

CONSORCIO ALMA

Nit No: 901.730.740-2

LA SUSCRITA MONICA DANIELA LOZANO TORRES
R.L CONSORCIO ALMA
Nit No: 901.730.740-2

CERTIFICA:

Que el Ingeniero **CESAR IVAN RUSSI SUAREZ** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.057.215.603 de Sutamarchan y tarjeta profesional No. 041037-0527553 BYC, prestó sus servicios en calidad de **APOYO TECNICO DE OBRA Y DE LICITACIÓN**, para el desarrollo del contrato descrito a continuación:

CONTRATO No	58-6-10035-23
CONTRATANTE	ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VELEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ"
CONTRATISTA	CONSORCIO ALMA
OBJETO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, MEJORAS LOCATIVAS, REMODELACIÓN Y ADECUACION DE LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VELEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ" Y LA ESCUELA DE POLICIA RAFAEL REYES, CON EJECUCION POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE.
FECHA DE INICIO	10 DE MAYO DE 2023
FECHA DE TERMINACION	31 DE DICIEMBRE DE 2023
TIPO DE CONTRATO	ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Las funciones desarrolladas durante su permanencia fueron las descritas a continuación:

1. Vigilar y dirigir cada uno de los procesos que se lleven a cabo en los contratos de obra asignados y que puedan afectar el buen desarrollo de estos.
2. Supervisar técnica y administrativamente cada una de las actividades de las obras garantizando el cumplimiento de los procesos técnicos, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo que la naturaleza de cada uno requiera.
3. Apoyar en la solicitud de permisos y autorizaciones que sean necesarios para la ejecución de los contratos, así como la coordinación de los documentos que tengan lugar para la liquidación final de los contratos de obra.

CONSORCIO ALMA

Nít N°: 901.730.740-2

4. Coordinar el uso y aprovechamiento del material de obra comprobando replanteos, materiales, correcta ejecución y disposición de los materiales constructivos de acuerdo con lo establecido en las memorias de cálculo.
5. Controlar la ejecución de cada unidad o frente de obra verificando su replanteo y adecuada cimentación, materiales y correcta ejecución.
6. Gestionar los trámites, licencias y permisos que requieran los procesos administrativos y técnicos a fin de llevar toda la documentación al día y en orden.
7. Apoyar la elaboración de los informes y bitácoras de obra que requiera cada contrato de obra asignado de conformidad con el manual de obra vigente, pliego de condiciones definitivo, anexo técnico, estudios y diseños previos.
8. Efectuar el control, seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera y ambiental a los contratos de obras asignados, siguiendo las normas y especificaciones de la obra.
9. Supervisar el registro detallado por medio de las carteras y pre actas de obra de las cantidades realmente ejecutadas en los contratos de obra asignados.
10. Proyectar las actas de obra, de modificaciones, de recibo definitivo, de liquidación de los contratos de obra y demás que se requieran, para realizar los respectivos cortes mensuales y cobros a las entidades contratantes.
11. Estar al pendiente de las obras asignadas, asistir a reuniones o comités que se programen en la sede de la ejecución de la obra.
12. Asegurarse de que los materiales que ingresan a las obras satisfagan las especificaciones respectivas y que el proveedor de estos materiales este adecuadamente certificado por los organismos, entidades o institutos correspondientes.
13. Asegurarse que en las obras se cuenta con los espacios adecuados para el correcto almacenamiento de los materiales y garantizar el buen uso de estos, en coordinación con el ingeniero residente de obra.
14. Garantizar que los elementos terminados dentro de la obra no sufrirán deterioro por factores tales como: el tránsito no previsto de vehículos y maquinarias, la falta de protección o por el inadecuado mantenimiento mientras se finaliza la obra.
15. Comprender a cabalidad la información contenida en los planos, memoria descriptiva y especificaciones del proyecto, de forma tal de prever la necesidad de generar aclaratorias a los proyectistas y garantizar así la correcta ejecución de los componentes de la obra.
16. Realizar la entrega mensual del informe técnico administrativo de obras, en el que se evidencie la gestión realizada desde el cargo que ocupa, así como el avance de las obras y las observaciones a que haya lugar.

