de la Entidad, que se encuentran en el proyecto denominado Gestión Administrativa y Contratación, del Plan de Acción Institucional 2020-2023.
2) Obligaciones del contratista:	1. Seguimiento a la actividad Financiera de los Planes Operativos de Inversión de los Programas y Proyectos, que adelante la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO. 2. Realizar seguimiento y vigilancia a los pagos realizados por los municipios de la jurisdicción con el fin de determinar si las respectivas certificaciones por concepto de sobretasa ambiental y porcentaje ambiental está acorde con lo establecido en la normatividad vigente. 3. Realizar seguimiento y vigilancia de la liquidación y pago del impuesto predial de los predios de propiedad de la Corporación en los Municipios de la Jurisdicción. 4. Brindar apoyo en la elaboración de evaluaciones financieras a proceso contractuales, que se requieran por parte de la Oficina de Contratación 5. Apoyo en la aplicación de las políticas contables y reporte de la información de acuerdo con la implementación del marco normativo para entidades de gobierno y demás normas establecidas por la contabilidad General de la Nación. 6. Viabilización y expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales 7. Revisión, viabilización y apoyo en la elaboración y expedición de Registros Presupuestales relacionados con la Contratación de la entidad. 8. Revisión, viabilización y Elaboración de órdenes de pago correspondientes a la contratación propia de la entidad, en el Módulo Central de Cuentas. 9. Apoyo en la elaboración de informes que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera. 10. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen. 11. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud

	en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad. 12. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad) 13. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad implementados por Corpoguavio en cumplimiento a los lineamientos del Ministerio de Salud. 14. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados.
3) Forma de pago:	La Corporación pagará al Contratista mensualidades de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($4.600.000) M/CTE.** Un primer pago por fracción de mes y los siguientes pagos por mes vencido una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución; para lo cual se deberá presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera el informe para pagos SIGYCO, el soporte de pago a salud pensión y riesgos profesionales y el recibido a satisfacción por parte del supervisor
4) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
5) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.
6) Multas:	**CORPOGUAVIO** podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío de las actividades encomendadas al contratista, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y c) por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento.
7) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total a cargo del contratista, ésta pagará a **CORPOGUAVIO** una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato a título de tasación anticipada de perjuicios, sin menoscabo de hacer exigibles los otros perjuicios que se llegasen a probar. Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato.
8) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el numeral 14 del estudio previo.
9) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; la expedición del respectivo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la ARL. Para el pago de la prestación de servicios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

10) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
11) Independencia del contratista	El Contratista es una entidad independiente de la Corporación y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. No tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de La Corporación, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
12) Cesiones	El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de La Corporación.
13) Indemnidad	El Contratista mantendrá indemne a la Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se origine en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.
14) Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	En relación con la información clasificada o reservada que sea puesta a mi disposición por CORPOGUAVIO, manteniendo su confidencialidad, disponibilidad e integridad. Como consecuencia a lo anterior, manifiesto que me comprometo a: Dar aplicación a la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información de CORPOGUAVIO. 2. No usar la información suministrada para fines distintos al cumplimiento del contrato suscrito con CORPOGUAVIO, así como no utilizarla de forma alguna que pudiere causar perjuicio directo o indirecto a los titulares o terceros de la información. 3. No revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar, o replicar la información dada a conocer por CORPOGUAVIO, aún después de finalizado el contrato. 4. No publicar ni disponer de la información puesta en mi conocimiento en sitios de Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, conservando la información a la que tenga acceso bajo las políticas establecidas por CORPOGUAVIO y las condiciones de seguridad necesarias, disponiendo de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. 5. Utilizar la información únicamente en los términos autorizados y devolver toda información de inmediato a la persona designada por CORPOGUAVIO una vez haya suspensión o terminación de contrato o cambio en las obligaciones; absteniéndome de mantener copia parcial o total de la información obtenida o generada con ocasión del desarrollo del objeto contractual. 6. Garantizar la seguridad de la información que se pone en mi conocimiento, ejerciendo sobre ella diligencia y haciendo uso de las medidas y medios técnicos de cuidado que ponga a disposición CORPOGUAVIO, todo ello de acuerdo a lo dispuesto en la Política de Seguridad de la Información de CORPOGUAVIO. El no cumplimiento de los anteriores compromisos podría dar lugar a acciones civiles, contractuales, e incluso penales por parte de CORPOGUAVIO o de los titulares a quienes se les afecte en sus derechos
15) Propiedad intelectual	Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Entidad Estatal contratante de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.
16) Manifestación de no lavado de activos	**EL CONTRATISTA** manifiesta que la información aportada en la certificación, relacionada con el Sistema para la Administración del Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo —

	SARLAFT- es veraz y verificable. Y se obliga para con Corpoguavio a aportar la documentación e información que requiera para el conocimiento del personal que contrata la entidad **PARÁGRAFO.** El incumplimiento por parte del CONTRATISTA de lo establecido en esta cláusula, dará lugar a la terminación anticipada del presente contrato.
17) Participación comunitaria	Para efectos de control y vigilancia de la gestión pública contractual por las asociaciones cívicas, comunitarias, profesionales, benéficas o de utilidad común, CORPOGUAVIO tendrá los documentos que hacen parte del presente contrato a disposición para ser consultados. Y en cumplimiento a lo dispuesto en la Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción (RITA), liderada por la Vicepresidencia de la República a través de la Secretaría de Transparencia; creó un nuevo canal para que cualquier persona pueda hacer llegar sus denuncias ante posibles hechos de corrupción para lo cual la ciudadanía se podrá contactar de manera directa con CORPOGUAVIO para dar a conocer posibles hechos que atenten contra nuestro principio de transparencia.
18) Notificaciones:	Se entiende que las notificaciones serán a través de la plataforma del SECOP II. Con la firma del presente contrato autorizo a la Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO para que en los términos legalmente establecidos realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones legales, contractuales, comerciales y/o de cualquier otra que surja, en desarrollo y ejecución de los fines descritos en el presente documento. Así mismo, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, la Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO, en su calidad de Autoridad Ambiental, informa que los datos consignados en su solicitud, están sometidos a reserva, y serán registrados en las bases de datos de su propiedad
19) Domicilio	Para todos los efectos del presente contrato las partes acuerdan como domicilio el Municipio de Gachalá, Cundinamarca. Para constancia se firma una vez leído y aceptado por quienes en ella intervinieron en la plataforma SECOP II

EL SECRETARIO GENERAL

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la entidad el señor, **LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 3.099.300 de Medina., tiene suscrito con la Corporación Autónoma Regional del Guavio - "CORPOGUAVIO" identificada con Nit No. 832000171-1, Representada Legalmente por **MARCOS MANUEL URQUIJO COLLAZOS** identificado con cedula de ciudadanía No. 11.228.473 de Girardot, los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 200-30.4-006 DEL 13 DE ENERO DE 2022.

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales en la subdirección administrativa y financiera, para realizar el control, expedición y seguimiento a la inversión; en las actividades que tienen por objetivo fortalecer el desempeño de la gestión administrativa de la entidad, que se encuentran en el proyecto denominado gestión administrativa y contratación, del plan de acción institucional 2020-2023 Corpoguavio somos todos" vida, confianza, desarrollo, para la vigencia 2022.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Control Financiero de los diferentes Planes Operativos de Inversión de los Programas y Proyectos. que adelante la Corporación Autónoma Regional del Guavio — CORPOGUAVIO.
2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los diferentes municipios de la jurisdicción con el fin de determinar si las respectivas certificaciones por concepto de sobretasa ambiental y porcentaje ambiental está acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Elaborar evaluaciones financieras a proceso contractuales.
4. Apoyo en la aplicación de las políticas contables y reporte de la información de acuerdo con la implementación del marco normativo para

entidades de gobierno y demás normas establecidas por la contabilidad General de la Nación.

5. Viabilizacion y expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.
6. Apoyo en la generación de órdenes de pago correspondientes a la contratación propia de la entidad, en el Módulo Central de Cuentas.
7. Apoyo en la elaboración de informes que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera.
8. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
9. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
10. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
11. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).
12. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad implementados por Corpoguavio en cumplimiento a los lineamientos del Ministerio de Salud y la Resolución No 777 del 2021.
13. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo

y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados.

14. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
15. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento y tengan relación directa con la correcta prestación del servicio

DURACION: Seis (6) meses.
FECHA DE INICIO: Catorce (14) de Enero de 2022.
FECHA DE TERMINACION: Trece (13) de Julio de 2022
VALOR: Veintisiete Millones Seiscientos Mil pesos (27.600.000) M/cte.

Los anteriores contratos no implican relación laboral con la entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Gachalá, Cundinamarca a los Diecisiete (17) días del mes de Julio del año dos mil veintidós (2022).

YESID YOVANNI ORTIZ RAMOS
Secretario General.

Proyectó/Elaboró: Daniela Herrera Acosta/ Contratista OJC Daniela H.
Revisó: Jesús Enrique Garnica Valbuena /Coordinador OJC

EL SECRETARIO GENERAL

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la entidad el Señor, **LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 3.099.300 de Medina Cundinamarca, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Guavio "Corpoguavio" identificada con Nit No. 832000171-1, Representada Legalmente **MARCOS MANUEL URQUIJO COLLAZOS**, identificado con cedula de ciudadanía No. 11.228.473 de Girardot, los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 200-30-4-002 DEL 28 DE ENERO DE 2021.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo a la subdirección administrativa y financiera, en el control, expedición y seguimiento a los proyectos anuales de inversión, conforme a las actividades relacionadas con el proyecto fortalecimiento e innovación institucional- línea temática gestión administrativa del plan de acción institucional 2020-2023, de Corpoguavio somos todos "vida, confianza, desarrollo

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Control Financiero de los diferentes Planes Operativos de Inversión de los Programas y Proyectos, que adelante la Corporación Autónoma Regional del Guavio — CORPOGUAVIO.
2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los diferentes municipios de la jurisdicción con el fin de determinar si las respectivas certificaciones por concepto de sobretasa ambiental y porcentaje ambiental está acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Elaborar evaluaciones financieras a proceso contractuales
4. Presentar un informe financiero mensual, sobre la ejecución presupuestal de la Corporación.
5. Apoyo en la aplicación de las políticas contables y reporte de la información de acuerdo con la implementación del marco normativo para entidades de

gobierno y demás normas establecidas por la contabilidad General de la Nación.

