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
Rondon	Pedraza	Lina Maria

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1098779691 | SEXO: F ⊗ M ○ | NACIONALIDAD: COL. ⊗ EXTRANJERO ○ | PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 02 MES 01 AÑO 1996

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: SANTANDER

MUNICIPIO: LOS SANTOS

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: VERDA EL POZO FINCA BETANIA

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: SANTANDER

MUNICIPIO: LOS SANTOS

TELÉFONO: 1111111 EMAIL: linarondo.02@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	2012
										X				

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	10	X		ECONOMIA	12	2017	M.P 54201

ESPECIFIQUE 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
INGLÉS	X				X		X		

Powered by CamScanner

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	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE LOS SANTOS	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	LOS SANTOS	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
3211892830	Día	24	Mes	04	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año	2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
SECRETARIO DE DESPACHO	SECRETARIA DE HACIENDA	CARRERA 7 null null N° 2-22

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE LOS SANTOS	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	LOS SANTOS	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
3118928830	Día	20	Mes	01	Año	2023	Día	19	Mes	04	Año	2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	SECRETARIA DE PLAN Y OBRAS PUBLICAS	CARRERA 7 2 22

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE LOS SANTOS	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	LOS SANTOS	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
3204744631	Día	14	Mes	01	Año	2022	Día	26	Mes	12	Año	2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	SECRETARIA DE PLANEACION	CARRERA 7 N 2 22

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPIO DE LOS SANTOS	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	LOS SANTOS	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
3204744631	Día	23	Mes	07	Año	2021	Día	27	Mes	12	Año	2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	SECRETARIA DE PLANEACION	CARRERA 7N 2 22

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPIO DE LOS SANTOS	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	LOS SANTOS	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
3204744631	Día	13	Mes	01	Año	2021	Día	12	Mes	07	Año	2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	SECRETARIA DE PLANEACION	CARRERA 7N 2 22

Powered by CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPIO DE LOS SANTOS			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO LOS SANTOS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7269650	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	04	Mes	08	Año	2020	Día	28	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 7N ° 2 -22						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPIO DE LOS SANTOS			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO LOS SANTOS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7269650	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	20	Mes	01	Año	2020	Día	19	Mes	07	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA					DIRECCIÓN CARRERA 7N ° 2 -22						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPIO DE LOS SANTOS			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO LOS SANTOS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7269650	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	18	Mes	06	Año	2019	Día	20	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SERCRETARIA DE HACIENDA					DIRECCIÓN CARRERA 7N ° 2 -22						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LOS SANTOS			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO LOS SANTOS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7269650	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	18	Mes	01	Año	2019	Día	11	Mes	06	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA					DIRECCIÓN Carrera 7 Número 2 - 22						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LOS SANTOS			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO LOS SANTOS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7269650	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	05	Mes	10	Año	2018	Día	28	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA					DIRECCIÓN CARRERA 7 2 22						

Powered by CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE PREVISION SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER -CAPRUIS-LIQUIDADA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6344000	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	07	Año 2017	Día	20	Mes	10	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA					DIRECCIÓN FACULTAD DE INGENIERIAS UIS					

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	0	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	11
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	5	1

Powered by CamScanner

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 _____

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.

REVISADO 18 ENE. 2024

Ciudad y fecha _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Powered by CamScanner

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Integrado Los Santos

Los Santos - Santander

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental según
Resolución No. 01-1878 del 12 de septiembre de 2012,

Confiere a

Lina María Rondón Pedraza

Identificado(a) con T.I. No. 96010219377 Expedida en Los Santos

El Título de

Bachiller Académico

Por haber culminado el nivel de Educación Media Académica y haber cumplido con todos los requisitos de promoción adoptados por el establecimiento educativo en su Proyecto Educativo Institucional de acuerdo con la ley y las normas vigentes.

Rector,

Secretaria,

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 3 Folio No. 02 Diploma No. 37

Dado en Los Santos, a 30 de Noviembre del año 2012

Scanned by CamScanner

COLEGIO INTEGRADO LOS SANTOS

LOS SANTOS - SANTANDER

DANE	168418000269
Inscripción	057
Jornada	COMPLETA

Acta de Grado

En la ciudad de Los Santos , a los 30 días del mes de Noviembre de 2012, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del **COLEGIO INTEGRADO LOS SANTOS**, Institución aprobada hasta undécimo grado en el nivel de Educación Media **ACADÉMICA** y Autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento de Santander para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad **ACADÉMICA**, según Resolución No. 014878 del 12 de septiembre de 2012.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media **ACADÉMICA**, llenando los requisitos del respectivo Proyecto Educativo Institucional, se procedió a otorgar el TITULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO

al graduando cuyos apellidos, nombres y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

RONDÓN PEDRAZA LINA MARÍA
T.I. 960102-19377 DE LOS SANTOS

Es fiel copia tomada del Acta General de Graduación No. 28 de fecha 30 de Noviembre de 2012, que consta de 48 estudiantes graduandos, que inicia con el nombre de ACEVEDO BUENO JULIÁN ANDRÉS. y cierra con el nombre de VIVIESCAS PINTO ERIKA.

Firmada y sellada por JULIO CESAR LAMUS GÉLVEZ (Rector) y CIRO ANTONIO GUEVARA RONDÓN (Secretario).

Dada en Los Santos, a los 30 días del mes de Noviembre de 2012.

Rector,
C.C. No. 4.300.386 DE ARAUCA

Secretario
C.C. No. 91.212.864 DE BUCARAMANGA

Scanned by CamScanner

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Integrado Los Santos

Los Santos - Santander

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 01-1878 del 12 de septiembre de 2012,

Confiere a

Lina María Rondón Pedraza

Identificado(a) con T.I. No. 96010219377 Expedida en Los Santos

El Título de

Bachiller Académico

Por haber culminado el nivel de Educación Media Académica y haber cumplido con todos los requisitos de promoción adoptados por el establecimiento educativo en su Proyecto Educativo Institucional de acuerdo con la ley y las normas vigentes.

Rector,

Secretaria,

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 0271 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 3 Folio No. 02 Diploma No. 34

Dado en Los Santos, a 30 de Noviembre del año 2012

Scanned by CamScanner

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

CONFIERE EL TÍTULO DE

ECONOMISTA

A

LINA MARIA RONDON PEDRAZA

CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 1.098.779.691 expedida en BUCARAMANGA

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello le otorga el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Bucaramanga, EL 3 DE ABRIL DE 2018

Registrado al folio 543 Libro 14-A Diplomas de Grado

Rector

Secretario General

Personería Jurídica UIS - Resolución No. 25 del 23 de Febrero de 1949 del Ministerio de Justicia

81855

Universidad Industrial de Santander

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER,

CERTIFICA : *que en el libro de Actas de grado de la Universidad, figura la siguiente ACTA DE GRADO No.* ***74667.*** *En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander República de Colombia, a los TRES días del mes de ABRIL de DOS MIL DIECIOCHO se reunió el Consejo Académico de la* ***UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.*** *Presidió la sesión El Dr. HERNAN PORRAS DIAZ Rector de la UIS y obró como Secretaria General La Dra. SOFIA PINZON DURAN.*

Considerando el Consejo que,

LINA MARIA RONDON PEDRAZA

con CÉDULA DE CIUDADANÍA número ***1.098.779.691*** *expedida en BUCARAMANGA, ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias, ha presentado el proyecto de grado con el título,* ***Cadenas de Valor Potenciales entre Colombia - México en el Marco del Acuerdo de la Alianza del Pacifico.*** *y ha obtenido en su carrera como promedio académico la calificación de* ***CUATRO , TRES , OCHO ,*** *sobre cinco, obrando en nombre de la República de Colombia, Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de* ***ECONOMISTA*** *con registro al folio número* ***543*** *del libro de diplomas* ***14-A.***

Bajo la gravedad de juramento, el graduando promete cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

Para la constancia se extiende y firma la presente acta.

El Rector,(fdo.) *HERNAN PORRAS DIAZ*

El Decano,(fdo.) *PEDRO ANTONIO GARCIA OBANDO*

La Secretaria General,(fdo.) *SOFIA PINZON DURAN*

Es copia de su original tomado a los TRES días del mes de Abril de DOS MIL DIECIOCHO.