CONSORCIO ALMA

Nít No: 901.730.740-2

17. Conocer y comprender los alcances de las especificaciones y normas técnicas vigentes y que están relacionadas con los tipos de obra a ejecutar.
18. Asegurarse que los rendimientos de ejecución de las tareas en la obra se mantienen dentro de las variaciones máximas aceptables, de forma tal de prever las modificaciones necesarias.
19. Mantener y custodiar los documentos que sean requeridos durante la ejecución de las obras asignadas (Planos, Actas, Memorias, Especificaciones, Comunicaciones, etc.), y realizar la respectiva entrega al contratante, al finalizar el contrato.
20. Coordinar y supervisar la realización de los planos de construcción o definitivos de las obras, así como la elaboración de los presupuestos modificados, si fuera el caso.
21. Solicitar a los ingenieros residentes de obra, al finalizar las actividades de cada contrato asignado, los manuales de uso y mantenimiento de los frentes intervenidos, y hacer los ajustes, en caso de ser necesarios.
22. Apoyar las actividades técnicas y administrativas que requiera cada contrato de obra asignado, en conjunto con el residente de obra.
23. Revisión y presentación de convocatorias de todo tipo de contrato señalado en la ley 1150 de 2007, el decreto 1082 de 2015 y los anexos a estos, así como en los portales institucionales de todas las entidades a nivel nacional y en el portal de contratación del estado Colombiano.
24. Elaboración de propuestas que le sean indicadas por el CONTRATANTE o su representante.
25. Digitalización y almacenamiento electrónico de documentos requeridos para la participación en procesos contractuales y de propuestas presentadas con las diferentes entidades públicas y privadas.
26. Organización de documentos digitales para la presentación de las propuestas indicadas.
27. Atender todos los requerimientos relacionados con el objeto contractual.
28. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementos, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de estos para fines diferentes a los relacionados con el objeto contractual, sin autorización previa, expresa y escrita del Contratante.
29. El contratista no puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos y en general de los productos que se generen en desarrollo y

CONSORCIO ALMA

Nit No: 901.730.740-2

ejecución del presente contrato, manteniendo la confidencialidad de que trata el presente.

30. Las demás que en función del objeto del contrato le asigne el CONTRATANTE y las contempladas en los documentos precontractuales y contractuales de los contratos de obra asignados.

La anterior se expide a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2024.

Sin otro particular,

Monica Daniela Lozano T.
MONICA DANIELA LOZANO TORRES
R.L CONSORCIO ALMA
Nit No: 901.730.740-2

CONSORCIO PROSPERAR

NIT NO: 901.596.768-3

EL SUSCRITO MIGUEL ALEJANDRO PINZON AGUILAR
R.L CONSORCIO PROSPERAR
Nit No: 901.596.768-3

CERTIFICA:

Que el Ingeniero **CESAR IVAN RUSSI SUAREZ** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.057.215.603 de Sutamarchan y tarjeta profesional No. 041037-0527553 BYC, prestó sus servicios en calidad de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INGENIERIA**, para el desarrollo del contrato de obra descrito a continuación:

CONTRATO No	80-6-10052-22
CONTRATANTE	DIRECCION NACIONAL DE ESCUELAS
CONTRATISTA	CONSORCIO PROSPERAR
OBJETO	CONSTRUCCION Y DOTACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS DEL COMEDOR ESTUDIANTES ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VELEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE.
FECHA DE INICIO	11 DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE TERMINACION	26 DE DICIEMBRE DE 2023
TIPO DE CONTRATO	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.
DEDICACION	50%

Las funciones desarrolladas durante su permanencia fueron las descritas a continuación:

1. Vigilar y dirigir cada uno de los procesos que se lleven a cabo en los contratos de obra asignados y que puedan afectar el buen desarrollo de estos.
2. Apoyar en la solicitud de permisos y autorizaciones que sean necesarios para la ejecución de los contratos, así como la coordinación de los documentos que tengan lugar para la liquidación final de los contratos de obra.
3. Gestionar los trámites, licencias y permisos que requieran los procesos administrativos y técnicos a fin de llevar toda la documentación al día y en orden.
4. Apoyar la elaboración de los informes y bitácoras de obra que requiera cada contrato de obra asignado de conformidad con el manual de obra vigente, pliego de condiciones definitivo, anexo técnico, estudios y diseños previos.

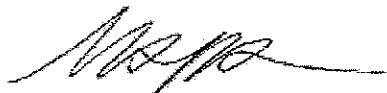
CONSORCIO PROSPERAR

NIT NO: 901.596.768-3

5. Proyectar las actas de obra, de modificaciones, de recibo definitivo, de liquidación de los contratos de obra y demás que se requieran, para realizar los respectivos cortes mensuales y cobros a las entidades contratantes.
6. Estar al pendiente de las obras asignadas, asistir a reuniones o comités que se programen en la sede de la ejecución de la obra.
7. Mantener y custodiar los documentos que sean requeridos durante la ejecución de las obras asignadas (Planos, Actas, Memorias, Especificaciones, Comunicaciones, etc.), y realizar la respectiva entrega al contratante, al finalizar el contrato.
8. Solicitar a los ingenieros residentes de obra, al finalizar las actividades de cada contrato asignado, los manuales de uso y mantenimiento de los frentes intervenidos, y hacer los ajustes, en caso de ser necesarios.
9. Apoyar las actividades técnicas y administrativas que requiera cada contrato de obra asignado, en conjunto con el residente de obra.
10. Las demás que en función del objeto del contrato le asigne el CONTRATANTE y las contempladas en los documentos precontractuales y contractuales de los contratos de obra asignados.

La anterior se expide a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2024. *Certificación sujeta a verificación.*

Sin otro particular,



MIGUEL ALEJANDRO PINZON AGUILAR
R.L CONSORCIO PROSPERAR
Nit No: 901.596.768-3

CONSORCIO PROSPERAR

NIT NO: 901.596.768-3

EL SUSCRITO MIGUEL ALEJANDRO PINZON AGUILAR
R.L CONSORCIO PROSPERAR

Nit No: 901.596.768-3

CERTIFICA:

Que el Ingeniero **CESAR IVAN RUSSI SUAREZ** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.057.215.603 de Sutamarchan y tarjeta profesional No. 041037-0527553 BYC, prestó sus servicios en calidad de **RESIDENTE AUXILIAR DE INGENIERIA**, para el desarrollo del contrato de obra descrito a continuación:

CONTRATO No	80-6-10052-22
CONTRATANTE	DIRECCION NACIONAL DE ESCUELAS
CONTRATISTA	CONSORCIO PROSPERAR
OBJETO	CONSTRUCCION Y DOTACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS DEL COMEDOR ESTUDIANTES ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VELEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE.
FECHA DE INICIO	12 DE OCTUBRE DE 2022
FECHA DE TERMINACION	10 DE FEBRERO DE 2023
TIPO DE CONTRATO	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Las actividades ejecutadas fueron las descritas a continuación:

1. Elaboración de los informes que requiera la entidad contratante de conformidad con el manual de obra vigente, pliego de condiciones definitivo, anexo técnico, estudios previos, estudios y diseños.
2. Llevar el registro detallado por medio de carteras y pre actas de obra de las cantidades realmente ejecutadas en cada contrato de obra asignado: "CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN PARA LA INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS DEL COMEDOR ESTUDIANTES ESCUELA CARABINEROS PROVINCIA DE VELEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ", A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE"
3. Proyectar las actas de obra, de modificaciones, de recibo definitivo, de Liquidación del contrato de obra y demás que se requieran de acuerdo a la metodología del Manual