6. Apoyo en la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.
7. Apoyo en la generación de órdenes de pago correspondientes a la contratación propia de la entidad, en el Módulo Central de Cuentas.
8. Mientras dure la pandemia, generada por el COVID-19, el contratista se obliga a cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados por CORPOGUAVIO, en cumplimiento a los lineamientos expedidos por el ministerio de Salud y lo dispuesto en la Resolución No 000666 de 2020.
9. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
10. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad. Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).
11. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados.
12. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
13. Mantener indemne a la Entidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado, así como por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asuma frente al personal,

subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato.

14. Las demás obligaciones contenidas en el artículo 50 de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
15. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento y tengan relación directa con la correcta prestación del servicio.
16. Las demás obligaciones contenidas en el artículo 50 de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

DURACIÓN: Ocho (08) meses
VALOR: treinta y cuatro millones seiscientos cuarenta mil pesos ($34'640.000) m/cte.
FECHA DE INICIO: 29 De Enero de 2021
FECHA DE TERMINACION: 28 De Septiembre De 2021

ADICION Y PRORROGA No.1: (27/09/2021)
TIEMPO: Tres (03) meses y dos (02) días
VALOR: Trece millones doscientos setenta y ocho mil seiscientos sesenta y siete pesos ($13.278.667) m/cte.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO 200-30-4-006 DEL 13 DE ENERO DE 2022.

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales en la subdirección administrativa y financiera, para realizar el control, expedición y seguimiento a la inversión; en las actividades que tienen por objetivo fortalecer el desempeño de la gestión administrativa de la entidad, que se encuentran en el proyecto denominado gestión administrativa y contratación, del plan de acción institucional 2020-2023 Corpoguavio somos todos" vida, confianza, desarrollo, para la vigencia 2022."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Control Financiero de los diferentes Planes Operativos de Inversión de los Programas y Proyectos. que adelante la Corporación Autónoma Regional del Guavio — CORPOGUAVIO.

2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los diferentes municipios de la jurisdicción con el fin de determinar si las respectivas certificaciones por concepto de sobretasa ambiental y porcentaje ambiental está acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Elaborar evaluaciones financieras a proceso contractuales.
4. Apoyo en la aplicación de las políticas contables y reporte de la información de acuerdo con la implementación del marco normativo para entidades de gobierno y demás normas establecidas por la contabilidad General de la Nación.
5. Viabilizarían y expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.
6. Apoyo en la generación de órdenes de pago correspondientes a la contratación propia de la entidad, en el Módulo Central de Cuentas.
7. Apoyo en la elaboración de informes que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera.
8. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
9. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
10. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
11. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).
12. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad implementados por Corpoguavio en cumplimiento a los lineamientos del Ministerio de Salud y la Resolución No 777 del 2021.

13. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados.
14. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
15. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento y tengan relación directa con la correcta prestación del servicio.

DURACIÓN: Seis (06) meses
VALOR: Veintisiete Millones Seiscientos Mil pesos (27.600.000) M/cte.
FECHA DE INICIO: 14 de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACION: 13 de Julio de 2022

Los anteriores contratos no implican relación laboral con la entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Gachalá Cundinamarca a los veintiocho (03) días del mes de Mayo de dos mil Veintidós (2022).

YESID YOVANNI ORTIZ RAMOS
Secretario General

Proyectó: Deisy Yakeline Garzón Castañeda / Contratista OJC
Reviso: Jesús Enrique Garnica Valbuena / Coordinador OJC

VIDA Confianza Desarrollo

Secretaria General

LA SECRETARIA GENERAL

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la entidad el señor, **LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 3.099.300 De Medina., suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Guavio "Corpoguavio" identificada con Nit No. 832000171-1, Representada Legalmente por **MARCOS MANUEL URQUIJO COLLAZOS**, identificado con cedula de ciudadanía No. 11.228.473 de Girardot, Los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 200-30.4-504 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2020

OBJETO: Prestar los Servicios Profesionales de apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera, en el control, expedición y seguimiento a la inversión en las actividades relacionadas con el proyecto Fortalecimiento e Innovación Institucional- Línea Temática Gestión Administrativa del Plan de Acción Institucional 2020-2023, de Corpoguavio Somos Todos, "Vida, Confianza, Desarrollo"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Control Financiero de los diferentes Planes Operativos de Inversión de los Programas y Proyectos, que adelante la Corporación Autónoma Regional del Guavio — CORPOGUAVIO.
2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los diferentes municipios de la jurisdicción con el fin de determinar si las respectivas certificaciones por concepto de sobretasa ambiental y porcentaje ambiental está acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Elaborar evaluaciones financieras a proceso contractuales.
4. Reporte de Ejecución cualitativa Presupuestal al Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible.
5. Apoyo en la aplicación de las políticas contables y reporte de la información de acuerdo con la implementación del marco normativo para entidades de gobierno y demás normas establecidas por la contabilidad General de la Nación.
6. Apoyo en la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales
7. Apoyo en la generación de órdenes de pago correspondientes a la contratación propia de la entidad, en el Módulo Central de Cuentas.
8. Mientras dure la pandemia, generada por el COVID-19, el contratista se obliga a cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados por CORPOGUAVIO, en cumplimiento a los lineamientos expedidos por el ministerio de Salud y lo dispuesto en la Resolución No 000666 de 2020
9. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de

Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.

10. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).
11. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados
12. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
13. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento y tengan relación directa con la correcta prestación del servicio.

DURACION: Cuatro (4) Meses
FECHA DE INICIO: 16 De Septiembre De 2020
VALOR: Dieciséis Millones Ochocientos Mil Pesos (16'.800.000.00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 15 de enero de 2021.

Los anteriores contratos no implican relación laboral con la entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Gachalá Cundinamarca a los veinte (20) días del mes de Enero del año dos mil veintiuno (2021).

YESID YOVANNI ORTIZ RAMOS
Secretario General.

Proyectó/Elaboró: Angie Liset Guapacha Rodriguez / Abogada OJC
Revisó: Jesús Enrique Garnica Valbuena /Coordinador OJC

EL SECRETARIO GENERAL

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la entidad el Señor, **LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 3.099.300 de Medina Cundinamarca, tiene suscrito con la Corporación Autónoma Regional del Guavio - "CORPOGUAVIO" identificada con Nit No. 832000171-1, Representada Legalmente por **OSWALDO JIMENEZ DIAZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 80.376.389 de Gachetá, los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 200-30-4-261 DE FECHA 23 DE MAYO DE 2019.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas, en los diferentes procesos contractuales, presupuestales y contables, así como seguimiento y reporte de informes a entes de control, entes de consolidación y SIGYCO que se adelanten dentro del marco de las actividades desarrolladas en la subdirección administrativa y financiera.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar el seguimiento y consolidación de los reportes de las acciones de mejora suscritas en los planes de mejoramiento, según hallazgos y/o no conformidades generadas como resultado de las auditorias de primera, segunda y tercera parte.
2. Elaborar evaluaciones financieras a procesos contractuales.
3. Seguimiento y ajustes al Plan anual de Adquisiciones de la vigencia 2019, relacionado con la Subdirección Administrativa y Financiera.
4. Apoyo en la aplicación de las políticas contables y reporte de la información de acuerdo de la implementación del marco normativo para entidades de gobierno y demás normas establecidas por la contabilidad General de la Nación.
5. Reporte a través de la plataforma SIRECI, de la cuenta de contratación Mensual y Trimestral de Regalías.
6. Reporte de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGYCO (Indicadores, mapa de riesgos, políticas de operación por procesos entre otros).
7. Elaboración de la etapa precontractual de los procesos de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera.

8. Elaboración de informes de seguimiento a la ejecución presupuestal (ingresos, gastos, reservas) de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – COPRPOGUAVIO.
9. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
10. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).
11. Las demás que en el ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignados siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

DURACION: Un (01) Mes.
VALOR: Cuatro millones de pesos. ($4.000.000) M/cte.
FECHA DE INICIO: 23 de Mayo de 2019.
FECHA DE TERMINACION: 22 de Junio de 2019.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 200-30-4-295 DE FECHA 26 DE JUNIO DE 2019.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas, en los diferentes procesos contractuales, presupuestales y contables, así como seguimiento y reporte de informes a entes de control, entes de consolidación y SIGYCO que se adelanten dentro del marco de las actividades desarrolladas en la subdirección administrativa y financiera.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar el seguimiento y consolidación de los reportes de las acciones de mejora suscritas en los planes de mejoramiento, según hallazgos y/o no conformidades generadas como resultado de las auditorias de primera, segunda y tercera parte.
2. Elaborar evaluaciones financieras a procesos contractuales.
3. Reporte de ejecución Cualitativa Presupuestal.
4. Apoyo en la aplicación de las políticas contables y reporte de la información de acuerdo de la implementación del marco normativo para entidades de gobierno y demás normas establecidas por la contabilidad General de la Nación.
5. Reporte a través de la plataforma SIRECI, de la cuenta de contratación Mensual y Trimestral de Regalías.
6. Reporte a la oficina de Planeación sobre el avance trimestral de la Contratación con Supervisión de la Subdirección administrativa y Financiera, con destino SIRECI de la Contraloría General de la Republica.
7. Reporte de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGYCO (Indicadores, mapa de riesgos, políticas de operación por procesos entre otros).
8. Elaboración de la etapa precontractual de los procesos de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera.
9. Elaboración de informes de seguimiento a la ejecución presupuestal (ingresos, gastos, reservas) de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – COPRPOGUAVIO.
10. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
11. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).

12. Las demás que en el ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignados siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

DURACION: Siete (07) Meses.
VALOR: Veintiocho Millones de pesos. ($28.000.000) M/cte.
FECHA DE INICIO: 28 de Junio de 2019.
FECHA DE TERMINACION: 27 de Enero de 2020.

Los anteriores contratos, no implican relación laboral con la entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado

.

Dada en Gachalá Cundinamarca a los catorce (14) días del mes de Agosto del año dos mil diecinueve (2019).