Sofía Pinzón Durán

SOFÍA PINZÓN DURÁN
Secretaria General

Scanned by TapScanner

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LOS SANTOS, SANTANDER,**

C E R T I F I C A:

Que, una vez verificados los archivos de la Administración Municipal de Los Santos, se da constancia que la señorita **LINA MARIA RONDON PEDRAZA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.098.779.691 expedida en Bucaramanga, Santander, laboró con la administración municipal como **SECRETARIA DE HACIENDA**, Con código 020 y grado 11 de la planta de globalización de la administración municipal de Los Santos nombrada mediante resolución Nº 101 del 24 de Abril del 2023 y acta de posesión Nº001 de 24 de Abril 2023, devenga de un salario de $4.169.891 MTCE; hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de dos mil veintitrés (2023)

Funciones Generales
1. Liderar los diferentes procesos para la gestión del cambio e implementación de estrategias en pro de la productividad y el mejoramiento continuo a partir del modelo integrado de planeación y gestión-MIPG. 2. Liderar la formulación de políticas e implementación de estrategias orientadas al logro de los objetivos organizacionales de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y las normas vigentes. 3. Establecer las acciones que permitan asegurar el uso, mantenimiento o mejoramiento de los sistemas de información que estén relacionados con los procesos que lidera según la competencia, suministrando la información a quien lo requiera con eficiencia y eficacia. 4. Liderar la gestión de recursos en la dependencia a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos organizacionales y el Plan de desarrollo Municipal. 5. Establecer acciones que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos que lidera en la dependencia a cargo, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 6. Administrar los bienes y servicios a su cargo garantizando el correcto funcionamiento y cumplimiento de la misión de la dependencia a cargo, dentro de principios de calidad y transparencia enmarcados en la normatividad vigente. 7. Las demás funciones que correspondan conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, que se establezcan y surjan para esta competencia.
Funciones Especifica
1. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el proceso de Hacienda Pública, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración de los recursos físicos y financieros del municipio, de conformidad con las normas que regulan la materia. 2. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio, en un marco de

Powered by CamScanner

eficiencia que permita determinar alternativas seguras y óptimas para los ingresos, el pago de obligaciones con herramientas de planeación y control recursos como el PAC.

3. Realizar la Formulación, definición y adopción de las Políticas, Estrategias y Planes de Acción de la Hacienda Pública Municipal que en materia fiscal y financiera se consideren convenientes para el municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales le permitan.
4. Coordinar las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, rentabilidad y liquidez.
5. Ejercer la administración de los Impuestos Municipales: el recaudo, la discusión, la fiscalización y control de los tributos, el cobro persuasivo, coactivo, y la devolución de estos. Actualizar la base de datos de los impuestos.
6. Determinar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario, ante los organismos municipales, departamentales, nacionales.
7. Apoyar el Concejo Municipal de Política Fiscal COMFIS en el desarrollo de las funciones de coordinación del sistema presupuestal vigente en el municipio y en cumplimiento al Plan de desarrollo Municipal.
8. Participar activamente en la formulación del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, el plan de inversiones, presupuestos anuales, Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan operativo anual de Inversiones y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias bajo su responsabilidad.
9. Verificar oportunamente el registro de operaciones, análisis de resultados y presentación de los estados financieros, así como la consolidación y análisis de la contabilidad del Municipio con destino a la Contraloría General de la Nación y Contaduría General de la Nación.
10. Realizar la Elaboración y presentación de los Estados Financieros del Municipio de conformidad con las técnicas y normas contables aplicables a las entidades de Gobierno adoptadas en la política contable del Municipio y con aplicación de la sostenibilidad contable.
11. Realizar el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, elaborando los registros de ingreso y salida de bienes, bajas de inservibles, inventarios por responsables y reflejando las operaciones en los estados financieros de la entidad.
12. Ejercer la gestión y control del talento humano, los recursos físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con el propósito de alcanzar las metas institucionales y la prestación efectiva de mejores servicios.
13. Evaluar la realidad socioeconómica del Municipio, el comportamiento de los ingresos y su ejecución, seguimiento al Plan anual mensualizado de caja - PAC con el propósito de diseñar, proponer y adoptar eficiente y adecuadamente, el plan financiero como soporte para la ejecución del Plan de Desarrollo, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que celebre la entidad y le sean asignados con el fin de facilitar el logro de objetivos y estrategias institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Establecer medidas de control y respaldo para la protección de la información de la base de datos de la información financiera y fiscal del municipio.
16. Diseñar y aplicar componentes de sistematización y procesos en línea para facilitar el acceso a los tramites de impuestos y servicios de la Secretaria de Hacienda que requiera la comunidad.
17. Apoyar en coordinación con las dependencias la elaboración del Plan anual de

Powered by CamScanner

Adquisiciones PAA con el propósito de dar cumplimiento al marco normativo vigente.
18. Coordinar la presentación de informes financieros, presupuestales a los Entes de Control dentro en los términos y formatos; normatividad aplicable a cada periodo a reportar y atender los requerimientos que sean presentados de información financiera de la Entidad.
19. Las demás funciones que correspondan conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos y normatividad, que se establezcan y surjan para esta competencia.

Se expide la presente en Los Santos, al treinta y uno (31) días del mes de Diciembre del año dos mil veintitrés (2023), a solicitud del interesado.

Cordialmente,

OSCAR JAVIER PEÑA ROJAS
Secretario De Gobierno Municipio de Los Santos (S)

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LOS SANTOS, SANTANDER,

C E R T I F I C A:

Que, revisados los archivos de la administración municipal se da constancia que la señora **LINA MARIA RONDON PEDRAZA**, identificada con la cedula de ciudadanía numero **1.098.779.691** expedida en Bucaramanga, ejecuto con la administración municipal de Los Santos los siguientes contrato:

Clase y numero de contrato:	Prestación de servicios Profesionales **CPS- 004-2021**
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO EN ASUNTOS RELACIONADOS CON SERVICIOS PÚBLICOS, REPORTE DE INFORMACIÓN AL SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN - SUI Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS Y EN EL DESARROLLO DE PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN DENTRO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE LOS SANTOS-SANTANDER"
Fecha de Inicio	13 de enero de 2021
Fecha de Terminación Ampliada	12 de julio de 2021
Valor Total del Contrato con adicional	Dieciocho millones de pesos MCTE ($18,000,000)

El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación: SI_X_ NO___

ACTIVIDADES REALIZADAS:

REPORTE DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN-SUI:

FASE 1. RECOLECCION DE LA INFORMACION

1. Recolección in situ de la información referente a los tópicos de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo (Información administrativa y financiera, información comercial y de gestión, información técnica-operativo), del ente territorial y del prestador directo de los servicios públicos

2. Recolección in situ de la información institucional del municipio de Los Santos.

FASE 2 CARGUE DE LA INFORMACION AL SUI

1. Verificación, diligenciamiento y validación de formatos y formularios para el reporte de la Información a la plataforma del Sul.
2. Carque de la Información.
3. Radicación y Certificar de la Información contenida en formularios y formatos.

Durante el desarrollo del contrato, se brindará la asistencia técnica que el Municipio requiera respecto a la información cargada en el SUI como ente territorial, haciendo especial énfasis en el personal responsable de la información financiera relacionada con los recursos del SGP de Agua Potable y Saneamiento Básico, exigida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Las labores de asistencia incluyen la proyección de comunicaciones requeridas, en el marco del desarrollo del contrato, como son:

ACTIVIDAD ASISTENCIA TECNICA

1. Apoyar, acompañar y atender permanente en aspectos y requisitos relacionados con los recursos de agua potable y saneamiento básico del Municipio de Los Santos.
2. Revisar las cuentas de subsidios radicados por las empresas de servicio públicos radicadas al municipio.
3. Entrega de un informe mensual de actividades en el cual se refleje (%) total de cargue alcanzado 3 con sus soportes correspondientes y entrega de información en medio digital con la información reportada y compendio de la asesoría.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SERVICIOS PUBLICOS: ACTIVIDAD ASISTENCIA

1. Prestar apoyo, acompañamiento y atención permanente en aspectos de revisión de los documentos que sean presentados o requeridos por la secretaria en relación con la concesión de alumbrado público que se encuentra suscrita con la administración municipal.
2. Prestar apoyo, acompañamiento y atención permanente en aspectos de revisión de los documentos que sean presentados o requeridos a la secretaria en relación con la concesión del servicio de aseo que se encuentra suscrita con el municipio de Los Santos
3. Apoyar la formulación y dirección de iniciativas de aprovechamiento de residuos sólidos.

OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON CONTRATACION ESTATAL

ACTIVIDAD ASISTENCIA TECNICA

1. Prestar apoyo y acompañamiento en la organización y estructuración en cada una de los expedientes contractuales adelantados por la Secretaria de Planeación y obras publicas
2. Prestar apoyo, acompañamiento y orientación en la elaboración de documentos contractuales que requieran conocimientos del área de profesión de la economía

Se expide la presente en Los Santos, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

OSCAR JAVIER PEÑA ROJAS
Secretario De Gobierno Municipio de Los Santos

ALCALDÍA LOS SANTOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LOS SANTOS, SANTANDER,

C E R T I F I C A:

Que, revisados los archivos de la administración municipal se da constancia que la señora **LINA MARIA RONDON PEDRAZA**, identificada con la cedula de ciudadanía numero **1.098.779.691** expedida en Bucaramanga, ejecuto con la administración municipal de Los Santos los siguientes contrato:

Clase y numero de contrato:	Prestación de servicios de apoyo a la Gestión **CPS- 013-2019**
Objeto:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL MANEJO DEL MODULO DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE LOS SANTOS SANTANDER"
Fecha de Inicio	18 de Enero de 2019
Fecha de Terminación Ampliada	11 de Junio de 2019
Valor Total del Contrato con adicional	Siete Millones Cuatrocientos Veinte Ocho Mil Ochocientos Treinta Y Tres Pesos MCTE ($7,428,833)

El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación: SI_X_ NO___

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Prestar el servicio de apoyo en la atención a los contribuyentes que se acerquen a la Secretaria de Hacienda Municipal con el fin de liquidar los impuestos municipales
2. Apoyar la generación de las liquidaciones oficiales de los impuestos que requieran los contribuyentes de forma personal y las solicitadas por medios electrónicos y telefónicos.
3. Apoyar la Alimentación de las bases de datos de los impuestos: predial, industria y comercio y complementarios para que permanezcan actualizados.
4. Generar y verificar mensualmente los reportes de la sobretasa ambiental y sobretasa bomberil.
5. Proyectar la Certificación trimestral de la sobretasa ambiental y sobretasa bomberil, para firma del Secretario (a) de Hacienda y posterior transferencia a instituciones correspondientes.
6. Apoyar la proyección de los paz y salvos que requieran los contribuyentes de los impuestos y contestar los correos electrónicos y llamadas que efectúen a la dependencia.

7. Apoyar el ingreso diario al sistema contable de los pagos de impuestos que los contribuyentes realicen.
8. Apoyar la alimentación del modulo predial con las resoluciones de novedades de predios que fueren realizados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
9. Apoyar la realización del arqueo diario de los ingresos que se generan en las cuentas de impuesto predial, industria y comercio y fondos comunes.
10. Generar los informes solicitados por los entes de control
11. Las demás que sean asignadas por el supervisor.

Se expide la presente en Los Santos, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

OSCAR JAVIER PEÑA ROJAS
Secretario De Gobierno Municipio de Los Santos

ALCALDIA LOS SANTOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LOS SANTOS, SANTANDER,

C E R T I F I C A

Que, revisados los archivos de la administración municipal se da constancia que la señora **LINA MARIA RONDON PEDRAZA**, identificada con la cedula de ciudadanía numero **1.098.779.691** expedida en Bucaramanga, ejecuto con la administración municipal de Los Santos los siguientes contrato:

Clase y numero de contrato: Prestación de servicios Profesionales **CPS- 015-2022**

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO EN ASUNTOS RELACIONADOS CON SRVICIOS PÚBLICOS, REPORTE DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN SUI Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS Y EN EL DESARROLLO DE PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN DENTRO DEL ALASECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE LOS SANTOS-SANTANDER"

Fecha de Inicio 14 de enero de 2022

Fecha de Terminación Ampliada 26 de diciembre de 2022

Valor Total del Contrato con adicional Quince millones quinientos mil pesos MCTE ($15,500,000

El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación: SI_X_ NO___

ACTIVIDADES REALIZADAS:

REPORTE DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN-SUI:
FASE 1. RECOLECCION DE LA INFORMACION

5. Recolección in situ de la información referente a los tópicos de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo (Información administrativa y financiera, información comercial y de gestión, información técnica-operativo), del ente territorial y del prestador directo de los servicios públicos
6. Recolección in situ de la información institucional del municipio de Los Santos.

FASE 2 CARGUE DE LA INFORMACION AL SUI

7. Verificación, diligenciamiento y validación de formatos y formularios para el reporte de la Información a la plataforma del Sui.
8. Carque de la Información.
9. Radicación y Certificar de la Información contenida en formularios y formatos.

Durante el desarrollo del contrato, se brindará la asistencia técnica que el Municipio requiera respecto a la información cargada en el SUI como ente territorial, haciendo especial énfasis en el personal responsable de la información financiera relacionada con los recursos del SGP de Agua Potable y Saneamiento Básico, exigida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Las labores de asistencia incluyen la proyección de comunicaciones requeridas, en el marco del desarrollo del contrato, como son:

ACTIVIDAD ASISTENCIA TECNICA

7. Apoyar, acompañar y atender permanente en aspectos y requisitos relacionados con los recursos de agua potable y saneamiento básico del Municipio de Los Santos.
8. Revisar las cuentas de subsidios radicados por las empresas de servicio públicos radicadas al municipio.
9. Entrega de un informe mensual de actividades en el cual se refleje (%) total de cargue alcanzado 3 con sus soportes correspondientes y entrega de información en medio digital con la información reportada y compendio de la asesoría.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SERVICIOS PUBLICOS: ACTIVIDAD ASISTENCIA

7. Prestar apoyo, acompañamiento y atención permanente en aspectos de revisión de los documentos que sean presentados o requeridos por la secretaria en relación con la concesión de alumbrado público que se encuentra suscrita con la administración municipal.
8. Prestar apoyo, acompañamiento y atención permanente en aspectos de revisión de los documentos que sean presentados o requeridos a la secretaria en relación con la concesión del servicio de aseo que se encuentra suscrita con el municipio de Los Santos
9. Apoyar la formulación y dirección de iniciativas de aprovechamiento de residuos sólidos.

OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON CONTRATACION ESTATAL
ACTIVIDAD ASISTENCIA TECNICA

5. Prestar apoyo y acompañamiento en la organización y estructuración en cada una de los expedientes contractuales adelantados por la Secretaria de Planeación y obras publicas
6. Prestar apoyo, acompañamiento y orientación en la elaboración de documentos contractuales que requieran conocimientos del área de profesión de la economía.

Se expide la presente en Los Santos, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

OSCAR JAVIER PEÑAROSAS
Secretario De Gobierno Municipio de Los Santos

ALCALDIA LOS SANTOS
SECRETARIA DE GOBIERNO

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LOS SANTOS, SANTANDER,

C E R T I F I C A:

Que, revisados los archivos de la administración municipal se da constancia que la señora **LINA MARIA RONDON PEDRAZA**, identificada con la cedula de ciudadanía numero **1.098.779.691** expedida en Bucaramanga, ejecuto con la administración municipal de Los Santos los siguientes contrato:

Clase y numero de contrato:	Prestación de servicios de apoyo a la Gestión **CPS- 019-2020**
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANEJO DEL MODULO DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE LOS SANTOS-SANTANDER"
Fecha de Inicio	20 de enero de 2020
Fecha de Terminación Ampliada	19 de julio de 2020
Valor Total del Contrato con adicional	Nueve Millones Seiscientos mil pesos MCTE ($9,600,000)

El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación: SI_X_ NO___

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Prestar el servicio de apoyo en la atención a los contribuyentes que se acerquen a la Secretaria de Hacienda Municipal con el fin de liquidar los impuestos municipales
2. Apoyar la generación de las liquidaciones oficiales de los impuestos que requieran los contribuyentes de forma personal y las solicitadas por medios electrónicos y telefónicos.
3. Apoyar la Alimentación de las bases de datos de los impuestos: predial, industria y comercio y complementarios para que permanezcan actualizados.
4. Generar y verificar mensualmente los reportes de la sobretasa ambiental y sobretasa bomberil.
5. Proyectar la Certificación trimestral de la sobretasa ambiental y sobretasa bomberil, para firma del Secretario (a) de Hacienda y posterior transferencia a instituciones correspondientes.
6. Apoyar la proyección de los paz y salvos que requieran los contribuyentes de los impuestos y contestar los correos electrónicos y llamadas que efectúen a la dependencia.

