

 GOBERNACIÓN DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **JHAIR JULIAN TORRES MORA** identificado (a) Cedula de Ciudadanía No **1.054.093.896** de Villa De Leiva, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
1757 DE 2019 Y ADICION N° 1	PRESTAR SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN INGENIERIA SANITARIA CON DESPLAZAMIENTO COMO APOYO EN LOS COMPONENTES OPERATIVOS DE LA DIMENSIÓN DE SALUD AMBIENTAL EN SEGURIDAD QUÍMICA Y RESIDUOS PELIGROSOS PARA LOS MUNICIPIOS ASIGNADOS, DENTRO DEL PROYECTO DE "OPTIMIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE AUTORIDAD SANITARIA DE LOS FACTORES DE RIESGO DEL AMBIENTES 2019 EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ"	\$ 30.019.000.00	FECHA DE INICIO 26/02/2019 FECHA DE TERMINACION 25/12/2019	DIEZ (10) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. En los municipios asignados, apoyar las acciones de inspección y vigilancia sanitaria y de asesoría y asistencia técnica en Gestión Integral de Residuos generados en atención en salud y otras actividades en todos los establecimientos y actividades descritas en el Decreto 351 de 2014 (ahora compilado en el Título 10 del Decreto 780 de 2016).
2. En los municipios asignados, apoyar las acciones de inspección y vigilancia sanitaria y de asesoría y asistencia técnica a las Alcaldías Municipales, sectores y organizaciones productivas, sector religioso y funerario, en temas como: Gestión de la Cadena de Cadáveres, Estética Corporal y Ornamental, Trabajo Sexual y afines, Elaboración de Planes de Gestión de Residuos, Evaluación de Indicadores, Seguridad Química, Entornos Saludables, Aprovechamiento de residuos en sectores rurales, entre otros.
3. Apoyar la revisión y emisión de concepto técnico a los Planes de Gestión Integral de Residuos Generados en Atención en Salud y Otras Actividades y de Planes de Cumplimiento de Cementerios, según solicitudes efectuadas ante la Secretaría de Salud de Boyacá.
4. Apoyar la alimentación de la base de datos con la información generada de los indicadores de Gestión Interna de Residuos presentada por los generadores de residuos del departamento y junto con el equipo de residuos, generar un diagnóstico con la información que se consolida en esta base de datos.
5. Apoyar las acciones de inspección y vigilancia sanitaria a cada establecimiento carcelario y penitenciario y unidades de retención.
6. Apoyar la asesoría y asistencia técnica en la construcción y/o estructuración de los planes de saneamiento básico y planes de mejoramiento en cada establecimiento carcelario.
7. Apoyar las gestiones para el buen funcionamiento de la Mesa Intersectorial de cárceles departamental en coordinación con la Procuraduría General de Boyacá.

 GOBERNACIÓN DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019

8. Apoyar la atención de quejas, requerimientos y solicitudes relacionadas con molestias sanitarias en los establecimientos carcelarios.
9. Apoyar la toma de muestras de agua para análisis de laboratorio según programación y en atención a brotes o eventos asociados a la calidad del agua en los establecimientos carcelarios.
10. Apoyar de manera conjunta e integral con el equipo técnico multidisciplinario de Salud Ambiental con la información y análisis de ésta, para los condensados, informes, evaluaciones, indicadores, censos, diagnósticos sanitarios y notificaciones de cada municipio asignado, según lineamientos de la Secretaría de Salud de Boyacá.
11. Apoyar de manera permanente, conjunta e integral con el equipo técnico multidisciplinario de Salud Ambiental, todas las estrategias, campañas y programas adelantados en Salud Pública, los operativos e investigaciones relacionadas con la Salud Ambiental en cada municipio asignado, según necesidad.
12. Entregar mensualmente al supervisor del contrato, actas, formatos e instrumentos establecidos con sus respectivas bases de datos, de las actuaciones y actividades realizadas para ser consolidados, cumpliendo cabalmente con el Sistema Integrado de Gestión del Departamento de Boyacá.
13. Efectuar devolución de los insumos y elementos que le suministre la Secretaría de Salud de Boyacá a través del Laboratorio Departamental de Salud Pública y Salud Ambiental, en las mismas condiciones en que le fueron entregados al comienzo del contrato.
14. Contar con equipo de cómputo y acceso a internet para la ejecución de las actividades programadas para el contratista.
15. Estar disponible y apoyar las contingencias requeridas en los municipios categorías 4, 5 y 6 del Departamento, de acuerdo con necesidad de intervención en Salud Ambiental y a criterio técnico de los referentes de programas y de la Dirección Técnica de Salud Pública. Para el efecto, podrá desplazarse en vehículo oficial, previa solicitud de la Dirección Técnica de Salud Pública, por ser un evento de reacción inmediata o de presentar contingencia en municipios distantes como Puerto Boyacá, Cubará, Pisba, Paya, Labranzagrande, San Luis de Gaceno, Chita, La Victoria y Quipama.
16. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a los lineamientos de cada uno de los programas, los cuales serán parte integral del presente contrato.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).