CESAR AUGUSTO ACEVEDO SILVA
Secretario General.

Proyectó: Elaboró: *Gina Nathalia Ramos Moreno* / Oficina Jurídica de Contratación.

Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Secretaria General

EL SECRETARIO GENERAL

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la entidad, el señor **LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO,** identificada con cédula de ciudadanía Nº 3.099.300 de Medina, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Guavio "Corpoguavio" identificada con Nit No. 832000171-1, Representada Legalmente por **OSWALDO JIMENEZ DIAZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 80.376.389 de Gachetá, El siguiente Contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 200-30.4-134 DEL 13 DE FEBRERO DE 2019.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas, en los diferentes procesos contractuales, presupuestales y contables, así como seguimiento y reporte de informes a entes de control, entes de consolidación y SIGYCO que se adelanten dentro el marco de las actividades desarrolladas en la Subdirección Administrativa y Financiera

DURACIÓN: Tres (03) meses.
FECHA DE INICIACIÓN: 15 de Febrero de 2019.
VALOR: Doce millones de pesos ($12.000.000) m/cte.
FECHA TERMINACION: 14 de Mayo de 2019.

El anterior contrato, no implica relación laboral con la entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Gachalá Cundinamarca a los Once (11) días del mes de Junio del año dos mil Diecinueve (2019).

CESAR AUGUSTO ACEVEDO SILVA
Secretario General.

Proyectó: Elaboró: Karent Plazas / Secretaria D.J.C

EL SECRETARIO GENERAL

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la entidad el Señor, **LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 3.099.300 de Medina Cundinamarca, tiene suscrito con la Corporación Autónoma Regional del Guavio - "CORPOGUAVIO" identificada con Nit No. 832000171-1, Representada Legalmente por **MARCOS MANUEL URQUIJO COLLAZOS**, identificado con cedula de ciudadanía No. 11.228.473 de Girardot, los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 200-30-4-261 DE FECHA 23 DE MAYO DE 2019.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas, en los diferentes procesos contractuales, presupuestales y contables, así como seguimiento y reporte de informes a entes de control, entes de consolidación y SIGYCO que se adelanten dentro del marco de las actividades desarrolladas en la subdirección administrativa y financiera.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar el seguimiento y consolidación de los reportes de las acciones de mejora suscritas en los planes de mejoramiento, según hallazgos y/o no conformidades generadas como resultado de las auditorias de primera, segunda y tercera parte.
2. Elaborar evaluaciones financieras a procesos contractuales.
3. Seguimiento y ajustes al Plan anual de Adquisiciones de la vigencia 2019, relacionado con la Subdirección Administrativa y Financiera.
4. Apoyo en la aplicación de las políticas contables y reporte de la información de acuerdo de la implementación del marco normativo para entidades de gobierno y demás normas establecidas por la contabilidad General de la Nación.
5. Reporte a través de la plataforma SIRECI, de la cuenta de contratación Mensual y Trimestral de Regalías.
6. Reporte de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGYCO (Indicadores, mapa de riesgos, políticas de operación por procesos entre otros).
7. Elaboración de la etapa precontractual de los procesos de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera.

8. Elaboración de informes de seguimiento a la ejecución presupuestal (ingresos, gastos, reservas) de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – COPRPOGUAVIO.
9. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
10. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).
11. Las demás que en el ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignados siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

DURACION: Un (01) Mes.
VALOR: Cuatro millones de pesos. ($4.000.000) M/cte.
FECHA DE INICIO: 23 de Mayo de 2019.
FECHA DE TERMINACION: 22 de Junio de 2019.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 200-30-4-295 DE FECHA 26 DE JUNIO DE 2019.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas, en los diferentes procesos contractuales, presupuestales y contables, así como seguimiento y reporte de informes a entes de control, entes de consolidación y SIGYCO que se adelanten dentro del marco de las actividades desarrolladas en la subdirección administrativa y financiera.

Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**
Corpoguavio Vive su Naturaleza - www.corpoguavio.gov.co
Carrera 7 No. 1A-52 / Gachalá - Cundinamarca, PBX: (+57-1) 853 8513 / 34

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar el seguimiento y consolidación de los reportes de las acciones de mejora suscritas en los planes de mejoramiento, según hallazgos y/o no conformidades generadas como resultado de las auditorias de primera, segunda y tercera parte.
2. Elaborar evaluaciones financieras a procesos contractuales.
3. Reporte de ejecución Cualitativa Presupuestal.
4. Apoyo en la aplicación de las políticas contables y reporte de la información de acuerdo de la implementación del marco normativo para entidades de gobierno y demás normas establecidas por la contabilidad General de la Nación.
5. Reporte a través de la plataforma SIRECI, de la cuenta de contratación Mensual y Trimestral de Regalías.
6. Reporte a la oficina de Planeación sobre el avance trimestral de la Contratación con Supervisión de la Subdirección administrativa y Financiera, con destino SIRECI de la Contraloría General de la Republica.
7. Reporte de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGYCO (Indicadores, mapa de riesgos, políticas de operación por procesos entre otros).
8. Elaboración de la etapa precontractual de los procesos de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera.
9. Elaboración de informes de seguimiento a la ejecución presupuestal (ingresos, gastos, reservas) de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – COPRPOGUAVIO.
10. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
11. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).

12. Las demás que en el ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignados siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

DURACION: Siete (07) Meses.
VALOR: Veintiocho Millones de pesos. ($28.000.000) M/cte.
FECHA DE INICIO: 28 de Junio de 2019.
FECHA DE TERMINACION: 27 de Enero de 2020.

Los anteriores contratos no implican relación laboral con la entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Gachalá Cundinamarca a los veintiocho (28) días del mes de Enero del año dos mil veinte (2020).

YESID YOVANNI ORTIZ RAMOS
Secretario General.

Proyectó: Elaboró: Mireya Pulido / Secretaria OJC

Somos Todos VIDA Confianza Desarrollo

Secretaria General

LA SECRETARIA GENERAL

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la entidad el señor, **LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 3.099.300 De Medina., suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Guavio "Corpoguavio" identificada con Nit No. 832000171-1, Representada Legalmente por **MARCOS MANUEL URQUIJO COLLAZOS**, identificado con cedula de ciudadanía No. 11.228.473 de Girardot, Los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 200-30.4-134 DEL 13 DE FEBRERO DE 2019.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas, en los diferentes procesos contractuales, presupuestales y contables, así como seguimiento y reporte de informes a entes de control, entes de consolidación y SIGYCO que se adelanten dentro el marco de las actividades desarrolladas en la Subdirección Administrativa y Financiera

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el seguimiento y consolidación de los reportes de las acciones de mejora suscritas en los planes de mejoramiento, según hallazgos y/o no conformidades generadas como resultado de las auditorias de primera, segunda y tercera parte.
2. Informes mensuales de seguimiento a las supervisiones delegadas y/o al apoyo de supervisiones , para cuya labor realizara el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico en la forma establecida en la normatividad vigente, en especial lo contemplado en las leyes 80 de 1993, 734 de 2012, 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015, Manual de contratación de a corporación, procedimientos y formatos establecidos en SIGYCO, y demás normas, cuyo ejercicio responderá por las acciones u omisiones que generen algún tipo de perjuicio a la entidad en los términos de la ley.
3. Elaborar evaluaciones financieras a proceso contractuales.
4. Seguimiento y ajustes al plan anual de adquisiciones de la vigencia 2019, relacionado con la subdirección administrativa y financiera.
5. Apoyo en la aplicación de las políticas contables y reporte de la información de acuerdo con la implementación del marco normativo para entidades de gobierno y demás normas establecidas por la contabilidad general de la nación
6. Reporte a través de la plataforma SIRECI de contratos que correspondan a la subdirección administrativa y financiera.

7. Reporte trimestral matriz SIRECI de contratos que correspondan a la subdirección administrativa y financiera.
8. Reporte de las actividades relacionadas con el sistemas integrado de gestión y control – SIGYCO (indicadores, mapa de riesgos, políticas de operación por procesos entre otros).
9. Elaboración de la etapa precontractual de los procesos de contratación de la subdirección administrativa y financiera.
10. Elaboración de informes de seguimiento a la ejecución presupuestal (ingresos, gastos, reservas) de la corporación autónoma regional del Guavio - Corpoguavio.
11. Participar activamente en el diseño. documentación, aplicación. mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad
12. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional. Medio Ambiente. Calidad). contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para •poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional. Medio Ambiente y Calidad).
13. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento y tengan relación directa con la correcta prestación del servicio.

DURACIÓN: Tres (03) meses.
FECHA DE INICIACIÓN: 15 de Febrero de 2019.
VALOR: Doce millones de pesos ($12.000.000) m/cte.
FECHA TERMINACION: 14 de Mayo de 2019.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 200-30-4-036 DEL 31 DE ENERO DE 2020.

OBJETO: Prestar los Servicios profesionales de Apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con el Proyecto mejoramiento de la Gestión Institucional.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Control Financiero de los diferentes Planes Operativos de Inversión de los Programas y Proyectos, que adelante la Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO.
2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los diferentes municipios de la jurisdicción con el fin de determinar si las respectivas certificaciones y trasferencia de recursos está acorde con el establecido en la normatividad vigente.
3. Elaborar evaluaciones financieras a proceso contractuales.
4. Reporte de Ejecución cualitativa Presupuestal al Ministerio de Desarrollo
5. Apoyo en la aplicación de las políticas contables y reporte de la información de acuerdo con la implementación del marco normativo para entidades de gobierno y demás normas establecidas por la contabilidad General de la Nación.
6. Apoyo en la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestases
7. Apoyo en la generación de órdenes de pago correspondientes a la contratación propia de la entidad, en el Módulo Central de Cuentas.
8. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento y tengan relación directa con la correcta prestación del servicio.
9. Participar activamente en el diseño. documentación, aplicación. mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad
10. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional. Medio Ambiente. Calidad). contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para •poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional. Medio Ambiente y Calidad).
11. Entregar periódicamente v al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de- sus obligaciones, • debidamente inventariados

12. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato
13. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
14. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento y tengan relación directa con la correcta prestación del servicio.