CONSORCIO PROSPERAR

NTT NO: 901.596.768-3

4. Realizar recorridos periódicos a las obras verificando el cabal cumplimiento de las actividades de cada contrato de obra asignado, además de todas aquellas labores inherentes a su cargo o que le solicite el empleador.
5. Asegurarse que los materiales que ingresan a la obra satisfacen las Especificaciones respectivas y que el suplidor de estos materiales esté adecuadamente certificado por los organismos o institutos correspondientes.
6. Asegurarse que en la obra se cuenta con los espacios adecuados para el correcto almacenamiento de los materiales y garantizar el buen uso de los mismos.
7. Mantener un estricto control en la calidad de ejecución y dosificación en las labores como compactación y excavación, trabajos con concreto u hormigón y, en general, en aquellas tareas que involucren cierto nivel de complejidad en la elaboración y colocación del componente de la obra.
8. Definir el Sistema Constructivo más adecuado para el tipo de tareas a ejecutar en la obra.
9. Garantizar que los elementos terminados dentro de la obra no sufrirán deterioro por factores tales como: el tránsito no previsto de vehículos y maquinarias, la falta de protección o por el inadecuado mantenimiento mientras se finaliza la obra.
10. Comprender a cabalidad la información contenida en los planos, memoria descriptiva y especificaciones del proyecto, de forma tal de prever la necesidad de generar aclaratorias a los proyectistas y garantizar así la correcta ejecución de los componentes de la obra.
11. Conocer y comprender los alcances de las Especificaciones y Normas Técnicas vigentes y que están relacionadas con el Tipo de Obra a ejecutar.
12. Asegurarse que los rendimientos de ejecución de las tareas en la obra se mantienen dentro de las variaciones máximas aceptables, de forma tal de prever las modificaciones necesarias.
13. Mantener y custodiar en Obra los documentos que sean requeridos durante la ejecución (Planos, Actas, Memorias, Especificaciones, Comunicaciones, etc.).
14. Llevar el Libro o Bitácora de la obra, en el cual se indiquen las novedades día a día del seguimiento de la obra.
15. Tomar medidas, hacer balances de obra y memorias de cantidades de obra para presentación de acta parciales.

La anterior se expide a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2024.

Sin otro particular,


MIGUEL ALEJANDRO PINZON AGUILAR
R.L. CONSORCIO PROSPERAR
Nit No: 901.596.768-3

CONSORCIO LA CAPILLA INPROB

CONSORCIO LA CAPILLA INPROB

CERTIFICA QUE:

El ingeniero **CESAR IVAN RUSSI SUAREZ**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.057.215.603 de Sutamarchan y matricula profesional **No 041037-0527553 BYC**, prestó sus servicios como **RESIDENTE DE OBRA**, en el Contrato de obra LP-002-2021 cuyo objeto es la MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL CORREDOR PRODUCTIVO DE LAS VIAS DE LA VEREDA PARAMO DEL MUNICIPIO DE LA CAPILLA – DEPARTAMENTO DE BOYACA En el cual demostró gran responsabilidad y compromiso con la ejecución de las siguientes funciones.

- Realizar informe semanal y mensual
- Mantener la maquinaria adscrita a su cargo en condiciones óptimas, realizar el mantenimiento en el menor pertinente para su buen funcionamiento.
- Llevar a cabo instrucciones diarias de la jefatura directa o plan de trabajo por periodos mayores de tiempo.
- Supervisar la limpieza y chequeo diario del hodómetro, combustible, nivel de aceites y mantenimiento de maquinaria a su cargo.
- Conocer los procedimientos y reglas requeridos en caso de accidente.
- Siempre inspeccionar la zona de trabajo antes de empezar sus labores, especialmente a la circular cerca de excavaciones verificando los bordes.
- Llevar a cabo las instrucciones diarias del jefe directo, mediante ejecución de plan de trabajo con la finalidad de cumplir con el programa, conducente al logro de metas.
- Elaborar y mantener la bitácora diaria de actividades, mediante tipo de trabajo realizado, desperfectos estado general de la maquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento u otros, con la finalidad de ser entregados al jefe directo y reportar posibles retrasos en la obra.
- Portar en condiciones adecuadas dotación y elementos de protección personal.
- Notificar al área de seguridad y salud en el trabajo, la sintomatología recomendaciones médicas, y solicitud de documentos para presuntas enfermedades profesionales.
- Conocer y tener clara la política de seguridad y salud en el trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz, sobre su estado de salud.
- Reporte de las condiciones inseguras en el lugar de trabajo.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene de la empresa.