Proyectó: Leidy Porras


JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VILLA DE LEYVA		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		FORMATO	
			FGTH-016	Página: 1 de 1
			Versión: 0	0520/02/2023
CERTIFICACION				

EL GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE VILLA DE LEYVA "ESVILLA" E.S.P.

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en esta entidad se constató que el Ingeniero **JHAIR JULIAN TORRES MORA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.054.093.896 de Villa de Leyva, laboró en esta empresa desempeñando en cargo de Gerente, en el tiempo comprendido del 2 enero de 2020 al 31 de diciembre del 2023, con las funciones QUE A CONTINUACION se relacionan:

1. Es el representante legal de "ESVILLA" E.S.P.
2. Representar a la empresa ante la junta directiva, entes de control, los usuarios, y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional.
3. Autorizar con su firma todos los documentos públicos y privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la empresa
4. Diseñar planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo para la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado, al igual que el servicio de aseo. De acuerdo a las necesidades actuales y futuras detectadas por la comunidad.
5. Evaluar periódicamente la ejecución de planes y proyectos diseñados.
6. Establecer y coordinar los proyectos de selección, vinculación, inducción, registro y control, capacitación y entrenamiento, bienestar social y salud ocupacional del personal vinculado a la entidad.
7. Nombrar y remover a los empleados de la empresa cuyo nombramiento y remoción le corresponda realizar según la naturaleza de la empresa y según la delegación otorgada por la máxima autoridad.

	NOMBRE	CARGO
Proyectó:	Myriam Leonor Saavedra	Secretaría pagadora
Revisó:	Camilo Andrés Buitrago M.	Gerente
Aprobó:	Camilo Andrés Buitrago M.	Gerente

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VILLA DE LEYVA		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
			FORMATO	
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		FGTH-016	Página: 1 de 1
			Versión: 0	0520/02/2023
CERTIFICACION				

8. Programar periódicamente evaluaciones de desempeño con el propósito de definir los requerimientos de la capacitación que permitan el diseño de personal, previa aprobación de la dirección de la empresa.

9. Velar por el correcto y actualizado manejo de las hojas de vida del personal de la empresa.

10. Celebrar contratos con personas naturales, jurídicas, públicas o privadas, para el cumplimiento del objeto social de "ESVILLA" E.S.P.

11. Organizar y determinar las actividades y tareas a realizar durante la jornada laboral teniendo en cuenta las prioridades a fin de atenderlas oportunamente.

12. Coordinar y vigilar la actividad de los empleados e impartir las órdenes e instrucciones que exijan la buena marcha de la entidad prestadora, así como definir el reglamento interno de la entidad

13. Analizar y aprobar el plan de acción de tal forma que atienden las solicitudes de suministro de materiales, equipos, herramientas, repuestos y todo lo demás para el buen funcionamiento de todas las dependencias.

14. Estudiar y decidir sobre las solicitudes de conexión al sistema, al fin de celebrar el contrato de servicios públicos con el suscriptor potencial, autorizar las nuevas instalaciones domiciliarias de acueducto y alcantarillado.

15. Expedir las disponibilidades de servicios públicos acorde a las condiciones técnicas de cada uno de los servicios públicos domiciliarios.

16. Coordinar las acciones de control sobre : Deudores morosos, listado de cortes ,listado de suspensiones ,listado de retiro de medidor , listado de reconexiones.

17. Planear, organizar, dirigir, y controlar las actividades correspondientes a la oportuna y excelente atención a los usuarios de la empresa. Coordinar el trámite y solución de las quejas y reclamos que los usuarios formulen y que se relacionen con un cumplimiento de las actividades propias del objeto social de la empresa.

	NOMBRE	CARGO
Proyectó:	Myriam Leonor Saavedra	Secretaría pagadora
Revisó:	Camilo Andrés Buitrago M.	Gerente
Aprobó:	Camilo Andrés Buitrago M.	Gerente

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VILLA DE LEYVA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
		FORMATO	
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	FGTH-016	Página: 1 de 1
		Versión: 0	0520/02/2023
CERTIFICACION			

18. Vigilar la calidad del agua y los servicios de acueducto y alcantarillado que consumen y recibe el usuario a fin de desarrollar proyectos o planes que garanticen su competitividad

19. Diseñar las rutas y horarios para la recolección de basuras, la lectura de los medidores y la entrega de facturas

20. Coordinar y desarrollar aquellas actividades de tipo cultural o de otra índole (ejemplo: jornada educativa) que conlleven a integrar a la comunidad con al gestión de los servicios públicos domiciliarios haciendo un correcto uso de los recursos disponibles.