DURACION: Cuatro (4) Meses.
FECHA DE INICIO: 03 De Febrero De 2020.
VALOR: Dieciséis Millones Ochocientos Mil Pesos ($16'800.000) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 02 De Junio De 2020

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 200-30.4-235 DEL 09 DE JUNIO DE 2020.

Objeto: Prestar los Servicios Profesionales de apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera en el Control. expedición y seguimiento a la Inversión en las actividades relacionadas con el Proyecto Fortalecimiento e Innovación Institucional — Línea Temática Gestión Administrativa del Plan de Acción Institucional 2020 — 2023 de Corpoguavio Somos Todos "Vida, Confianza, Desarrollo".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Control Financiero de los diferentes Planes Operativos de Inversión de los Programas y Proyectos, que adelante la Corporación Autónoma Regional del Guavio — COR POGUAVIO.
2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los diferentes municipios de la jurisdicción con el fin de determinar si las respectivas certificaciones por concepto de sobretasa ambiental y porcentaje ambiental está acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Elaborar evaluaciones financieras a proceso contractuales.
4. Reporte de Ejecución cualitativa Presupuestal al Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible.
5. Apoyo en la aplicación de las políticas contables y reporte de la información de acuerdo con la implementación del marco normativo para entidades de gobierno y demás normas establecidas por la contabilidad General de la Nación.

6. Apoyo en la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales
7. Apoyo en la generación de órdenes de pago correspondientes a la contratación propia de la entidad, en el Módulo Central de Cuentas.
8. Mientras dure la pandemia, generada por el COVID-19, el contratista se obliga a cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados por CORPOGUAVIO, en cumplimiento a los lineamientos expedidos por el ministerio de Salud y lo dispuesto en la Resolución No 000666 de 2020
9. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
10. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).
11. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados
12. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
13. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento y tengan relación directa con la correcta prestación del servicio.

DURACION: Tres (3) Meses
FECHA DE INICIO: Junio 10 De 2020
VALOR: Doce Millones Seiscientos Mil Pesos ($12'600.000.00)
FECHA DE TERMINACION: Septiembre 09 De 2020

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 200-30.4-504 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2020

OBJETO: Prestar los Servicios Profesionales de apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera, en el control, expedición y seguimiento a la inversión en las actividades relacionadas con el proyecto Fortalecimiento e Innovación Institucional- Línea Temática Gestión Administrativa del Plan de Acción Institucional 2020-2023, de Corpoguavio Somos Todos, "Vida, Confianza, Desarrollo"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Control Financiero de los diferentes Planes Operativos de Inversión de los Programas y Proyectos, que adelante la Corporación Autónoma Regional del Guavio — CORPOGUAVIO.
2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los diferentes municipios de la jurisdicción con el fin de determinar si las respectivas certificaciones por concepto de sobretasa ambiental y porcentaje ambiental está acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Elaborar evaluaciones financieras a proceso contractuales.
4. Reporte de Ejecución cualitativa Presupuestal al Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible.
5. Apoyo en la aplicación de las políticas contables y reporte de la información de acuerdo con la implementación del marco normativo para entidades de gobierno y demás normas establecidas por la contabilidad General de la Nación.
6. Apoyo en la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales
7. Apoyo en la generación de órdenes de pago correspondientes a la contratación propia de la entidad, en el Módulo Central de Cuentas.
8. Mientras dure la pandemia, generada por el COVID-19, el contratista se obliga a cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados por CORPOGUAVIO, en cumplimiento a los lineamientos expedidos por el ministerio de Salud y lo dispuesto en la Resolución No 000666 de 2020
9. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
10. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor, para

que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).

11. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados
12. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
13. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento y tengan relación directa con la correcta prestación del servicio.

DURACION: Cuatro (4) Meses
FECHA DE INICIO: 16 De Septiembre De 2020
VALOR: Dieciséis Millones Ochocientos Mil Pesos (16'.800.000.00) M/Cte.
ESTADO: En Ejecución Con Fecha De Terminación el día 31 De Diciembre De 2020.

Los anteriores contratos no implican relación laboral con la entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Gachalá Cundinamarca a los veintiocho (28) días del mes de Octubre del año dos mil veinte (2020).

YESID YOVANNI ORTIZ RAMOS
Secretario General.

Proyectó: Gina Nathalia Ramos Moreno/ Contratista OJC
Reviso: Jesús Enrique Garnica Valbuena / Coordinador OJC

EL SECRETARIO GENERAL

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la entidad el Señor, **LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 3.099.300 de Medina Cundinamarca, tiene suscrito con la Corporación Autónoma Regional del Guavio - "CORPOGUAVIO" identificada con Nit No. 832000171-1, Representada Legalmente por **MARCOS MANUEL URQUIJO COLLAZOS**, identificado con cedula de ciudadanía No. 11.228.473 de Girardot, los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 200-30-4-261 DE FECHA 23 DE MAYO DE 2019.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas, en los diferentes procesos contractuales, presupuestales y contables, así como seguimiento y reporte de informes a entes de control, entes de consolidación y SIGYCO que se adelanten dentro del marco de las actividades desarrolladas en la subdirección administrativa y financiera.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar el seguimiento y consolidación de los reportes de las acciones de mejora suscritas en los planes de mejoramiento, según hallazgos y/o no conformidades generadas como resultado de las auditorias de primera, segunda y tercera parte.
2. Elaborar evaluaciones financieras a procesos contractuales.
3. Seguimiento y ajustes al Plan anual de Adquisiciones de la vigencia 2019, relacionado con la Subdirección Administrativa y Financiera.
4. Apoyo en la aplicación de las políticas contables y reporte de la información de acuerdo de la implementación del marco normativo para entidades de gobierno y demás normas establecidas por la contabilidad General de la Nación.
5. Reporte a través de la plataforma SIRECI, de la cuenta de contratación Mensual y Trimestral de Regalías.
6. Reporte de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGYCO (Indicadores, mapa de riesgos, políticas de operación por procesos entre otros).
7. Elaboración de la etapa precontractual de los procesos de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera.

8. Elaboración de informes de seguimiento a la ejecución presupuestal (ingresos, gastos, reservas) de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – COPRPOGUAVIO.
9. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
10. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).
11. Las demás que en el ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignados siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

DURACION: Un (01) Mes.
VALOR: Cuatro millones de pesos. ($4.000.000) M/cte.
FECHA DE INICIO: 23 de Mayo de 2019.
FECHA DE TERMINACION: 22 de Junio de 2019.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 200-30-4-295 DE FECHA 26 DE JUNIO DE 2019.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas, en los diferentes procesos contractuales, presupuestales y contables, así como seguimiento y reporte de informes a entes de control, entes de consolidación y SIGYCO que se adelanten dentro del marco de las actividades desarrolladas en la subdirección administrativa y financiera.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar el seguimiento y consolidación de los reportes de las acciones de mejora suscritas en los planes de mejoramiento, según hallazgos y/o no conformidades generadas como resultado de las auditorias de primera, segunda y tercera parte.
2. Elaborar evaluaciones financieras a procesos contractuales.
3. Reporte de ejecución Cualitativa Presupuestal.
4. Apoyo en la aplicación de las políticas contables y reporte de la información de acuerdo de la implementación del marco normativo para entidades de gobierno y demás normas establecidas por la contabilidad General de la Nación.
5. Reporte a través de la plataforma SIRECI, de la cuenta de contratación Mensual y Trimestral de Regalías.
6. Reporte a la oficina de Planeación sobre el avance trimestral de la Contratación con Supervisión de la Subdirección administrativa y Financiera, con destino SIRECI de la Contraloría General de la Republica.
7. Reporte de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGYCO (Indicadores, mapa de riesgos, políticas de operación por procesos entre otros).
8. Elaboración de la etapa precontractual de los procesos de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera.
9. Elaboración de informes de seguimiento a la ejecución presupuestal (ingresos, gastos, reservas) de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – COPRPOGUAVIO.
10. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
11. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).

12. Las demás que en el ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignados siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

DURACION: Siete (07) Meses.
VALOR: Veintiocho Millones de pesos. ($28.000.000) M/cte.
FECHA DE INICIO: 28 de Junio de 2019.
FECHA DE TERMINACION: 27 de Enero de 2020.

Los anteriores contratos no implican relación laboral con la entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Gachalá Cundinamarca a los veintiocho (28) días del mes de Enero del año dos mil veinte (2020).

YESID YOVANNI ORTIZ RAMOS
Secretario General.

Proyectó: Elaboró: Mireya Pulido / Secretaria OJC

Secretaria General

EL SECRETARIO GENERAL

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la entidad, el señor **LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO,** identificada con cédula de ciudadanía Nº 3.099.300 de Medina, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Guavio "Corpoguavio" identificada con Nit No. 832000171-1, Representada Legalmente por **OSWALDO JIMENEZ DIAZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 80.376.389 de Gachetá, El siguiente Contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 200-30.4-134 DEL 13 DE FEBRERO DE 2019.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas, en los diferentes procesos contractuales, presupuestales y contables, así como seguimiento y reporte de informes a entes de control, entes de consolidación y SIGYCO que se adelanten dentro el marco de las actividades desarrolladas en la Subdirección Administrativa y Financiera

DURACIÓN: Tres (03) meses.
FECHA DE INICIACIÓN: 15 de Febrero de 2019.
VALOR: Doce millones de pesos ($12.000.000) m/cte.
FECHA TERMINACION: 14 de Mayo de 2019.

El anterior contrato, no implica relación laboral con la entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Gachalá Cundinamarca a los Once (11) días del mes de Junio del año dos mil Diecinueve (2019).

CESAR AUGUSTO ACEVEDO SILVA
Secretario General.

Proyectó: Elaboró: Karent Plazas / Secretaria D.J.C

Subdirección Administrativa y Financiera
CL-300-07-2019

RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA:

Que según hoja de vida del funcionario **LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO**, identificado con cédula de ciudadanía número 3.099.300, fue nombrado en forma provisional, mediante Resolución No. 1056 del 21 de diciembre de 2017, en el cargo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14, adscrito a la Oficina de Control Interno, tomando posesión el día 2 de enero de 2018, según Acta No.04-2017, cargo que desempeñó hasta el día 15 de enero de 2019.

