22

CORPOGUAVIO 17/01/2024 15:51
Radicado No.: 20241100102
Origen: LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO
Destino:Subdirección Administrativa y Fi
Anexos: Fol: 1

Bogotá D.C, Enero 17 de Enero de 2024

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 No. 20242100297

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:

"Prestación de servicios profesionales para optimizar la gestión financiera de la Corporación Autónoma regional del Guavio – Corpoguavio, mediante el seguimiento y control de la inversión."

Por medio de la presente manifiesto mi aceptación para el desarrollo del objeto a contratar y demás términos, condiciones previstos 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. Hoja de vida de la función pública actualizada en el Sigep y formato impreso
5. Soportes que acreditan la información académica consignada en la Hoja de Vida (Diploma Profesional, acta de grado, tarjeta profesional.)
6. Soportes que acreditan la información de experiencia profesional consignada en la Hoja de Vida.
7. Formato 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)
8. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
9. Antecedentes disciplinarios, fiscales, policivos, RUIA, Medidas Correctivas, delitos sexuales, REDAM.
10. Copia de la tarjeta profesional
11. Certificados de antecedentes disciplinarios como Administrador de Empresas.

12. Fotocopia del registro tributario RUT teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto Ley 2106 del 2019.
13. Afiliación a Seguridad Social Salud, Pensión y riesgos profesionales.
14. Certificado de ADRES.
15. 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).
16. Certificación de idoneidad y experiencia.

Atentamente

LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO
C.C. No. 3.099.300 de Medina Cund.
Cel. 3102919033
Email: Lmmartin2508@gmail.com

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 3099300	F ○ M ⊗	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 3099300 D.M. 05

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 25 MES 08 AÑO 1964	CALLE 82N 112F 10 torre 33 102 Ciudadela Colsubsidio			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOGOTÁ. D.C.
DEPTO	CUNDINAMARCA	MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO	MEDINA	TELÉFONO	3102919033	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	8	X		TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION MUNICIPAL	10	2000	
PREGRADO	9	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	11	2014	75547

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 7N 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	11	*Mes*	06	*Año*	2020	*Día*	10	*Mes*	09	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7N 1A 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 1A 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 7N 1A 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 7N 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 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 7N 1A 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 7N 1A 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* GA HALÁ					*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 1A 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 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 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 7N º 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 7N 1A 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* COMISION SEPTIMA					*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	3	7
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 X 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 Enero 18 - 2024

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

La República de Colombia

y en su nombre

UNIVERSITARIA DE COLOMBIA

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

Por autorización del Ministerio de Educación Nacional
según Registro Calificado Snies 90859

Teniendo en cuenta que

Luis Miguel Martín Obando

CC. No. 3099300 de Medina

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos legales
y académicos establecidos, le confiere el título de

Administrador de Empresas

En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Bogotá D.C. a los 3 días del mes de Diciembre de 2014

Rector

Secretario general

Decano

Registrado en el Folio No. 06 del Libro de Diplomas No. 01

UNIVERSITARIA DE COLOMBIA

Personería Jurídica Resolución No. 2262, 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

Universitaria de Colombia

Bogotá D, C 22 de noviembre de 2017.

CERTIFICACIÓN

La Institución Universitaria de Colombia Nit. 900350945 – 0. Código IES 9899 y Personería Jurídica 2202 de marzo 30 de 2010 sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional, certifica que **MARTIN OBANDO LUIS MIGUEL** con Cédula de Ciudadanía No. **3.099.300** de Medina, Culmino y aprobó la totalidad de materias establecidas por el pensum académico hasta **NOVENO PERIODO ACADEMICO** el día 17 de Octubre del 2014, en el programa de **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS** a nivel de formación profesional en nuestra institución en jornada **UNICA** de manera presencial, con una intensidad horaria de 20 Horas semanales de Lunes a Viernes de 06:00 pm a 10:00 pm, con una duración de nueve (9) periodos académicos; cada uno con un tiempo de dieciséis semanas académicas y 152 créditos.

