
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
63.351.548
NUMERO
RONCANCIO BRAVO
APELLIDOS
MAGDA CECILIA
NOMBRES
FIRMA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO
27-AGO-1969
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.70
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
14-DIC-1987 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ
A-2700100-59110462-F-0063351548-20030830
05690 03241A 02 125074202

REPUBLICA DE COLOMBIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Arquitectura



MATRICULA No. **6870066432STD**

ARQUITECTO

DE FECHA **19/06/97**

APELLIDOS

RONCANCIO BRAVO

NOMBRES

MAGDA CECILIA

C.C. 63,351,548

UNIV. **SANTO TOMAS-SECC. B/MA**

Presidente del Consejo

Documento firmado digitalmente por: Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
Página 1 de un total de 1 página (s)

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

E698713

CERTIFICA

Que la Arquitecta MAGDA CECILIA RONCANCIO BRAVO con cédula de ciudadanía No. 63351548 de Bucaramanga, registra Matrícula Profesional de Arquitectura No. 68700-66432, expedida en cumplimiento de la Resolución No. 917 del 19 de Junio de 1997 por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Arquitectura., la cual se encuentra **VIGENTE.**

La profesional no registra ANTECEDENTES ni SANCIONES VIGENTES en el ejercicio de su profesión por parte del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

La anterior información corresponde en su integridad con los datos del Registro de Arquitectos y Profesionales Auxiliares de la Arquitectura.

El presente certificado tiene una vigencia de seis (6) meses a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá, D.C., a los 5 dias del mes de Noviembre de 2024 .

ALFREDO MANUEL REYES ROJAS
Director Ejecutivo

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria, según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf. La falta de firma del titular no invalida el certificado.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la página web
[https://cpnaa.gov.co/verificacion-de-autenticidad-del-certificado-de-vigencia-profesional-digital]
y digite el siguiente código de verificación 3q3VLs0

Carrera 6 No. 26B-85 Oficina 201, Bogotá, D.C. – Colombia
PBX 601-3502700 Ext. 1101-1124
info@cpnaa.gov.co
www.cpnaa.gov.co

Universidad Santo Tomás
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 176.33.97
(Libro 01 Folio 41)

El suscrito Secretario de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga.

CERTIFICA:

Que en la ciudad de Bucaramanga, República de Colombia, el día 25 del mes de abril de 1997 la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia de el Señor Rector, P. JORGE HERNANDO MURCIA FLORIÁN, O.P., y actuando como Secretario General Dr. CARLOS AUGUSTO MORA GONZÁLEZ celebró sesión solemne y pública con Objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ARQUITECTO

a : MAGDA CECILIA RONCANCIO BRAVO
C.C. 63.351.548 DE BUCARAMANGA

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a cumplir los deberes propios del ejercicio de su profesión, en conformidad con la Constitución Nacional, las Leyes de la República de Colombia y la Ética Cristiana y a mantener irrestricta lealtad a la Universidad Santo Tomás en su vida profesional. Seguidamente el señor Presidente procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

El Rector Seccional, P. JORGE HERNANDO MURCIA FLORIÁN, O.P.

El Secretario Seccional, Dr. CARLOS AUGUSTO MORA GONZÁLEZ

Decano Arq. JAIME HIGUERA REYES

Es fiel copia tomada del original el día 4 de Junio de 2008.

El Secretario General, **Abo. JOSÉ PABLO SANTAMARÍA PATIÑO**

LA SECRETARIA 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.* ***3207.*** *En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander República de Colombia, a los VEINTINUEVE días del mes de MAYO de dos mil UN se reunió el Consejo Académico de la* ***UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.*** *Presidió la sesión EL DR. MIGUEL JOSE PINILLA GUTIÉRREZ, Rector de la UIS y obró como Secretaria La Dra. LILIA AMANDA PATIÑO DE CRUZ.*

Considerando el Consejo que,

MAGDA CECILIA RONCANCIO BRAVO

con cédula de ciudadanía número ***63351548*** *expedida en BUCARAMANGA, ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias, ha presentado el proyecto de grado con el título* ***ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL EN LA GERENCIA DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION*** *y ha obtenido en su carrera como promedio ponderado la calificación de* ***CUATRO,DOS,OCHO****, sobre cinco, obrando en nombre de la República de Colombia, Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de* ***ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION*** *con registro de diploma número* ***572*** *del libro de diplomas* ***12-B.***

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) *MIGUEL JOSE PINILLA GUTIÉRREZ*

El Decano de la Facultad,(fdo.) *ALIRIO CALA VECINO*

La Secretaria General,(Fdo) *LILIA AMANDA PATIÑO DE CRUZ*

Es copia de su original tomado a los UN días del mes de JUNIO de dos mil UN

Lilia Amanda P. de C.