7. Apoyar el ingreso diario al sistema contable de los pagos de impuestos que los contribuyentes realicen.
8. Apoyar la alimentación del modulo predial con las resoluciones de novedades de predios que fueren realizados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
9. Apoyar la realización del arqueo diario de los ingresos que se generan en las cuentas de impuesto predial, industria y comercio y fondos comunes.
10. Generar los informes solicitados por los entes de control
11. Las demás que sean asignadas por el supervisor.

Se expide la presente en Los Santos, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

OSCAR JAVIER PEÑA ROJAS
Secretario De Gobierno Municipio de Los Santos

ALCALDIA LOS SANTOS
SECRETARIA

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LOS SANTOS, SANTANDER,

C E R T I F I C A:

Que, revisados los archivos de la administración municipal se da constancia que la señora **LINA MARIA RONDON PEDRAZA**, identificada con la cedula de ciudadanía numero **1.098.779.691** expedida en Bucaramanga, ejecuto con la administración municipal de Los Santos los siguientes contrato:

Clase y numero de contrato:	Prestación de servicios de apoyo a la Gestión **CPS- 091-2020**
Objeto:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LA RECOPILACION DIGITACION DEPURACION BASE DE DATOS Y ENVIO DE LA INFORMACION DEL PROGRAMA PASIVOCOL AL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO DEL MUNICIPIO DE LOS SANTOS SANTANDER"
Fecha de Inicio	04 de agosto de 2020
Fecha de Terminación Ampliada	28 de diciembre de 2020
Valor Total del Contrato con adicional	Ocho millones setenta mil pesos MCTE ($8,700,000)

El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación: SI_X_ NO___

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar la actualizar y enviar los informes correspondientes al Municipio de Los Santos Santander, del programa PASIVOCOL.
2. Apoyar la recopilar las historias laborales de los empleados retirados de la entidad territorial y posterior digitación al programa PASIVOCOL.
3. Apoyar la realización de las correcciones del programa realizadas por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Apoyar el envio de la base de datos del programa PASIVOCOL al centro de acopio con el fin de lograr la aprobación del cálculo actuanal por parte del Ministerio de Hacienda y Credito Público.

5. Apoyar la revisión legal y técnica de nuevas obligaciones por cuotas partes pensionales y pensiones directas.

6. Apoyar la revisión legal y técnica de obligaciones por bonos pensionales en sus diferentes tipos A (1 y 2), B, C. E.T.

7. Apoyar el Cumplimiento a los requerimientos de diferentes entidades, ya sean públicas o privadas

8. Brindar al Municipio de Los Santos, apoyo general en materia pensional.

9. Atender todos los requerimientos que se presenten de las diferentes Administradoras de Fondos de Pensiones de carácter público y privado.

10. Apoyo en la proyección de respuestas a todas las solicitudes que se presenten a traves de la oficina de Recursos Humanos o entidades encargadas del tema.

11. Apoyar el diligenciamiento de los formatos para que la entidad tramite su pago con cargo a recursos del FONPET o pago directo según sea el caso.

12. Apoyo y orientación sobre la respuesta de las solicitudes presentadas por las diferentes entidades de Previsión social, bajo los parámetros de ley.

13. Apoyar la revisión para la aprobación o rechazo de las cuotas partes por pagar que se generen.

14. Apoyo para la atención a los requerimientos y solicitudes que realicen a la entidad y tengan referencia con el tema pensional.

15. Apoyo en la verificación de viabilidad, revisión y liquidación de las solicitudes de indemnización. 16. Apoyo para la atención de todos los procesos y requerimientos frente al tema que realice el Ministerio de Hacienda.

16. Apoyar las labores operativas de búsqueda de información de archivo para verificar los datos laborales de retiros, pensionados fallecidos, sustitutos y nuevos ingresos de personal que permitan a la entidad la actualización de nuevas fechas de corte al 31 de diciembre del año anterior

17. Apoyo en la digitación de información para que la entidad atienda informes del Ministerio de Hacienda.

18. Apoyar la verificación ante la Registraduría del Estado Civil de todo el personal retirado del Municipio para corroborar qué personal se encuentra vivo y cuál fallecido, y de esta manera realizar la depuración de la base de datos del municipio.

19. Realizar el diligenciamiento de formatos, proyección informe, manteniendo actualizada la entidad en todas las novedades normativas y técnicas del tema.

20. Apoyar la revisión de los requisitos para acceso a la pensión, estudios de régimen de transición.

21. revisión documentos para la solicitud y orientación sobre el régimen pensional de su conveniencia

22. Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual asi como las que sean necesarias para el cabal desarrollo del mismo.

Se expide la presente en Los Santos, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

ALCALDIA LOS SANTOS

OSCAR JAVIER PEÑA ROJAS
Secretario De Gobierno Municipio de Los Santos

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LOS SANTOS, SANTANDER,

C E R T I F I C A:

Que, revisados los archivos de la administración municipal se da constancia que la señora **LINA MARIA RONDON PEDRAZA**, identificada con la cedula de ciudadanía numero **1.098.779.691** expedida en Bucaramanga, ejecuto con la administración municipal de Los Santos los siguientes contrato:

Clase y numero de contrato:	Prestación de servicios Profesionales **CPS-093-2021**
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO EN ASUNTOS RELACIONADOS CON SERVICIOS PÚBLICOS, REPORTE DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN-SUI Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS Y EN EL DESARROLLO DE PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN DENTRO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE LOS SANTOS- SANTANDER"
Fecha de Inicio	23 de julio de 202
Fecha de Terminación Ampliada	27 de diciembre de 2021
Valor Total del Contrato con adicional	Quince millones quinientos mil pesos MCTE ($15,500,000

El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación: SI_X_ NO___

ACTIVIDADES REALIZADAS:

REPORTE DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN-SUI:
FASE 1. RECOLECCION DE LA INFORMACION

3. Recolección in situ de la información referente a los tópicos de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo (Información administrativa y financiera, información comercial y de gestión, información técnica-operativo), del ente territorial y del prestador directo de los servicios públicos
4. Recolección in situ de la información institucional del municipio de Los Santos.

FASE 2 CARGUE DE LA INFORMACION AL SUI

4. Verificación, diligenciamiento y validación de formatos y formularios para el reporte de la Información a la plataforma del Sui.
5. Carque de la Información.
6. Radicación y Certificar de la Información contenida en formularios y formatos.

Durante el desarrollo del contrato, se brindará la asistencia técnica que el Municipio requiera respecto a la información cargada en el SUI como ente territorial, haciendo especial énfasis en el

personal responsable de la información financiera relacionada con los recursos del SGP de Agua Potable y Saneamiento Básico, exigida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Las labores de asistencia incluyen la proyección de comunicaciones requeridas, en el marco del desarrollo del contrato, como son:

ACTIVIDAD ASISTENCIA TECNICA

4. Apoyar, acompañar y atender permanente en aspectos y requisitos relacionados con los recursos de agua potable y saneamiento básico del Municipio de Los Santos.

5. Revisar las cuentas de subsidios radicados por las empresas de servicio públicos radicadas al municipio.

6. Entrega de un informe mensual de actividades en el cual se refleje (%) total de cargue alcanzado 3 con sus soportes correspondientes y entrega de información en medio digital con la información reportada y compendio de la asesoría.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SERVICIOS PUBLICOS: ACTIVIDAD ASISTENCIA

4. Prestar apoyo, acompañamiento y atención permanente en aspectos de revisión de los documentos que sean presentados o requeridos por la secretaria en relación con la concesión de alumbrado público que se encuentra suscrita con la administración municipal.