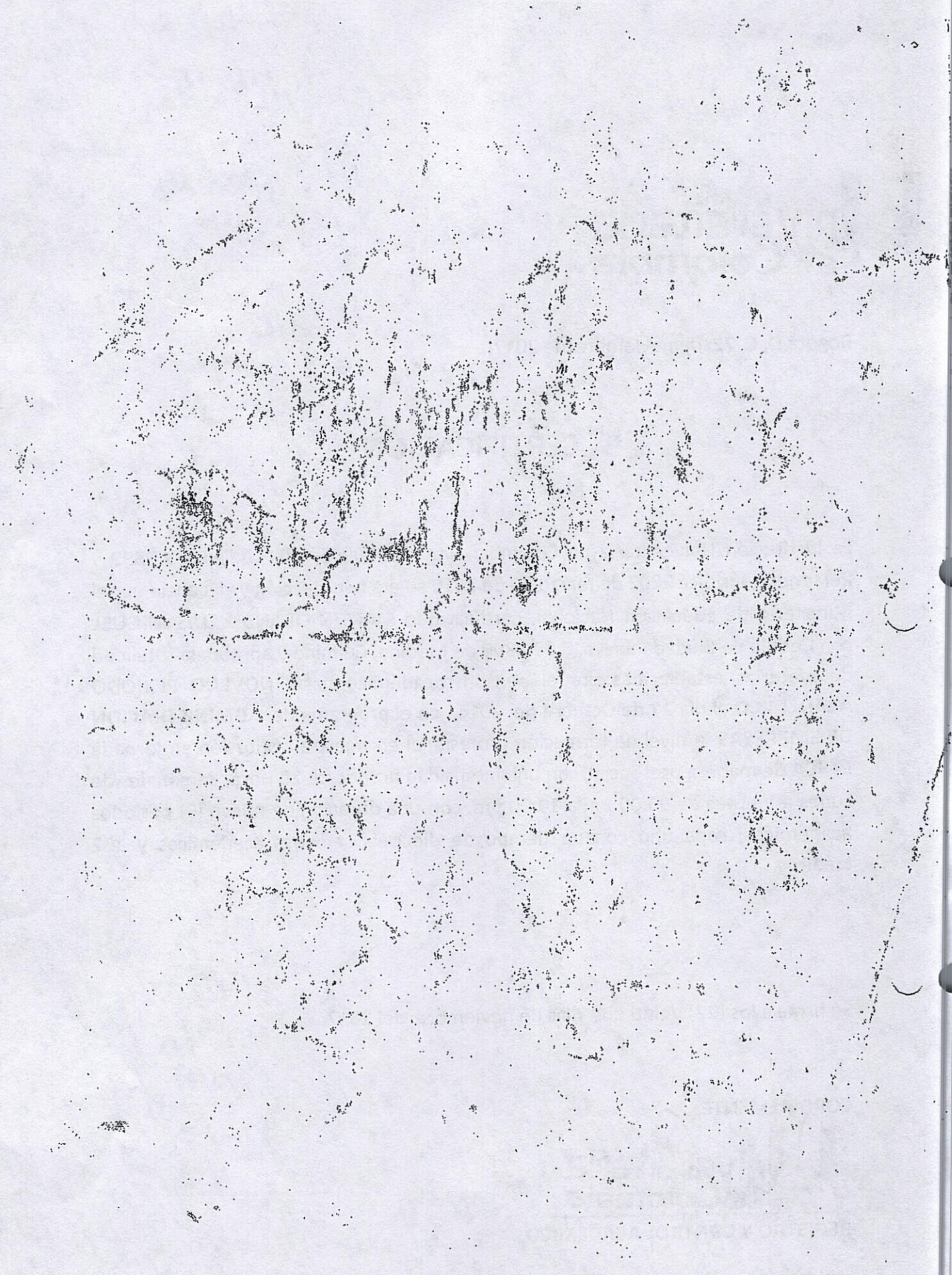
Se firma a los (22) Veinti dos días de noviembre del 2017.

CORDIALMENTE,

Universitaria de Colombia

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

MILEIDI V.



ACTA DE GRADO

En el Libro de Actas No 6 del Programa de **TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION MUNICIPAL**, Modalidad a Distancia, aprobado mediante Resoluciones 2340 de Septiembre de 1.988 y 3404 del 23 de Diciembre de 1992, emanados del Instituto Colombiano para el fomento de la Educación Superior –ICFES-, Acuerdo 06 de 1994, emanado de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, aparece el Acta No. 301 que dice "En la Ciudad de Barranca de Upia (Meta) a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de dos mil (2000), la ESAP realizó el Acto solemne de Graduación de:

LUIS MIGUEL MARTIN OBANDO

Identificado con cédula de ciudadanía No. 3.099.300 de Medina (Cund.), quien cumplió los requisitos académicos establecidos en los reglamentos y normas vigentes y le otorgó el Diploma que lo acredita como

TECNOLOGO EN ADMINISTRACION MUNICIPAL

El Director Territorial de la ESAP Meta, Orinoquia y Amazonia, presidió la ceremonia y le tomó el juramento de rigor,

Para constancia se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron.

Fdo. Presidente

PABLO GABRIEL MORA HUERFANO
Director Territorial ESAP

Fdo. Secretario Ad-Hoc

CARMEN TERESA DOMINGUEZ
Delegada Coordinación Académica

Santa fe de Bogotá D.C.

ANA YESMIN CARREÑO DE OCHOA
Secretaria General

SEDE ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA: Carrera 31ª Nº 34ª - 23 San Fernando
Teléfonos: (098) 6621814-6625217- Fax: 6628149
E-MAIL: ESAP@ Villavicencio.cetcol.net.co
Villavicencio - Meta

República de Colombia

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Escuela Superior de Administración Pública

Teniendo en cuenta que

LUIS MIGUEL MARTÍN OBANDO

C. C. Nº 3.099.300 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

Bogotá, D.C. (Meta), 17 de Noviembre de 2005

Director Regional

30

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 30 DE 11 DE 19 94

ANOTADO AL FOLIO ____ LIBRO DE REGISTRO No. ____

SECRETARIO DE EDUCACION

EN ____ A ____ DE ____ DE 19 ____

EL PRESENTE DIPLOMA NO PRESTARE MERITO SIN TIMBRE No. ____ DE FECHA ____

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., 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 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.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 200-30.4-334 DEL 19 DE JULIO DE 2022.

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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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.

FECHA DE INICIO: 22 de Julio de 2022.
DURACION: Cinco (5) meses y nueve (9) días.
VALOR: Veinticuatro Millones Trescientos Ochenta Mil Pesos ($24.380.000) M/cte.
FECHA DE TERMINACION: 30 de Diciembre 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 Ocho (08) días del mes de Junio del año dos mil Veintitrés (2023).

YESID YOVANNI ORTIZ RAMOS
Secretario General.

Proyectó/Elaboró: Daniela Herrera Acosta / Contratista OJC
Reviso: Jesús Enrique Garnica Valbuena / Coordinador OJC

Somos Todos VIDA Confianza Desarrollo

Oficina Jurídica De Contratación

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

Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO
Cra. 7a No. 1A - 52 Gachala, Cundinamarca
PBX: 8538500 Colombia - www.corpoguavio.gov.co

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
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

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 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.

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

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

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 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

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.

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

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 O.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,