Que la Jornada Laboral de la entidad es Lunes 9:00 a.m. a 6:00 p.m., Martes a Jueves 7:30 a.m. a 6:00 p.m. y Viernes 7:30 a.m. a 1:00 p.m.

Que de acuerdo al manual específico de funciones y de competencias laborales, para los empleos de planta de la Corporación Autónoma Regional del Guavio, Corpoguavio, establecido y adoptado mediante resolución número 830 del 19 de diciembre de 2014, las funciones asignadas para el cargo, son las siguientes:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del jefe Inmediato:	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la jefatura en aquellos temas que exijan de los conocimientos propios del campo de aplicación relacionados con la evaluación independiente al diseño e implantación del sistema de control interno que garantice la calidad en la prestación del servicio.
2. Coordinar la elaboración y ejecución del plan general de trabajo de la Oficina y efectuar el seguimiento a lo establecido en este.
3. Liderar la elaboración y presentación de los planes de acción e informes periódicos sobre la gestión adelantada por la oficina.
4. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción institucional,

el cumplimiento de las actividades propias de las áreas y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

5. Implementar y fomentar sistemas de control de gestión operativa y de resultados institucionales, a efectos de tomar medidas preventivas en el desarrollo de los procedimientos.
6. Practicar auditorias de gestión en las áreas para medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
7. Efectuar seguimiento y verificación a las acciones correctivas propuestas, como resultados de las Auditorias a efectos de verificar su cumplimiento.
8. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento institucional concertado con la Contraloría General de la República relacionado con las áreas operativas para subsanar los hallazgos objeto del control fiscal adelantado en la Entidad, relacionado con el área de su competencia.
9. Efectuar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Liderar la elaboración y presentación a las diferentes Entidades el informe ejecutivo anual sobre el avance del Sistema de Control Interno, conforme a las disposiciones legales vigentes.
11. Aplicar la Gestión Documental de la entidad, de acuerdo con las directrices establecidas conforme a la ley y normas que lo reglamenten.
12. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Corporación en el Sistema Integrado de Gestión y Control que se adopte, bajo las normas NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2008, NTC ISO 14001:2004 y Modelo Estándar de Control Interno MECI y contribuir a su mejora y control continuo.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Se expide en Gachalá, Cundinamarca, a los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2019.

ANA BEATRIZ BAEZ MANCERA
Profesional Especializado (E)
Recursos Humanos

EL SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la entidad, **LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO,** identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. 3099300 de Medina, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Guavio "CORPOGUAVIO" identificada con NIT No. 832000171-1, Representada Legalmente por **OSWALDO JIMÉNEZ DIAZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80.376.389 de Gacheta, los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº. 200-12-10-032 DEL 02 DE FEBRERO DE 2017

OBJETO: Prestar Los servicios profesionales de un Administrador de Empresas, para que apoye las actividades relacionadas con el Programa Anual de auditorías y actividades de la Oficina de Control Interno, enfocadas a la revisión, seguimiento y evaluación del sistema de control interno, así como para evaluar la gestión de la Corporación. La propuesta y los Estudios Previos, son parte esencial del contrato. .

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con el objeto del contrato, dentro del término y las condiciones acordadas.
2. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Corporación.
3. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la Ley pretenda obligarlo a hacer y omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Corporación.
4. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista con la Corporación, ni (si aplica) de la Corporación con las personas que vincule El Contratista para el desarrollo del contrato.
5. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Corporación en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
6. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta.
7. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
8. El Contratista debe cumplir con todos los requisitos exigido dentro del Sistema

Integrado de Gestión y Control SIGYCO de la Corporación.

9. Informar al supervisor, para que este a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo accidente o incidente de trabajo.
10. Asistir a las capacitaciones programadas dentro del SIGYCO y todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
11. Preparar y presentar los informes mensuales sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, donde se incluya relación de comisiones especificando lugar, hora de salida, hora de llegada, asunto y de la misma. Además con las siguientes actividades: Auditorías Especiales, seguimientos y actividades relacionadas con cada uno de los cinco (5) roles de la Oficina de Control Interno:
12. Seguimiento a la Contratación contra instrumentos de planificación.
13. Seguimiento y Evaluación al Plan Anual de Adquisiciones.
14. Seguimiento a la ejecución y pago de reservas presupuestales, pasivos exigibles y constitución de cuentas por pagar (gestión en las dependencias proveedoras de la información).
15. Seguimiento a las conciliaciones de las cuentas bancarias de la entidad.
16. Arqueo de Caja menor y revisión de los mecanismos de control de la misma.
17. Informe seguimiento a la contratación para la Contraloría General de la República publicados en el SIRECI (Sistema de rendición electrónica de cuentas e informes)
18. Informe seguimiento a Regalías MEN — TRI para la Contraloría General de la República en el SIRECI (Sistema de Rendición. Auditorías Especiales, seguimientos y actividades relacionadas con cada uno de los cinco (5) roles de la Oficina de Control Interno:
19. Electrónica de Cuentas e Informes) mensual y trimestral
20. Comité Coordinador de Control Interno
21. Informe Cuenta Anual Consolidado para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes".
22. Informe Control Interno Contable.
23. Seguimiento al sistema Integrado de Información Financiera SIIF
24. Seguimiento a la Relación de Acreencias a favor de la entidad, Pendientes de Pago Boletín de Deudores Morosos
25. Informe seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
26. Seguimiento al comité de conciliaciones
27. Informe avance al plan de mejoramiento para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes".
28. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas,

siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

DURACIÓN: 10 meses
FECHA INICIO: 06 de febrero de 2017
VALOR: treinta millones ochocientos treinta mil pesos ($30.830.000,00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 05 de diciembre de 2017
ADICIÓN: dos millones quinientos sesenta y nueve mil ciento sesenta y siete pesos ($2.569.167,00) M/Cte.
PRORROGA: 25 días
DURACIÓN FINAL: 10 mese y 25 días
VALOR TOTAL: treinta y tres millones trescientos noventa y nueve mil ciento sesenta y siete pesos ($33.399.167,00) M/Cte.
NUEVA FECHA DE TERMINACION: 30 de diciembre de 2017
OBSERVACIONES: Estado: Liquidado

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº. 200-12-10-214 DEL 21 DE JUNIO DE 2016

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de un Administrador de Empresas, para que apoye las actividades relacionadas con el Programa Anual de auditorías y actividades de la Oficina de Control Interno, enfocadas a la revisión, seguimiento y evaluación del sistema de control interno, así como para evaluar la gestión de la Corporación. La propuesta y los Estudios Previos, son parte esencial del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Para cumplir con el objeto contractual desarrollare las siguientes obligaciones y actividades: Auditorías Especiales, seguimientos y actividades relacionadas con cada uno de los cinco (5) roles de la Oficina de Control Interno:
2. Seguimiento a la Contratación de la entidad, haciendo especial énfasis en la publicación en SECOP y la planeación de las prorrogas y audiciones: agosto 1-30 diciembre 1-30.
3. Seguimiento a la ejecución y pago de reservas presupuestales, pasivos exigibles y constitución de cuentas por pagar (revisando contratos de reserva): septiembre 1-30, diciembre 1-30
4. Ejecución y seguimiento de la estrategia para el fomento de la cultura de autocontrol y rendición de informe agosto 1-28.
5. Seguimiento a las conciliaciones de las cuentas bancarias de la entidad: junio 1-30 diciembre 1-30.

6. Arqueo de Caja menor y revisión de los mecanismos de control de la misma: julio 1-29; septiembre 1-30; noviembre 1-30.
7. Informe seguimiento a la contratación para la Contraloría General de la República publicados en el SIRECI (Sistema de rendición electrónica de cuentas e informes): julio 15 - octubre 13.
8. Informe seguimiento a Regalías MEN – TRI para la Contraloría General de la República en el SIRECI (Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas e Informes) mensual y trimestral: junio 10, julio 15, agosto 12, septiembre 15, octubre 10, noviembre 12, diciembre 15.
9. Comité Coordinador de Control Interno: julio 16 - octubre 19.
10. Informe seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano septiembre 13.
11. Informe avance al Plan de mejoramiento para la Contraloría General de la República, publicados en el SIREC (Sistemas de Rendición Electrónica de cuentas e informes); julio 15.
12. Seguimiento a los inventarios de la Corporación y a los procesos de bajas: septiembre 1-30
13. Seguimiento a la relación de acreencias a favor de la entidad pendientes de pago, Boletín de deudores morosos; noviembre 1-30
14. Seguimiento al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación: julio 1-30
15. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento; junio X, julio X, agosto X, septiembre X, octubre X, noviembre X, diciembre X.