5. Prestar apoyo, acompañamiento y atención permanente en aspectos de revisión de los documentos que sean presentados o requeridos a la secretaria en relación con la concesión del servicio de aseo que se encuentra suscrita con el municipio de Los Santos

6. Apoyar la formulación y dirección de iniciativas de aprovechamiento de residuos sólidos.

OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON CONTRATACION ESTATAL

ACTIVIDAD ASISTENCIA TECNICA

3. Prestar apoyo y acompañamiento en la organización y estructuración en cada una de los expedientes contractuales adelantados por la Secretaria de Planeación y obras publicas

4. Prestar apoyo, acompañamiento y orientación en la elaboración de documentos contractuales que requieran conocimientos del área de profesión de la economía.

Se expide la presente en Los Santos, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

OSCAR JAVIER PEÑA ROJAS
Secretario De Gobierno Municipio de Los Santos

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LOS SANTOS, SANTANDER,

C E R T I F I C A:

Que, revisados los archivos de la administración municipal se da constancia que la señora **LINA MARIA RONDON PEDRAZA**, identificada con la cedula de ciudadanía numero **1.098.779.691** expedida en Bucaramanga, ejecuto con la administración municipal de Los Santos los siguientes contrato:

Clase y numero de contrato:	Prestación de servicios de apoyo a la Gestión **CPS- 102-2019**
Objeto:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL MANEJO DEL MODULO DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE LOS SANTOS SANTANDER"
Fecha de Inicio	18 de Junio de 2019
Fecha de Terminación Ampliada	20 de Diciembre de 2019
Valor Total del Contrato con adicional	Nueve Millones Trecientos Setenta Y Cinco Mil Setecientos Pesos MCTE ($9,375,700)

El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación: SI_X_ NO___

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Prestar el servicio de apoyo en la atención a los contribuyentes que se acerquen a la Secretaria de Hacienda Municipal con el fin de liquidar los impuestos municipales
2. Apoyar la generación de las liquidaciones oficiales de los impuestos que requieran los contribuyentes de forma personal y las solicitadas por medios electrónicos y telefónicos.
3. Apoyar la Alimentación de las bases de datos de los impuestos: predial, industria y comercio y complementarios para que permanezcan actualizados.
4. Generar y verificar mensualmente los reportes de la sobretasa ambiental y sobretasa bomberil.
5. Proyectar la Certificación trimestral de la sobretasa ambiental y sobretasa bomberil, para firma del Secretario (a) de Hacienda y posterior transferencia a instituciones correspondientes.
6. Apoyar la proyección de los paz y salvos que requieran los contribuyentes de los impuestos y contestar los correos electrónicos y llamadas que efectúen a la dependencia.
7. Apoyar el ingreso diario al sistema contable de los pagos de impuestos que los contribuyentes realicen.

8. Apoyar la alimentación del modulo predial con las resoluciones de novedades de predios que fueren realizados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
9. Apoyar la realización del arqueo diario de los ingresos que se generan en las cuentas de impuesto predial, industria y comercio y fondos comunes.
10. Generar los informes solicitados por los entes de control
11. Las demás que sean asignadas por el supervisor.

Se expide la presente en Los Santos, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

OSCAR JAVIER PEÑA ROJAS
Secretario De Gobierno Municipio de Los Santos

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LOS SANTOS, SANTANDER,

C E R T I F I C A:

Que, revisados los archivos de la administración municipal se da constancia que la señora **LINA MARIA RONDON PEDRAZA**, identificada con la cedula de ciudadanía numero **1.098.779.691** expedida en Bucaramanga, ejecuto con la administración municipal de Los Santos los siguientes contrato:

Clase y numero de contrato:	Prestación de servicios de apoyo a la Gestión **CPS-169-2018**
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL MANEJO DEL MODULO DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE LOS SANTOS"
Fecha de Inicio	05 de Octubre de 2018
Fecha de Terminación Ampliada	28 de diciembre de 2018
Valor Total del Contrato con adicional	Cuatro millones once mil seiscientos sesenta y seis pesos MCTE ($ 4,011,666)

El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación: SI_X_ NO___

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Prestar el servicio de apoyo en la atención a los contribuyentes que se acerquen a la Secretaria de Hacienda Municipal con el fin de liquidar los impuestos municipales
2. Apoyar la generación de las liquidaciones oficiales de los impuestos que requieran los contribuyentes de forma personal y las solicitadas por medios electrónicos y telefónicos.
3. Apoyar la Alimentación de las bases de datos de los impuestos: predial, industria y comercio y complementarios para que permanezcan actualizados.
4. Generar y verificar mensualmente los reportes de la sobretasa ambiental y sobretasa bomberil.
5. Proyectar la Certificación trimestral de la sobretasa ambiental y sobretasa bomberil, para firma del Secretario (a) de Hacienda y posterior transferencia a instituciones correspondientes.
6. Apoyar la proyección de los paz y salvos que requieran los contribuyentes de los impuestos y contestar los correos electrónicos y llamadas que efectúen a la dependencia.
7. Apoyar el ingreso diario al sistema contable de los pagos de impuestos que los contribuyentes realicen.

8. Apoyar la alimentación del modulo predial con las resoluciones de novedades de predios que fueren realizados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
9. Apoyar la realización del arqueo diario de los ingresos que se generan en las cuentas de impuesto predial, industria y comercio y fondos comunes.
10. Generar los informes solicitados por los entes de control
11. Las demás que sean asignadas por el supervisor.

Se expide la presente en Los Santos, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

OSCAR JAVIER PEÑA ROJAS
Secretario De Gobierno Municipio de Los Santos

ALCALDIA LOS SANTOS
SECRETARIA DE GOBIERNO

ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 022 DE 2023 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE LOS SANTOS, SANTANDER Y LINA MARIA RONDON PEDRAZA

CONTRATO No.:					022 DE 2023			
OBJETO:					**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO EN ASUNTOS RELACIONADOS CON SERVICIOS PUBLICOS, REPORTE DE INFORMACION AL SISTEMA UNICO DE INFORMACION SUI Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS Y EN EL DESARROLLO DE PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN DENTRO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE LOS SANTOS SANTANDER"**			
VALOR INICIAL:					$24.960.000 MCTE			
VALOR ADICIONAL:					$0.0			
PLAZO INICIAL:					OCHO MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO			
PLAZO ADICIONAL:					N.A.			
CONTRATISTA:					**LINA MARIA RONDON PEDRAZA** quien se identifica con cedula número 1'098'779'691 de Bucaramanga			
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR					**OSCAR IVAN CHAPARRO APARICIO** Secretario de Planeación y Obras Publicas			
INTERVENTOR CONTRATO:					N.A.			
ANTICIPO (XXX%)					N.A.			
FECHA DE INICIACION:					20/01/2023			
ACTA DE SUSPENSION	Nº	Nº	Nº	Nº	día mes año	día mes año	día mes año	día mes año
ACTA DE REINICIACION	Nº	Nº	Nº	Nº	0	0	0	0
FECHA DE TERMINACION:					19/09/2023			
MUNICIPIO:					Los Santos, Santander.			
OFICINA GESTORA:					Secretaria de Planeación Municipal			

En el Municipio de Los Santos, a los veintiun (21) días del mes de abril de 2023, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal se reunieron, **LINA MARIA RONDON PEDRAZA,** Identificada con cedula de ciudadanía número 1.098.779.691 de Bucaramanga, como CONTRATISTA, **OSCAR IVAN CHAPARRO APARICIO**, Secretario de Planeación y Obras Publicas, en calidad de SUPERVISOR del Municipio y **LUIS BERNARDO ALMEIDA ESPINOSA,** Alcalde Municipal, para la liquidación el presente contrato más adelante descrito y de acuerdo con las siguientes cláusulas:

PRIMERA. Que el **MUNICIPIO DE LOS SANTOS** celebró el dia 19 de enero de 2023 con **LINA MARIA RONDON PEDRAZA,** Identificada con cedula de ciudadanía número 1.098.779.691 de Bucaramanga, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 022-2023, cuyo objeto es **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO EN ASUNTOS RELACIONADOS CON SERVICIOS PUBLICOS, REPORTE DE INFORMACION AL SISTEMA UNICO DE INFORMACION SUI Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS Y EN EL DESARROLLO DE PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN DENTRO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE LOS SANTOS SANTANDER"**

SEGUNDA. Que mediante oficio de fecha 20 de abril de 20223, la contratista **LINA MARIA RONDON PEDRAZA** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.098.779.691 expedida en Bucaramanga, solicito ante la administración Municipal de Los Santos-Santander, la terminación y liquidación anticipada por mutuo acuerdo del

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 022 DE 2023, debido a motivos Personales y laborales que le impiden continuar con la ejecución de las actividades pactadas

TERCERA. Que el SUPERVISOR del **MUNICIPIO DE LOS SANTOS** certifica de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo tercero del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto reglamentario 1082 de 2015 la constitución de garantías no es obligatoria en la contratación directa y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos; atendiendo a la naturaleza del objeto del presente Contrato y a la forma de pago se considera la no exigencia de la garantía única.