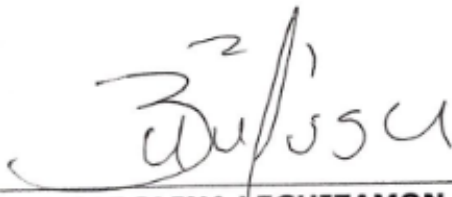
CONSORCIO LA CAPILLA INPROB

- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo, detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Ayudar a realizar cortes de obra, con los subcontratistas.
- Las demás funciones que se le asignaron con relación a su cargo

Fecha de inicio: 22 de febrero de 2022
Fecha de terminación: 21 de septiembre de 2022
Valor del Contrato: Seiscientos setenta y seis millones setecientos noventa y dos mil setecientos treinta y cinco pesos sesenta pesos m/c. (\$676.792.735).
Dedicación: 100%

La presente certificación se expide de acuerdo a la solicitud del interesado el día 23 de agosto de 2023.

Atentamente,



ZULMA CAROLINA LEGUIZAMON SOTTO
REPRESENTANTE LEGAL
TEL 3138681661



B&V INGENIERIA S.A.S.

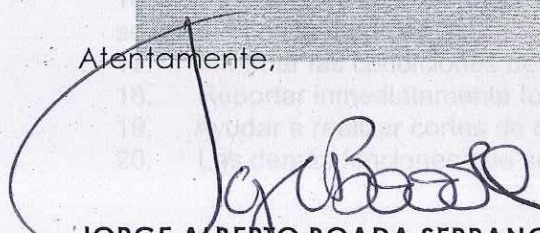
NIT. 820.003.424-8

CERTIFICACIÓN

JORGE ALBERTO BOADA SERRANO, identificado con cédula de ciudadanía No. **7'163.059 de Tunja**, actuando en calidad de Gerente y Representante Legal de la empresa **B&V INGENIERIA SAS**, me permito **CERTIFICAR** que **CESAR IVAN RUSSI SUAREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.057.215.603 de Sutamarchán, Boyacá**, laboro con la empresa con contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor contratada, desde el día 13 de enero de 2021 hasta 03 de julio de 2021, devengando un salario mensual de novecientos ocho mil quinientos veinte seis pesos (\$908.526) M/CTE, más auxilio de alimentación por la suma de quinientos ochenta y cinco mil veintitrés pesos (\$585.023) M/CTE, y auxilio de transporte por la suma de ciento seis mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos (\$106.454) M/CTE, desempeñando el cargo de inspector de obra civil.

La anterior se expide a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de mayo del año dos mil veintidós (2022).