21. Presentar para estudios y aprobación de la junta directiva el presupuesto de ingresos y gastos para cada ejercicio fiscal, como los proyectos por gestión ante las entidades gubernamentales u **ONG**.

22. Controlar el proceso de registro e imputación contable presupuestal, de todos los **ingresos**, erogaciones y demás obligaciones de la entidad garantizando que se lleve en forma confiable y actualizada y tomando en cuenta las normas vigentes sobre la materia

23. Es el responsable por la ejecución presupuestal.

24. Es el responsable por la implementación del control interno

25. Es el responsable por el pago oportuno de la nómina, del pago oportuno de las prestaciones; el pago oportuno de los parafiscales

26. Es el responsable por el pago oportuno de los impuestos y retenciones de la Ley ante la DIAN, Ministerio de Hacienda Pública , La Hacienda Departamental y la Hacienda Municipal

27. Revisar los estados financieros y sus anexos, para determinar la situación económica y financiera de la empresa y presentar las propuestas pendientes.

28. Preparar y presentar a consideración de la junta Directiva la aprobación anual de los estados Financiera de **ESVILLA E.S.P** ;previo concepto favorable de la

	NOMBRE	CARGO
Proyectó:	Myriam Leonor Saavedra	Secretaria pagadora
Revisó:	Camilo Andrés Bultrago M.	Gerente
Aprobó:	Camilo Andrés Bultrago M.	Gerente

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VILLA DE LEYVA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
		FORMATO	
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	FGTH-016	Página: 1 de 1
		Versión: 0	0520/02/2023
CERTIFICACION			

revisión fiscal, de control interno, Auditoria Externas , o de los órganos de control y vigilancia .

29. Coordinar junto con la tesorería los pagos de acuerdo a las obligaciones de la Empresa.

30. Realizar convenio de recaudo con entidades financieras locales, en las mejores condiciones para la empresa

31. Cumplir o hacer cumplir oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento de la empresa, especialmente los que tienen que ver con el régimen tarifario ante la CRA, los sistemas de seguimiento evaluación de gestión y resultados ,y en general, lo relacionamos con la correcta prestación de los servicios a su cargo .

32. Dirigir el proceso de organización, actualización y conservación del sistema de archivo y de correspondencia

33. Coordinar las actividades de racionalización de los procedimientos con el fin de suprimir los trámites innecesarios e implantar los requeridos para el cumplimiento de las funciones en la aplicación de los principios de economía, celeridad y eficacia.

34. Rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio ,dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retire de su cargo y cuando se lo exija junta directiva .Para tal efecto se presentaran los estados financieros que fueren pertinentes, junto con su informe de gestión .

35. Suministrar a organismos públicos o privados los informes que sean debidamente solicitados.

36. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas al control interno.

	NOMBRE	CARGO
Proyectó:	Myriam Leonor Saavedra	Secretaria pagadora
Revisó:	Camilo Andrés Bultrago M.	Gerente
Aprobó:	Camilo Andrés Bultrago M.	Gerente

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VILLA DE LEYVA		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		FORMATO	
			FGTH-016	Página: 1 de 1
			Versión: 0	0520/02/2023
CERTIFICACION				

37. Adoptar los correctivos y/o mecanismos que sean necesarios para atender las observaciones o recomendaciones que sean formuladas a la administración de la empresa por los organismos de control y vigilancia competentes.

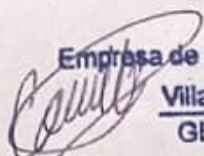
38. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomiende de la junta directiva.

39. Elaborar actualizar y presentar a aprobación de la junta Directiva los manuales de funciones y de procedimientos de todas las dependencias y cargo que conforman a "ESVILLA" E.S.P.

40. Establecer el cálculo de costo y tarifas de la entidad según metodología de la CRA .

La presente se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Villa de Leyva, a los veintitrés (23) días del mes de agosto del dos mil veinticuatro (2.024).


 Empresa de Servicios Públicos
 Villa de Leyva
 GERENTE

Ing. CAMILO ANDRES BUITRAGO MUNEVAR
 Gerente "ESVILLA" E.S.P.

	NOMBRE	CARGO
Proyectó:	Myriam Leonor Saavedra	Secretaría pagadora
Revisó:	Camilo Andrés Buitrago M.	Gerente
Aprobó:	Camilo Andrés Buitrago M.	Gerente