CUARTA. Que el contratista durante la ejecución del contrato aportó al SUPERVISOR los siguientes documentos relacionados durante la ejecución del objeto contratado en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 50 de la ley 789 de 2002: a) Pago de planilla al Sistema de Seguridad Social correspondiente a los meses Enero a abril de 2023

QUINTA. Que el plazo estipulado para la ejecución del contrato se estableció en ocho (08) meses desde la suscripción del acta de inicio, es decir hasta el 19 de septiembre de 2023, pero por razones personales, el contratista solicita la terminación y liquidación anticipada por mutuo acuerdo del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 022 DE 2023, prestando sus servicios hasta el 19 de abril de 2023.

SEXTA. Que las partes no encuentran objeción alguna en terminar y liquidar bilateralmente y de manera anticipada el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 022 DE 2023, por las razones expuestas por la entidad.

Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDAN:

PRIMERO: TERMINAR y LIQUIDAR de forma anticipada y por mutuo acuerdo el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 022** DE 2023, suscrito entre el **MUNICIPIO DE LOS SANTOS, SANTANDER** Y **LINA MARIA RONDON PEDRAZA** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.098.779.691 expedida en Bucaramanga, de acuerdo con la siguiente relación:

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
ANTICIPO	$0	-	0%
ACTA DE RECIBO PARCIAL 001	$3.120.000	20/01/2023 al 19/02/2023	12.5%
ACTA DE RECIBO PARCIAL 002	$3.120.000	20/02/2023 al 19/03/2023	12.5%
ACTA DE RECIBO PARCIAL 003	$3.120.000	20/03/2023 al 19/04/2023	12.5%
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO (recurso a liberar)	$15.600.000	----------	62.5%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$0	----------	-------
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$24.960.000	19/09/2023	100%

VALOR DEL CONTRATO	$24.960.000
VALOR EJECUTADO	$9.360.000

VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$15.600.000
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$15.600.000

SEGUNDO: Liberar la suma correspondiente a QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($15.600.000) MCTE

TERCERO: Consecuentemente con lo aquí expuesto, el **MUNICIPIO DE LOS SANTOS** canceló durante la ejecución del contrato los valores correspondientes previa presentación por parte del contratista de los siguientes documentos pertinentes para los pagos:

a) Informe de actividades
b) Planilla de pago de seguridad social
c) Certificado de no declarante
d) Cuenta de Cobro

En atención a lo previsto en la presente acta, las partes contratantes dan por liquidado el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 022 DE 2023** cuyo objeto es: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO EN ASUNTOS RELACIONADOS CON SERVICIOS PUBLICOS, REPORTE DE INFORMACION AL SISTEMA UNICO DE INFORMACION SUI Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS Y EN EL DESARROLLO DE PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN DENTRO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE LOS SANTOS SANTANDER""** y se declaran a paz y salvo por todo concepto relacionado con el objeto del contrato una vez la Secretaria de Hacienda Municipal realice el respectivo pago del acta de recibo final, por lo cual no se consignan observaciones u obligaciones sin prejuicio de los requerimientos que llegasen a presentarse con fundamento de las garantías prestadas.

Para la constancia de lo anterior se firma la presente por los que en ella intervinieron.

LINA MARIA RONDON PEDRAZA
Contratista

OSCAR IVAN CHAPARRO APARICIO
Secretaria de Planeación y Obras Publicas
Supervisor

LUIS BERNARDO ALMEIDA ESPINOSA
Alcalde

FECHA	ENERO 2023
PROPONENTE	LINA MARÍA RONDÓN PEDRAZA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	C.C. 1.098.779.691 DE BUCARAMANGA
OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA VALIDACIÓN, CARGUE Y REPORTES QUE REQUIERA LA SSPD (SUI) Y SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE APROVECHAMIENTO EN LO RELACIONADO A TARIFAS Y RECAUDO CON LAS EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO DE FLORIDABLANCA EMAF ESP."**

Atendiendo la naturaleza del objeto que se requiere desarrollar a través de la presente modalidad de selección de contratación directa, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se procede a efectuar el análisis de la propuesta y hoja de vida (soportes) presentada por quien se detalla en el encabezado, con el fin de ser seleccionado (a) en el presente proceso de contratación.

1. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA PROPUESTA Y SUS SOPORTES:

REQUISITOS	OBSERVACIONES
Propuesta Carta de presentación en que manifieste no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades	OK 18 de enero del 2024
Formato único de hoja de vida de la función pública para persona natural debidamente diligenciado	OK 18 de enero del 2024
Documentos de identidad para personas naturales o certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas	OK 20 de enero del 2014
Tarjeta profesional (si aplica)	OK 11 de junio del 2018
Consulta electrónica de Antecedentes disciplinarios de abogado, Rama Judicial, o certificado según profesión que corresponda. COPNIA u otros.	OK 12 de enero del 2024
Fotocopia de Registro Único Tributario Actualizado.	OK 18 de enero del 2024
Acreditar que se encuentra afiliado al sistema de seguridad social integral (salud, pensión).	OK 12 de enero del 2024
Certificado Médico Pre ocupacional expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución que lo acredite. (No mayor a 3 años). PARA EL CASO DE CONDUCTORES, se requiere adicionalmente: - Prueba Teórica - Prueba Práctica (De acuerdo al tipo de vehículo que va a conducir) - Prueba Psicotécnica - Examen médico Ocupacional para conductores - Certificado en Manejo Preventivo, Mecánica básica y Primeros auxilios	OK 10 de julio del 2021
Verificación por parte del Municipio del registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019. (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)	OK 12 de enero del 2024
Verificación por parte del municipio de antecedentes fiscales de la Contraloría. (Certificado)	OK 12 de enero del 2024
Verificación por parte del municipio de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría. (Certificado)	OK 12 de enero del 2024
Verificación por parte del municipio de antecedentes y requerimientos judiciales (Pág. Web Policía Nacional)	OK 12 de enero del 2024
Verificación en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas de Infracciones o Multas de La Ley 1801 de 2016.	OK 12 de enero del 2024

Código Nacional De Policía Y Convivencia. (https://srvcnpc.policia.gov.coz /PSC/frm_cnp_consulta.aspx	
Registro de Deudores Alimentarios Morosos	OK 17 de enero del 2024
Verificación por parte del municipio de la definición de situación militar (Certificado) *https://www.libretamilitar.mil.co	N/A
Certificación cuenta bancaria. (si aplica).	OK 17 de enero del 2024

2. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

En la propuesta y hoja de vida (soportes) se demuestra que el proponente es una persona natural, bachiller académico, circunstancia que deberá acreditarse con la presentación del respectivo título, conforme a lo siguiente:

Requisito mínimo	Forma de acreditarlo	Cumplimiento/incumplimiento	Observaciones
Formación: Título: Ingeniería o Afines.	DIPLOMA Y/O ACTA DE GRADO	Cumple: X No cumple: __	• BACHILLER ACADÉMICO, del Colegio Integrado de los Santos Santander. (adjunta diploma y acta del 30 de noviembre del 2012). • ECONOMISTA de la UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER - UIS (Adjunta diploma de grado y acta de grado de fecha del 03 de abril del 2018)
Experiencia: Experiencia profesional minina de 5 años	Aportando certificaciones y/o actas de liquidación. En caso de aportar contratos estos deberán estar acompañados del acta de liquidación	Cumple: X No cumple: ___	• Certificación emitida por el municipio de Los Santos Santander de fecha 31 de diciembre del 2023. Y certificaciones de contratos desde octubre del 2018 hasta abril del 2023.