DURACIÓN: 6 meses
FECHA INICIO: 22 de junio de 2016
VALOR: diecisiete millones setecientos ochenta y ocho mil doscientos pesos ($17.788.200,00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 21 de diciembre de 2016
ADICIÓN: dos millones novecientos sesenta y cuatro mil setecientos pesos ($2.964.700,00) M/Cte.
PRORROGA: 1 mes
DURACIÓN FINAL: 7 meses
VALOR TOTAL: veinte millones setecientos cincuenta y dos mil novecientos pesos ($20.752.900,00) M/Cte.
NUEVA FECHA DE TERMINACION: 21 de enero de 2017
OBSERVACIONES: Estado: Liquidado

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº. 200-12-10-012 DEL 28 DE ENERO DE 2016

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de un administrador de empresas, para que apoye las actividades relacionadas con el plan de trabajo de la oficina de control interno enfocadas a la revisión seguimiento y evaluación del sistema de control interno, así como para evaluar la gestión de la corporación; La propuesta presentada por el contratista y los estudios previos, son parte esencial del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en las actividades que se requieran sus servicios para la formulación del Plan de Acción de la vigencia 2016-2019.
2. Preparar y presentar los informes mensuales sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, donde se incluya relación de comisiones especificando lugar, hora de salida, hora de llegada, asunto de la misma y justificación del aporte en la formulación del Plan de acción 2016-2019.
3. Seguimiento a la Contratación de la entidad y cumplimiento del Plan de Adquisiciones, haciendo especial énfasis en la publicación en el SECOP y la planeación de las prórrogas y adiciones.
4. Seguimiento y Evaluación al Plan Anual de Adquisiciones.
5. Seguimiento y evaluación de la Gestión Documental (cumplimiento de las TRD)
6. Seguimiento a la función y cumplimiento de tareas y compromisos de los Comités.
7. Ejecución y seguimiento de la estrategia para el fomento de la cultura de autocontrol.
8. Seguimiento al Producto No Conforme.
9. Seguimiento a expedientes de TRAMITES AMBIENTALES evaluando el cumplimiento total del trámite por asunto, pago de multas y sanciones. Revisión cumplimiento tiempos establecidos para cada tramite; incluido (Apertura, organización, foliación, notificación, revisión hoja de ruta, hoja control documentos, archivo con el cumplimiento de todos las condiciones) seguimiento a avance digitalización, base de datos y trazabilidad de préstamo de expedientes.
10. Evaluación del COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: 1. Si el Direccionamiento estratégico y la normatividad se encuentran acordes con la razón de ser de la entidad. 2. Que la Misión, Visión y Objetivos institucionales sean de conocimiento de los funcionarios y Contratistas. 3. Revisar si los PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS institucionales se encuentran alineados con las Políticas de Desarrollo Administrativo 4. Evaluación a la ESTRUCTURA

ORGANIZACIONAL (Si ésta es flexible y permite a la Entidad trabajar por procesos, identificando niveles de responsabilidad y autoridad). 5. Evaluación de la POLÍTICA DE OPERACIÓN DE LOS PROCESOS si estas son conocidas por los funcionarios y contratistas y si se están aplicando en su quehacer institucional.

11. Evaluación del COMPONENTE DE ADMINISTRACION DEL RIESGO: 1. Verificar que la entidad cuenta con políticas de administración de riesgos actualizadas, que se están ejecutando y que se realizan revisiones periódicas a las mismas. 2. verificar que los líderes de los proceso adelantan acciones para identificar los riesgos, y se revisan periódicamente los riesgos identificados. 3. Orientar técnicamente frente a la identificación de los riesgos, capacitación en la metodología a la Alta dirección y brindar recomendaciones para la implementación de controles. 4. Evaluación objetiva sobre la administración de los riesgos, valorar si los controles son efectivos y realizar seguimiento a las acciones establecidas en los planes de manejo y emitir informes trimestrales a la Dirección o Comité de Control Interno.
12. Informe seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.
13. Informe Seguimiento a la Contratación para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes".
14. Informe Atención al Ciudadano (quejas, sugerencias y reclamos).
15. Informe de actualización de sistema e-yogui.
16. Informe Derechos de Autor Software.
17. Cuando al contratista se le asignen supervisiones, este debe presentar informes mensuales de su desarrollo, evolución y avance económico, incluida la actualización de la información en el formato de SIRECI, el cual será presentado y aprobado por el supervisor como requisito para firma del formato SIGYCO de pago.
18. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento. Apoyar en las actividades que se requieran sus servicios para la formulación del Plan de Acción de la vigencia 2016-2019.

DURACIÓN: 4 meses
FECHA INICIO: 01 de febrero de 2016
VALOR: once millones cuatrocientos ochenta y ocho mil ochocientos pesos ($11.488.800,00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 31 de mayo de 2016
OBSERVACIONES: Estado: Liquidado

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº. 200-12-10-104 DEL 06

ADICIÓN: cuatro millones seiscientos sesenta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos ($4.662.667,00) M/Cte.
PRORROGA: 1 mes y 22 días
DURACIÓN FINAL: 10 meses y 22 días
VALOR TOTAL: veintiocho millones ochocientos setenta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos ($28.872.667,00) M/Cte.
NUEVA FECHA DE TERMINACION: 30 de diciembre de 2015
OBSERVACIONES: Estado: Liquidado

Los anteriores contratos no implican relación laboral con la Entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Gachalá Cundinamarca a los diez (10) días del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2018).

OSCAR IVAN GOMEZ ROBAYO
Secretario General

Proyectó/Elaboró: Karent Julieth Plazas Girón/ Secretaría

DE FEBRERO DE 2015

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de un Administrador de Empresas, para que apoye las actividades relacionadas con el Plan de trabajo de la oficina de Control Interno enfocadas a la revisión, seguimiento y evaluación del sistema de control interno, así como para evaluar la gestión de la Corporación

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparación auditoría interna integral 2015
2. Ejecución auditoría interna integral 2015
3. Reunión de apertura de la auditoría interna integral
4. SIGYCO
5. Identificación y administración del sistema natural
6. Ordenación de cuencas hidrográficas
7. Concertación ambiental en el ordenamiento territorial
8. Gestión del riesgo y el cambio climático
9. Manejo integral de los permisivo
10. Seguimiento ambiental
11. Control y vigilancia ambiental
12. Manejo integral de lo sancionatorio
13. Educación ambiental
14. Participación ciudadana de la gestión ambiental
15. Atención al ciudadano
16. Seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas proyectadas en el plan de acción
17. Seguimiento al sistema de gestión ambiental
18. Seguimiento a tramites ambientales (permisos, licencias, concesiones)
19. Seguimiento a la efectividad de los controles de los procesos, manual integrado de gestión y manual de funciones y competencias laborales
20. Seguimiento a los planes, programas y proyectos institucionales
21. Que el direccionamiento estratégico y la normatividad este acordes con la razón de ser de la entidad.

DURACIÓN: 9 meses
FECHA INICIO: 09 de febrero de 2015
VALOR: veinticuatro millones doscientos diez mil pesos ($24.210.000,00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 08 de noviembre de 2015

Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Secretaría General

EL SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la entidad, **LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO,** identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. 3099300 de Medina, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Guavio "CORPOGUAVIO" identificada con NIT No. 832000171-1, Representada Legalmente por **OSWALDO JIMÉNEZ DIAZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80.376.389 de Gacheta, los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº. 200-12-10-032 DEL 02 DE FEBRERO DE 2017

OBJETO: Prestar Los servicios profesionales de un Administrador de Empresas, para que apoye las actividades relacionadas con el Programa Anual de auditorías y actividades de la Oficina de Control Interno, enfocadas a la revisión, seguimiento y evaluación del sistema de control interno, así como para evaluar la gestión de la Corporación. La propuesta y los Estudios Previos, son parte esencial del contrato. .

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con el objeto del contrato, dentro del término y las condiciones acordadas.
2. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Corporación.
3. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la Ley pretenda obligarlo a hacer y omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Corporación.
4. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista con la Corporación, ni (si aplica) de la Corporación con las personas que vincule El Contratista para el desarrollo del contrato.
5. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Corporación en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
6. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta.
7. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
8. El Contratista debe cumplir con todos los requisitos exigido dentro del Sistema

Integrado de Gestión y Control SIGYCO de la Corporación.

9. Informar al supervisor, para que este a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo accidente o incidente de trabajo.
10. Asistir a las capacitaciones programadas dentro del SIGYCO y todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
11. Preparar y presentar los informes mensuales sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, donde se incluya relación de comisiones especificando lugar, hora de salida, hora de llegada, asunto y de la misma. Además con las siguientes actividades: Auditorías Especiales, seguimientos y actividades relacionadas con cada uno de los cinco (5) roles de la Oficina de Control Interno:
12. Seguimiento a la Contratación contra instrumentos de planificación.
13. Seguimiento y Evaluación al Plan Anual de Adquisiciones.
14. Seguimiento a la ejecución y pago de reservas presupuestales, pasivos exigibles y constitución de cuentas por pagar (gestión en las dependencias proveedoras de la información).
15. Seguimiento a las conciliaciones de las cuentas bancarias de la entidad.
16. Arqueo de Caja menor y revisión de los mecanismos de control de la misma.
17. Informe seguimiento a la contratación para la Contraloría General de la República publicados en el SIRECI (Sistema de rendición electrónica de cuentas e informes)
18. Informe seguimiento a Regalías MEN — TRI para la Contraloría General de la República en el SIRECI (Sistema de Rendición. Auditorías Especiales, seguimientos y actividades relacionadas con cada uno de los cinco (5) roles de la Oficina de Control Interno:
19. Electrónica de Cuentas e Informes) mensual y trimestral
20. Comité Coordinador de Control Interno
21. Informe Cuenta Anual Consolidado para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes".
22. Informe Control Interno Contable.
23. Seguimiento al sistema Integrado de Información Financiera SIIF
24. Seguimiento a la Relación de Acreencias a favor de la entidad, Pendientes de Pago Boletín de Deudores Morosos
25. Informe seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
26. Seguimiento al comité de conciliaciones
27. Informe avance al plan de mejoramiento para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes".
28. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas,

siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

DURACIÓN: 10 meses
FECHA INICIO: 06 de febrero de 2017
VALOR: treinta millones ochocientos treinta mil pesos ($30.830.000,00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 05 de diciembre de 2017
ADICIÓN: dos millones quinientos sesenta y nueve mil ciento sesenta y siete pesos ($2.569.167,00) M/Cte.
PRORROGA: 25 días
DURACIÓN FINAL: 10 mese y 25 días
VALOR TOTAL: treinta y tres millones trescientos noventa y nueve mil ciento sesenta y siete pesos ($33.399.167,00) M/Cte.
NUEVA FECHA DE TERMINACION: 30 de diciembre de 2017
OBSERVACIONES: Estado: Liquidado

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº. 200-12-10-214 DEL 21 DE JUNIO DE 2016

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de un Administrador de Empresas, para que apoye las actividades relacionadas con el Programa Anual de auditorías y actividades de la Oficina de Control Interno, enfocadas a la revisión, seguimiento y evaluación del sistema de control interno, así como para evaluar la gestión de la Corporación. La propuesta y los Estudios Previos, son parte esencial del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Para cumplir con el objeto contractual desarrollare las siguientes obligaciones y actividades: Auditorías Especiales, seguimientos y actividades relacionadas con cada uno de los cinco (5) roles de la Oficina de Control Interno:
2. Seguimiento a la Contratación de la entidad, haciendo especial énfasis en la publicación en SECOP y la planeación de las prorrogas y audiciones: agosto 1-30 diciembre 1-30.
3. Seguimiento a la ejecución y pago de reservas presupuestales, pasivos exigibles y constitución de cuentas por pagar (revisando contratos de reserva): septiembre 1-30, diciembre 1-30
4. Ejecución y seguimiento de la estrategia para el fomento de la cultura de autocontrol y rendición de informe agosto 1-28.
5. Seguimiento a las conciliaciones de las cuentas bancarias de la entidad: junio 1-30 diciembre 1-30.