Atentamente,


JORGE ALBERTO BOADA SERRANO
R.L. B&V INGENIERIA SAS

- / TUNJA BOYACA ANENIDA NORTE #47-A-40 3 PISO OFICINA 31
- KM 1 VIA TUNJA - VILLA DE LEYVA • CEL.: 3132109054
- 7453216

ANEXO No. 1

NOMBRE DEL CARGO: INSPECTOR DE OBRA

FUNCIONES

1. Realizar informe semanal y mensual
2. Mantener la maquinaria adscrita a su cargo en condiciones óptimas, realizar el mantenimiento menor pertinente, para su buen funcionamiento.
3. Llevar a cabo instrucciones diarias de la jefatura directa o plan de trabajo por períodos mayores de tiempo.
4. Supervisar la limpieza y chequeo diario del hodómetro, combustible, nivel de aceites y mantenimiento de la maquinaria a su cargo.
5. Conocer los procedimientos y reglas requeridos en caso de accidente.
6. Siempre inspeccionar la zona de trabajo antes de empezar sus labores, especialmente al circular cerca de excavaciones verificando los bordes.
7. Llevar a cabo las instrucciones diarias del jefe directo, mediante la ejecución del plan de trabajo, con la finalidad de cumplir el programa conducente al logro de metas.
8. Elaborar y mantener la bitácora diaria de actividades, mediante el registro del tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, u otros, con la finalidad de ser entregada al jefe directo y reportar posibles retrasos en la obra.
9. Portar en condiciones adecuadas dotación y elementos de protección personal.
10. Notificar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo la sintomatología, recomendaciones médicas y solicitud de documentos para presuntas enfermedades profesionales.
11. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Procurar el cuidado integral de su salud.
13. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
14. Reporte de las condiciones inseguras en el lugar de trabajo.
15. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
16. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
17. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
18. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
19. Ayudar a realizar cortes de obra con los sub-contratistas
20. Las demás funciones que se le asignen con relación a su cargo.

JORGE ALBERTO BOADA SERRANO
S.E. DE INGENIERIA SAS

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P.

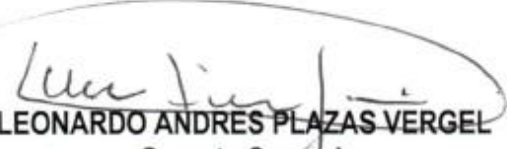
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales se verificó que entre la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P. con NIT 900.297.725-0 y el señor **CESAR IVAN RUSSI SUAREZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía, Número 1.057.215.603 expedida en Sutamarchán, se suscribió el contrato **N° 247 de 2019** con un término de ejecución de cinco (05) meses, el cual cumplió con los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO N° 247 DEL 19 DE JULIO DE 2019.	
OBJETO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión como Asistencial para brindar apoyo a la Dirección Técnica y Operativa de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá. S.A. E.S.P.
VALOR EJECUTADO:	Ocho millones setecientos cincuenta y cinco mil pesos (\$8.755.000) M/cte.
PLAZO INICIAL:	Cinco (05) Meses
ADICIONES:	N/A
PLAZO EJECUTADO:	Cinco (05) Meses
NOVEDADES EN EL CONTRATO:	N/A
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las reuniones técnicas de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá o entidades sobre el desarrollo del programa de "Agua No Contabilizada" 2. Apoyar actividades de campo y visitas técnicas para el diagnóstico de los sistemas de acueducto, relacionadas con el programa de agua no contabilizada en los municipios. 3. Apoyar en la elaboración y formulación de programa de agua no contabilizada en los municipios acordados. 4. Presentar reportes de avance de las actividades asignadas a la Dirección Técnica y Operativa de la ESPB. 5. Apoyar en la consolidación, recopilación y estructuración documental de los proyectos a presentar por parte de la ESPB S.A. E.S.P. ante el mecanismo de Evaluación y viabilización de Proyectos.

	6. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección Técnica y Operativa que correspondan a la naturaleza de la dependencia de acuerdo al objeto contractual,
FECHA INICIO:	22 de Julio de 2019.
FECHA TERMINACIÓN:	21 de diciembre de 2019.
SUPERVISOR:	Marco Tulio Carvajal Manrique.

Se expide en Tunja, a primero (1) del mes de febrero de 2022, a solicitud del interesado.



LEONARDO ANDRES PLAZAS VERGEL

Gerente General.

Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A ESP

Revisó: Luis Enrique Sánchez- Secretario General ESPB

Proyectó: Geraldine Bonilla
Profesional de apoyo