Verificada la documentación, se encuentra demostrado en la hoja de vida adjunta y en sus documentos soporte, que el Contratista a seleccionar, cumple con la experiencia e idoneidad en el ejercicio de las actividades a desempeñar las cuales se encuentran relacionadas con el objeto y obligaciones a contratar, por lo que está plenamente capacitado para la presente contratación.

En este sentido y dado que la ley establece (**Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)** *"las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.",* se deja expresa constancia de tal circunstancia en el presente escrito, según lo determina la norma.

Igualmente se verificó, al interior de la institución que el fin a contratar era específico según lo requiere la normatividad en referencia y **que no hay personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar**, según certificación expedida por la Gerencia General.

Con la presentación de la oferta el proponente ha declarado expresamente no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de Intereses, alguna que le impida la suscripción o ejecución del contrato.

De esta forma, en aplicación de la norma señalada, se deja constancia que en la presente verificación se han confirmado que están dadas las condiciones previstas en los Estudios y Documentos previos y que es viable realizar la presente contratación, para el servicio requerido.

ORIGINAL FIRMADO

AURA CAROLINA PARAR MORA
Gerente General
EMAF. E.S.P.

Proyectó: Oscar Bautista Bautista CPS
Revisó: Darwin Anaya CPS

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL
No. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	**EMAF-CPS-007-2024**
CONTRATISTA	**LINA MARÍA RONDON PEDRAZA** IDENTIFICADA CON C.C. 1.098.779.691
OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA VALIDACIÓN, CARGUE Y REPORTES QUE REQUIERA LA SSPD (SUI) Y SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE APROVECHAMIENTO EN LO RELACIONADO A TARIFAS Y RECAUDO CON LAS EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO DE FLORIDABLANCA EMAF ESP."**
VALOR Y FORMA FORMA DE PAGO	Atendiendo el perfil requerido, las actividades a desarrollar y la responsabilidad de la labor que se le encomendará, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios que preste en la suma total de **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000),** pagaderos a razón de un primer pago a fracción de mes, 3 pagos por **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000)** mensuales, y un último pago por valor de o por fracción de mes, con corte al último día de cada mes, previa presentación de los informe(s) de ejecución del contrato, informe(s) del supervisor del contrato, suscripción de las respectivas actas de ejecución parciales y acta final, pago de estampillas, pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y factura y/o documento equivalente cuando aplique. El pago por los servicios prestados se realizará en la cuenta (de ahorro o corriente) suministrada por el contratista y de su titularidad. Para el último pago se requiere presentar acta de ejecución final, suscrita por el contratista y el supervisor del contrato, donde se deje constancia y verifique que las partes se encuentran a Paz y Salvo.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El término de ejecución del presente contrato de prestación de servicios es de **cuatro (04) meses** contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder vigencia fiscal 2024.

Entre los suscritos a saber **AURA CAROLINA PARRA MORA**, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 63.555.749 expedida en Bucaramanga, quien obra en nombre y representación de la EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA EMAF E.S.P, en su calidad de Gerente General, nombrada mediante Decreto No. 011 de 01 de ENERO de 2024, acta de posesión No. 009 de fecha 05 de diciembre de 2024, y acta aclaratoria No. 027 del 04 de enero del 2024 , cuenta con las facultades legales para ordenar y dirigir la celebración de contratos, otorgadas mediante el acuerdo No. 003 de 2017 "por medio del cual se aprueba el manual de Contratación de la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca EMAF E.S.P., en ejercicio de sus funciones está facultado para la suscripción del presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, quien en adelante se denominara **CONTRATANTE**, por una parte y; por la otra, **LINA MARÍA RONDÓN PEDRAZA** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía N°. 1.098.779.691., quien en adelante se llamará el **CONTRATISTA,** siguiendo los lineamientos establecidos por el Articulo 2, Numeral 4, Literal h de la Ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se ha demostrado su idoneidad y/o experiencia, por lo tanto, se decide celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA VALIDACIÓN, CARGUE Y REPORTES QUE REQUIERA LA SSPD (SUI) Y SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE APROVECHAMIENTO EN LO RELACIONADO A TARIFAS Y RECAUDO CON LAS EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO DE FLORIDABLANCA EMAF ESP."
CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo de lo pactado en la cláusula precedente, el contratista manifiesta conocer perfectamente la naturaleza del trabajo por desarrollar, las normas legales que le son inherentes, los plazos y costos requeridos para ejecutar el objeto contractual; todo lo cual queda bajo su responsabilidad y se compromete con las siguientes obligaciones: **A. ESPECIFICAS**: 1.Reporte de Información SUI Prestador de Servicios Públicos Acueducto, Aseo y Alcantarillado y Aseo Formularios vigencia 2024. 2. Reporte de Información SUI Prestador de Servicios Públicos Acueducto, Aseo y Alcantarillado y Aseo - cargue masiva Vigencia 2024. 3.Apoyar la revisión de la información SUI de las vigencias anteriores, que establezca la entidad. 4.Desarrollar informes durante la vigencia del contrato, que permitan al Equipo Directivo y Administrativo obtener conocimientos básicos del sistema y sus avances en el cargue. 5. Asesorar a la empresa en los diferentes requerimientos emitidos por la CRA y LA SUPERINTENDENCIA en materia de Cargue al SUI. 6.Apoyar administrativamente en las diferentes actividades propias de la entidad y la supervisión de los componentes del servicio público de aseo. 7. Las demás que le sean asignadas e inherentes al objeto contratado. **B. GENERALES:** a) Cumplir de manera idónea con el objeto del contrato. b) Realizar la labor siguiendo las instrucciones generales y específicas que la EMAF E.S.P le imparta por intermedio del Gerente General y/o supervisor del contrato. c) Cumplir los asuntos asignados dentro del plazo que señale la Entidad por intermedio del Gerente General y/o supervisor del contrato. d) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato. e) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando

inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. f) Realizar el pago de la seguridad social en el porcentaje establecido por las normas vigentes, en proporción directa con los honorarios mensualmente percibidos. g) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. h) El Contratista debe cumplir con el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP II, si hay lugar a ello. i) Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). j) Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo y soportes en medio digital. k) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.l) Adquirir los elementos de seguridad y protección necesarios, y cumplir las recomendaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando corresponda.

CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: En virtud del presente contrato la EMAF E.S.P se obliga a: 1. Efectuar la vigilancia y control del contrato. 2. Realizar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución del contrato por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control. 3. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, en el monto y en la forma pactada. 4. Tomar las medidas pertinentes ante cualquier incumplimiento del objeto o las obligaciones por parte del contratista. 5. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución del contrato. 6. Facilitar el acceso a la información y elementos que sean necesarios para la debida ejecución del objeto del contrato.

CLAUSULA CUARTA: TERMINO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN. El plazo de ejecución dentro del cual el Contratista se compromete a realizar a entera satisfacción de la EMAF E.S.P el objeto del presente contrato, es de **CUATRO (04) MESES**, término que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder la vigencia fiscal 2024, la cual estará precedida de los requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150/2007.

CLAUSULA QUINTA: VALOR: Para los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato asciende a la suma de **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000),** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

CLAUSULA SEXTA: Pagaderos a razón de un primer pago por fracción de mes, 3 pagos por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000)** mensuales, y un último pago por valor de o por fracción de mes, con corte al último día de cada mes, previa presentación de los informe(s) de ejecución del contrato, informe(s) del supervisor del contrato, suscripción de las respectivas actas de ejecución parciales y acta final, pago de estampillas, pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y factura y/o documento equivalente cuando aplique. El pago por los servicios prestados se realizará en la cuenta (de ahorro o corriente) suministrada por el contratista y de su titularidad. Para el último pago se requiere presentar acta de ejecución final, suscrita por el contratista y el supervisor del contrato, donde se deje constancia y verifique que las partes se encuentran a Paz y Salvo.