6. Arqueo de Caja menor y revisión de los mecanismos de control de la misma: julio 1-29; septiembre 1-30; noviembre 1-30.
7. Informe seguimiento a la contratación para la Contraloría General de la República publicados en el SIRECI (Sistema de rendición electrónica de cuentas e informes): julio 15 - octubre 13.
8. Informe seguimiento a Regalías MEN – TRI para la Contraloría General de la República en el SIRECI (Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas e Informes) mensual y trimestral: junio 10, julio 15, agosto 12, septiembre 15, octubre 10, noviembre 12, diciembre 15.
9. Comité Coordinador de Control Interno: julio 16 - octubre 19.
10. Informe seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano septiembre 13.
11. Informe avance al Plan de mejoramiento para la Contraloría General de la República, publicados en el SIREC (Sistemas de Rendición Electrónica de cuentas e informes); julio 15.
12. Seguimiento a los inventarios de la Corporación y a los procesos de bajas: septiembre 1-30
13. Seguimiento a la relación de acreencias a favor de la entidad pendientes de pago, Boletín de deudores morosos; noviembre 1-30
14. Seguimiento al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación: julio 1-30
15. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento; junio X, julio X, agosto X, septiembre X, octubre X, noviembre X, diciembre X.

DURACIÓN: 6 meses
FECHA INICIO: 22 de junio de 2016
VALOR: diecisiete millones setecientos ochenta y ocho mil doscientos pesos ($17.788.200,00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 21 de diciembre de 2016
ADICIÓN: dos millones novecientos sesenta y cuatro mil setecientos pesos ($2.964.700,00) M/Cte.
PRORROGA: 1 mes
DURACIÓN FINAL: 7 meses
VALOR TOTAL: veinte millones setecientos cincuenta y dos mil novecientos pesos ($20.752.900,00) M/Cte.
NUEVA FECHA DE TERMINACION: 21 de enero de 2017
OBSERVACIONES: Estado: Liquidado

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº. 200-12-10-012 DEL 28 DE ENERO DE 2016

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de un administrador de empresas, para que apoye las actividades relacionadas con el plan de trabajo de la oficina de control interno enfocadas a la revisión seguimiento y evaluación del sistema de control interno, así como para evaluar la gestión de la corporación; La propuesta presentada por el contratista y los estudios previos, son parte esencial del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en las actividades que se requieran sus servicios para la formulación del Plan de Acción de la vigencia 2016-2019.
2. Preparar y presentar los informes mensuales sobre actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridas, donde se incluya relación de comisiones especificando lugar, hora de salida, hora de llegada, asunto de la misma y justificación del aporte en la formulación del Plan de acción 2016-2019.
3. Seguimiento a la Contratación de la entidad y cumplimiento del Plan de Adquisiciones, haciendo especial énfasis en la publicación en el SECOP y la planeación de las prórrogas y adiciones.
4. Seguimiento y Evaluación al Plan Anual de Adquisiciones.
5. Seguimiento y evaluación de la Gestión Documental (cumplimiento de las TRD)
6. Seguimiento a la función y cumplimiento de tareas y compromisos de los Comités.
7. Ejecución y seguimiento de la estrategia para el fomento de la cultura de autocontrol.
8. Seguimiento al Producto No Conforme.
9. Seguimiento a expedientes de TRAMITES AMBIENTALES evaluando el cumplimiento total del trámite por asunto, pago de multas y sanciones. Revisión cumplimiento tiempos establecidos para cada tramite; incluido (Apertura, organización, foliación, notificación, revisión hoja de ruta, hoja control documentos, archivo con el cumplimiento de todos las condiciones) seguimiento a avance digitalización, base de datos y trazabilidad de préstamo de expedientes.
10. Evaluación del COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: 1. Si el Direccionamiento estratégico y la normatividad se encuentran acordes con la razón de ser de la entidad. 2. Que la Misión, Visión y Objetivos institucionales sean de conocimiento de los funcionarios y Contratistas. 3. Revisar si los PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS institucionales se encuentran alineados con las Políticas de Desarrollo Administrativo 4. Evaluación a la ESTRUCTURA

ORGANIZACIONAL (Si ésta es flexible y permite a la Entidad trabajar por procesos, identificando niveles de responsabilidad y autoridad). 5. Evaluación de la POLÍTICA DE OPERACIÓN DE LOS PROCESOS si estas son conocidas por los funcionarios y contratistas y si se están aplicando en su quehacer institucional.

11. Evaluación del COMPONENTE DE ADMINISTRACION DEL RIESGO: 1. Verificar que la entidad cuenta con políticas de administración de riesgos actualizadas, que se están ejecutando y que se realizan revisiones periódicas a las mismas. 2. verificar que los líderes de los proceso adelantan acciones para identificar los riesgos, y se revisan periódicamente los riesgos identificados. 3. Orientar técnicamente frente a la identificación de los riesgos, capacitación en la metodología a la Alta dirección y brindar recomendaciones para la implementación de controles. 4. Evaluación objetiva sobre la administración de los riesgos, valorar si los controles son efectivos y realizar seguimiento a las acciones establecidas en los planes de manejo y emitir informes trimestrales a la Dirección o Comité de Control Interno.
12. Informe seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.
13. Informe Seguimiento a la Contratación para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes".
14. Informe Atención al Ciudadano (quejas, sugerencias y reclamos).
15. Informe de actualización de sistema e-yogui.
16. Informe Derechos de Autor Software.
17. Cuando al contratista se le asignen supervisiones, este debe presentar informes mensuales de su desarrollo, evolución y avance económico, incluida la actualización de la información en el formato de SIRECI, el cual será presentado y aprobado por el supervisor como requisito para firma del formato SIGYCO de pago.
18. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento. Apoyar en las actividades que se requieran sus servicios para la formulación del Plan de Acción de la vigencia 2016-2019.

DURACIÓN: 4 meses
FECHA INICIO: 01 de febrero de 2016
VALOR: once millones cuatrocientos ochenta y ocho mil ochocientos pesos ($11.488.800,00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 31 de mayo de 2016
OBSERVACIONES: Estado: Liquidado

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº. 200-12-10-104 DEL 06

DE FEBRERO DE 2015

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de un Administrador de Empresas, para que apoye las actividades relacionadas con el Plan de trabajo de la oficina de Control Interno enfocadas a la revisión, seguimiento y evaluación del sistema de control interno, así como para evaluar la gestión de la Corporación

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparación auditoría interna integral 2015
2. Ejecución auditoría interna integral 2015
3. Reunión de apertura de la auditoría interna integral
4. SIGYCO
5. Identificación y administración del sistema natural
6. Ordenación de cuencas hidrográficas
7. Concertación ambiental en el ordenamiento territorial
8. Gestión del riesgo y el cambio climático
9. Manejo integral de los permisivo
10. Seguimiento ambiental
11. Control y vigilancia ambiental
12. Manejo integral de lo sancionatorio
13. Educación ambiental
14. Participación ciudadana de la gestión ambiental
15. Atención al ciudadano
16. Seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas proyectadas en el plan de acción
17. Seguimiento al sistema de gestión ambiental
18. Seguimiento a tramites ambientales (permisos, licencias, concesiones)
19. Seguimiento a la efectividad de los controles de los procesos, manual integrado de gestión y manual de funciones y competencias laborales
20. Seguimiento a los planes, programas y proyectos institucionales
21. Que el direccionamiento estratégico y la normatividad este acordes con la razón de ser de la entidad.

DURACIÓN: 9 meses
FECHA INICIO: 09 de febrero de 2015
VALOR: veinticuatro millones doscientos diez mil pesos ($24.210.000,00) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION: 08 de noviembre de 2015

ADICIÓN: cuatro millones seiscientos sesenta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos ($4.662.667,00) M/Cte.
PRORROGA: 1 mes y 22 días
DURACIÓN FINAL: 10 meses y 22 días
VALOR TOTAL: veintiocho millones ochocientos setenta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos ($28.872.667,00) M/Cte.
NUEVA FECHA DE TERMINACION: 30 de diciembre de 2015
OBSERVACIONES: Estado: Liquidado

Los anteriores contratos no implican relación laboral con la Entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Gachalá Cundinamarca a los diez (10) días del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2018).

OSCAR IVAN GOMEZ ROBAYO
Secretario General

Proyectó/Elaboró: Karent Julieth Plazas Girón/ Secretaría

57

FUNCIÓN PÚBLICA

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2023-01-11 17:52

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LUIS	MIGUEL	MARTIN	OBANDO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	3099300

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	MEDINA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	GACHALA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	GACHALA

Dirección	["CARRERA 7 N 1 A 52 "]
ɜrgo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$55.200.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	$12.000.000,00
TOTAL	$67.200.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$2.402.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
APARTAMENTO	COLOMBIA	BOGOTA	BOGOTA	$89.900.000,00
VEHICULO	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	MOSQUERA	$12.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO	$5.200.000,00
CREDITO	$61.200.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LEYLA	MARITZA	MARTINEZ	SOLIS

ipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 40395504

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [X] No [ ]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés
Hijo(a)	CLAUDIA ANDREA MARTIN MARTINEZ	CEDULA DE CIUDADANIA	1121961752	No es suceptible de conflicto de intereses
Hijo(a)	LUISA FERNANDA MARTIN MARTINEZ	CEDULA DE CIUDADANIA	1123431223	No es susceptible de conflicto de intereses
Hijo(a)	JUAN FELIPE MARTIN MARTINEZ	CEDULA DE CIUDADANIA	1006771675	No es susceptible de conflicto de intereses

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 de 1995)

ENTIDAD RECEPTORA
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO

Período 01/01/2022 - 31/12/2022

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO

IDENTIFICADO CON: C.C. **X** C.E. T.I. No. 3099300 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN: CALLE 82 N 112 F 10 torre 33 102 Ciudadela Colsubsidio TELÉFONO: 3138725062 4588655