CLAUSULA SÉPTIMA: SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: El valor del presente contrato se cancelará con cargo al **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 24-0010 del 17 de ENERO de 2024**, por valor de **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000)** con rubro Presupuestal: 2.1.2.02.02.008.23, Nombre: Servicios profesionales distintos a los Jurídicos y contables, con fondo/fte financiación: Funcionamiento, para la vigencia Fiscal 2024.

CLAUSULA OCTAVA: EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL. El CONTRATISTA ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral entre la EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA y el CONTRATISTA.

CLAUSULA NOVENA: INDEMNIDAD. En virtud del Decreto 1082 de 2015, Estatuto de la Contratación Administrativa será obligación del contratista mantener indemne a la EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. Igualmente es obligación del contratista de mantener libre a la EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

CLAUSULA DECIMA: CLAUSULA PENAL PECUNIARIA. Las partes acuerdan como sanción pecuniaria el equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del contrato, en caso de incumplimiento a las obligaciones contractuales, que deberá pagar la parte que incumpla a favor de aquella que haya cumplido o se hubiere allanado a cumplir. **PARÁGRAFO.** La mora o incumplimiento, a que se refiere esta cláusula, se entiende referida al incumplimiento de las obligaciones sustanciales relativas al objeto del contrato o de cualquier otra obligación de carácter formal, no obstante, la presente clausula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Es entendido y aceptado por las partes que el presente contrato presta mérito ejecutivo y que lo estipulado en esta cláusula constituye compromiso irrevocable de pago a favor de la entidad si se presenta cualquiera de las situaciones pactadas.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA: MODIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES. Al presente contrato se entienden incorporadas las cláusulas excepcionales contenidas en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: SUSPENSIÓN. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, por ser conveniente a la EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA de manera unilateral o por mutuo acuerdo, se podrá suspender temporalmente la ejecución total o parcial del contrato, sin que cesen los efectos legales del mismo. En este caso, la parte o las partes suscribirán un acta de suspensión temporal en la cual se haga constar dicha circunstancia y la fecha estimada de reiniciación del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: CESIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente los derechos u obligaciones surgidos de este contrato, sin la autorización previa y escrita de la EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA**.**

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATISTA declara expresamente bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que trata el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SUPERVISIÓN. La EMAF E.S.P ejercerá la supervisión y vigilancia del presente contrato a través del GERENTE GENERAL ó quien haga sus veces, quien será responsable de aprobar el pago y los informes que presente EL CONTRATISTA para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo durante la ejecución del contrato y demás responsabilidades conforme a la ley.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN. Este contrato se rige por el manual interno de contratación, la ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 en concordancia con las normas civiles y comerciales, y demás normas reglamentarias. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del Contrato serán competencia de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de lo previsto en la cláusula siguiente**.**

CLÁUSULA DECIMA SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este Contrato, acudirán a los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 69 de la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes.

CLÁUSULA DECIMA OCTAVA: PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL. EL CONTRATISTA está obligado a cumplir y mantener al día sus compromisos de pago al Sistema de Seguridad Social Integral so pena de hacerse merecedor a la imposición de multas que permite la Ley y la declaración de caducidad del contrato.

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: IMPUESTOS. Todos los impuestos que se causen por razón de la suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del presente contrato, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA, dejando a salvo las que por disposición de la ley deba cubrir el CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES. Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones que reposan en el expediente contractual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO. Además de los eventos previstos por el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, la EMAF E.S.P dispondrá la terminación anticipada del contrato, mediante acto debidamente motivado susceptible del recurso de Reposición, en caso de incumplimiento de los requisitos de celebración del contrato cuando la Ley no disponga otra medida, en los contemplados por los numerales 1, 2 y 4 del artículo 44 de la Ley 80 de 1993 y en todo otro evento establecido por la Ley. La EMAF ESP reconocerá al Contratista las compensaciones e indemnizaciones a que tenga derecho cuando hubiere lugar a ellas. **PARÁGRAFO**. Cuando la terminación del contrato sea resultado del acuerdo entre las partes, requerirá el concepto previo no vinculante del interventor o supervisor y no dará lugar al reconocimiento de compensaciones e indemnizaciones.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO CONTRACTUAL. – Para todos los efectos legales el domicilio contractual es el Municipio de Floridablanca.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: El contratista autoriza con la suscripción del presente contrato a la EMAF E.S.P el manejo de sus datos personales para ser inscritos en las bases de datos manejadas por la misma Entidad en razón de sus funciones de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: GARANTÍAS. No se exigirán garantías por tratarse de un contrato celebrado bajo la modalidad de Contratación Directa, tal y como lo señala el 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que dispone: **"No obligatoriedad de garantías"**. En la **contratación directa** la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas debe estar en los estudios y documentos previos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: CADUCIDAD Y SUS EFECTOS. La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legalmente establecidos, puede ser declarada por la EMAF E.S.P, cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato, para lo cual previo requerimiento por escrito al contratista, la EMAF E.S.P, podrá imponer multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y lo dará por terminado ordenando su liquidación en el estado que se encuentre, en caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento; la caducidad no impedirá que la entidad contratante continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. La declaración de caducidad no dará lugar a indemnización del contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento y se aplicará el debido proceso como lo prevé la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: MULTAS. En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y previo informe del supervisor, la EMAF E.S.P, podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas, equivalentes al uno por mil (1x100) diario sobre el valor del contrato, las cuales entre si no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor del mismo. Para los efectos del cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que regulen la materia. El pago o deducción de dichas sanciones no exoneran al contratista de su obligación de ejecutar el contrato, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: LIQUIDACIÓN. El presente contrato se liquidará de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA: 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO: Hacen parte del presente contrato el estudio previo, CDP, los documentos presentados por el contratista en su propuesta y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA DECIMA: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN. El presente contrato se considera perfeccionado con la aprobación de las partes en la plataforma SECOP II y las correspondientes disponibilidades presupuestales. Para su ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal, la aprobación de garantías, cuando a ella hubiere lugar y la firma del acta de inicio; para su legalización, se deberá tener en cuenta el cumplimiento de los anteriores.

ORIGINAL FIRMADO
LINA MARIA RONDON PEDRAZA
CONTRATISTA

ORIGINAL FIRMADO
AURA CAROLINA PARRA MORA
GERENTE GENERAL

Proyectó: Oscar Bautista Bautista CPS
Revisó: Darwin Anaya CPS

Floridablanca, enero de 2024

AUTODESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

En mi calidad de GERENTE GENERAL de la EMAF E.S.P, nombrada mediante Decreto No. 011 de 01 de ENERO de 2024, acta de posesión No. 009 de fecha 05 de ENERO de 2024, y acta aclaratoria No. 027 del 04 de enero del 2024 documentos que reposan en los archivos de la Oficina asumo la supervisión del Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. **EMAF-CPS-007-2024** suscrito con el contratista **LINA MARÍA RONDON**, cuyo objeto a desarrollar es **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA VALIDACIÓN, CARGUE Y REPORTES QUE REQUIERA LA SSPD (SUI) Y SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE APROVECHAMIENTO EN LO RELACIONADO A TARIFAS Y RECAUDO CON LAS EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO DE FLORIDABLANCA EMAF ESP."**

Por lo anterior a continuación se relaciona la responsabilidad y facultad frente a dicha actividad de acuerdo a la Ley 1474 de 2011:

1. El supervisor o Interventor del contrato esta facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

2. Debe exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

3. Debe entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

4. Informar oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Otras obligaciones del supervisor:

5. Suscribir el Acta de Inicio con el contratista

6. Suscribir las Actas Parciales con el Contratista

7. Revisar las cuentas de cobro en los tiempos estipulados en el Procedimiento de Radicación y pago de Cuentas.

8. Verificar el pago de la Seguridad Social, Pensión y Riesgos laborales.

9. Verificar y certificar de las evidencias generadas durante la ejecución del contrato.

10. El Supervisor del Contrato debe ser notificado mediante oficio, donde se le debe especificar las responsabilidades para con la labor encomendada.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
AURA CAROLINA PARRA MORA
Gerente General EMAF ESP

Proyectó: Oscar Bautista Bautista CPS
Revisó: Darwin Anaya CPS