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
JUAN FELIPE MARTIN MARTINEZ	1006771675	HIJO(A)
LUISA FERNANDA MARTIN MARTINEZ	1123431223	HIJO(A)
NAHIR JEFFERSSON MARTIN TORRES	80523613	HIJO(A)
CLAUDIA ANDREA MARTIN MARTINEZ	99030116875	HIJO(A)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN X PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACIÓN PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	$55.200.000
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	$0
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	$0
OTROS INGRESOS Y RENTAS	$12.000.000
TOTAL	$67.200.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Colpatria	CUENTA DE AHORROS	8212004605	Colpatria	2.420.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
MUEBLES	MQI372	10.600.000
INMUEBLES	50C-1713703/1714306	89.000.000
INMUEBLES	PARQUEADERO	9.700.000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
AV VILLAS	TARJETAS CREDITO	5.200.000
COLPATRIA	CREDITO	61.200.000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad SI X NO	tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
LEYLA MARITZA MARTINEZ SOLIS	C.C. X C.E. T.I.	40395504

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Bogotá, Enero 17/2023
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 018000-917770



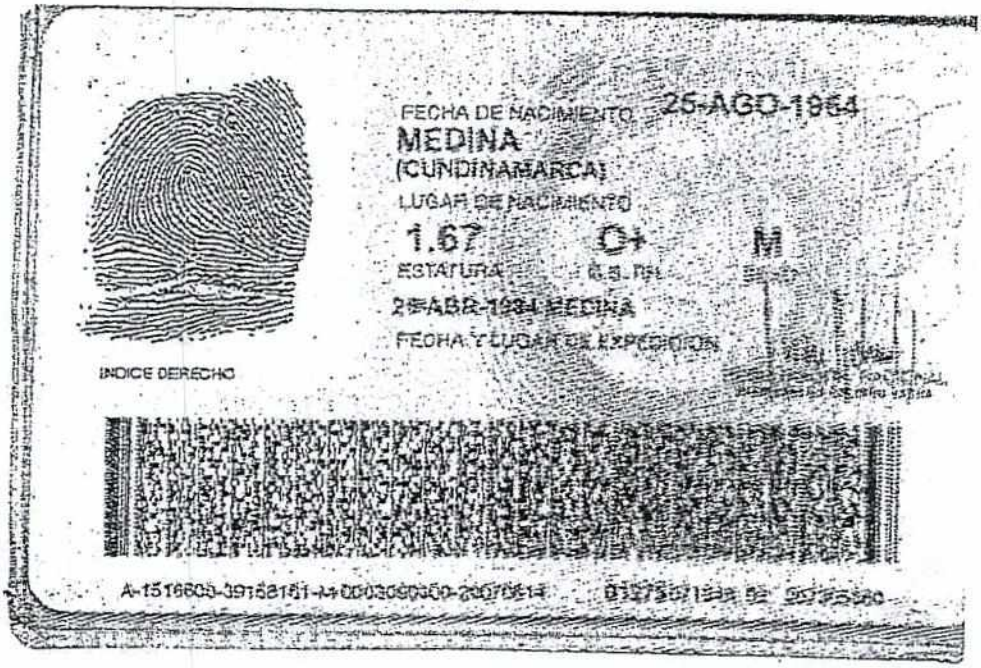
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 3.099.300

MARTIN OBANDO
APELLIDOS

LUIS MIGUEL
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 25-AGO-1964
MEDINA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.67 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
25-ABR-1984 MEDINA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

A-1516600-39168161-M-0003080000-2007614 0137507153A 02 2007080

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 15 de diciembre de 2022, a las 11:07:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	3099300
Código de Verificación	30993002212151107 54

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

63

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 211500597

WEB
11:05:20

Bogotá DC, 15 de diciembre del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 3099300:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:09:50 AM horas del 15/12/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **3099300**
Apellidos y Nombres: **MARTIN OBANDO LUIS MIGUEL**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado #
75 – 25 barrio Modelia,
Bogotá D.C.
Atención administrativa:

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/12/2022 02:13:42 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo** Nº. **3099300**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **48652000** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

VENTANILLA INTEGRAL DE TRÁMITES AMBIENTALES
VITAL

jueves, 15 de diciembre de 2022

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Último Acceso: Usuario:

Consulta de infracciones o sanciones

Información General

Autoridad Ambiental

Seleccione...

Tipo de Infracción

Seleccione...

Tipo de Sanción

Seleccione...

Número de Expediente

Número de Expediente

Número de Acto que impone sanción

Número de Acto que impone sanción

Nombre de la persona o razón social sancionada

Nombre de la persona o razon social sancionada

Número Documento de la persona o razón social

3099300

Estado Sancion

Activo

Fecha de Sanción

Desde

Hasta

Lugar de Ocurrencia de los Hechos

Departamento

Seleccione...

Municipio
Seleccione...

Corregimiento
Seleccione...

Vereda
Seleccione...

Limpiar Buscar

En este enlace encontrará el histórico del Registro Único de Infractores Ambientales – RUIA correspondiente a las sanciones que fueron reportadas por las autoridades ambientales antes de hacer uso de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales En Línea - VITAL.
(http://www.anla.gov.co/documentos/ruia/RUIA_NOVIEMBRE_2014.pdf)

No Existen Registros de Sanciones.
No se encontraron Registros.

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 75547



LUIS MIGUEL
MARTIN OBANDO
C.C. 3099300 MEDINA
Universidad UNIVERSITARIA DE COL
Título ADMINISTRADOR DE EM
Fecha de Título 03/12/14

La presente tarjeta se expide en virtud de la Resolución No 60 del 19/12/14

Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la
profesión de conformidad con lo dispuesto por la
Ley 43 de 1990, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1968

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado por la citada ley para otorgar la Matrícula Profesional; y en consecuencia, expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas por el Consejo

CERTIFICA:

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 75547 expedidas a nombre del señor LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3099300, se encuentran vigentes.

Que el señor LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 75547 fueron otorgadas el dia 19 de Diciembre de 2014 mediante la resolución No. 60 del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., el quince (15) de Diciembre de 2022.

Firmado digitalmente por
-OLGA LUCÍA MONTES GORDILLO
Directora Ejecutiva

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 216001

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.cpae.gov.co/tramites/ - opción Confirmación Certificaciones e ingrese el siguiente código de verificación:

216001-3099300-75547

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14753635581

(415)7707212489984(8020) 000001475363558 1

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 0 9 9 3 0 0	1 9 8 4 0 4 2 6

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Medina 4 3 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MARTIN	OBANDO	LUIS	MIGUEL

35. Razón social

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
CL 82 112 F 10 IN 33 AP 102 BRR CIUDADELA COLSUBSIDIO

42. Correo electrónico lmmartin2508@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 8 7 2 5 0 6 2	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 1 0	2 0 1 9 0 1 0 2	7 0 1 0	2 0 1 8 1 1 1 3					

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																									

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

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 2021 - 04 - 22 / 08 : 43: 49

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 MARTIN OBANDO LUIS MIGUEL
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

21

Famisanar EPS

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO identificado(a) con CC 3099300 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios:	**26/02/2019**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CENTRO MEDICO CIUDADELA COLSUBSIDIO**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE** , a los 15 días del mes de diciembre del año 2022.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales
EPS FAMISANAR S.A.S.

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **3.099.300**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 15 de Diciembre del 2022.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

ADRES

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de Afiliados en la Base de Datos Única de Afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	3099300
NOMBRES	LUIS MIGUEL
APELLIDOS	MARTIN OBANDO
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	BOGOTA D.C.
MUNICIPIO	BOGOTA D.C.

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	EPS FAMISANAR S.A.S.	CONTRIBUTIVO	01/02/2004	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión: | 12/20/2022 14:20:43 | **Estación de origen:** | 192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las Entidades en cumplimiento de la Resolución 4622 de 2016.

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la BDUA, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las entidades y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Dirreción: CALLE 19 No. 3-50 p 12 Cs 1202 y 1203
Teléfono: (57 1) 7443001
Web: www.cendiatra.com
Email: cendiatra@cendiatra.com

26

57

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

Cendiatra

SEDE	CENDIATRA VILLAVICENCIO	**DIRECCIÓN**	Calle 32 # 38-58 Barzal Alto
TELÉFONO		**EMAIL**	citas.villavicencio@cendiatra.com
FECHA DE EXAMEN	2021-01-18	**TIPO DE EXAMEN**	PREINGRESO

IDENTIFICACION DEL PACIENTE



Nombres y Apellidos	LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO			Identificación CC	Nro 3099300
Fecha de Nacimiento	1964-08-25	**Edad**	56	**Sexo**	M
Empresa	PACIENTE OCASIONAL				
Cargo	SERVICIOS PROFESIONALES				
Fecha Ingreso	2021-01-18 14:15:43	**Fecha Salida**	2021-01-18 14:15:53		

EXAMENES REALIZADOS

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO

CONCEPTO_DE_APTITUD

CONCEPTO DE APTITUD — SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

RECOMENDACIONES

NUTRICIONALES – CAMBIOS DE ESTILO DE VIDA — SI
Observaciones:
MEJORAR HÁBITOS NUTRICIONALES Y REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA DIARIA.

ORACION OPTOMETRICA — SI
Observaciones:
CONTROL ANUAL

OTRAS: — SI
Observaciones:
UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, MANTENER POSTURAS CORRECTAS. LAVADO FRECUENTE DE MANOS, MANTENER DISTANCIAMIENTO SOCIAL, REALIZAR PAUSAS ACTIVAS.

CONTROLES

titulo	
CONDICION VISUAL	SI
CARDIOVASCULAR	SI
PREVENCION DE ALTERACIONES OSTEOMUSCULARES	SI
OTROS	NO PRESENTA

Dra. Alexandra Guerrero V.
Esp. Seguridad y Salud en el Trabajo
Lic. 4492 de 2017

NANCY ALEXANDRA GUERRERO VELASCO
RM: 53077274
Firma y sello del médico

LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO
CC 3099300
Firma del trabajador

Acepto las anteriores valoraciones Médicas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud, es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización de contrato. Artículo 62 CST.