LILIA AMANDA PATIÑO DE CRUZ
Secretaria General

ESTE FOLIO ES AUTENTICO COMO
copia del ORIGINAL que he
tenido a la vista. DOY FE.
30 MAY 2008
Dr. Eduardo Suárez M.
NOTARIO

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

CONFIERE EL TITULO DE

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION

A

MAGDA CECILIA RONCANCIO BRAVO

C.C. No. 63,351,548 expedida en BUCARAMANGA

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

DIPLOMA

En la ciudad de Bucaramanga, 29 DE MAYO de 20 01

Registrado al folio 572 Libro 12-B Diplomas de Grado

Rector

Secretaria General

República de Colombia

ESTE FOLIO ES AUTENTICO
copia del ORIGI
tenido a la vista, DOY FE
30 MAY 2

La Universidad Santo Tomás

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Magda Cecilia Roncancio Bravo

C.C. 63.351.548 de Bucaramanga

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Arquitecto

En constancia se firma y sella en Bucaramanga,

a los 25 días del mes de Abril de 1997

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 176.58.94

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **MAGDA CECILIA RONCANCIO BRAVO,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 63.351.548 de Bucaramanga, suscribió el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°. 038 – 2023.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	ESAP-PS-038 de 2023.
OBJETO	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS TERRITORIALES DE SANTANDER Y NORTE DE SANTANDER, CON TODO LO RELACIONADO EN LOS PROCESOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO QUE SE REQUIERA EN LAS SEDES, EN COORDINACIÓN DEL GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA".
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Conocer y aplicar su conocimiento técnico para servir de apoyo técnico en la ejecución de la supervisión de las obras. 2. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato. 3. Realizar las visitas de campo para la verificación de informes con fines de control y verificación para el pago de las actas de cumplimiento de la obra. 4. Cumplir con el plazo establecido para el desarrollo de la supervisión, para lo cual, previo a la suscripción del acta de inicio el supervisor allegará una programación en donde indique la ejecución en tiempo de cada una de las actividades a realizar de acuerdo al objeto contractual y al plazo establecido contractualmente. La cual deberá estar aprobada por el supervisor del contrato para dar inicio a las actividades de obra. 5. Formalizar de manera conjunta con la ESAP y el contratista de obra, por medio de acta, los plazos, horarios y demás condiciones, de manera que permitan una adecuada coordinación en el desarrollo del objeto contractual y garanticen el cumplimiento del cronograma presentado y el plazo establecido contractualmente. 6. Vigilar que el contratista de obra garantice la presencia del residente de obra durante el 100% del tiempo en el cual se adelanten los trabajos de obra, teniendo en cuenta que el contrato de obra establece que solo se pueden adelantar las obras durante el día en horas laborales, siempre y cuando éstos no perturben a los funcionarios y estudiantes o vecinos de la ESAP, por lo

	cual precisará adelantar algunos trabajos en horarios y días no laborales. 7. Verificar que el contratista de obra mantenga el personal requerido durante toda la ejecución del contrato que garantice la prestación del servicio en el tiempo y con la calidad establecida, en el caso de cambio deberá revisar que el propuesto cumpla con los requisitos inicialmente solicitados por la ESAP: 8. Llevar el registro del personal presente en obra y junto con el SST verificar las condiciones del personal suministrado por el contratista de obra. 9. Verificar el buen uso de los espacios de la ESAP y sus bienes por parte del contratista de obra. 10. Revisar los cortes de obra presentados por el contratista de obra. 11. Verificar que las obras contratadas se ejecuten de conformidad con la normatividad vigente y los materiales sean los adecuados para el desarrollo de las mismas para lo cual deberá requerir al contratista las fichas técnicas acorde a las especificaciones técnicas. 12. Presentar informes ejecutivos del avance semanal de las obras, los cuales deben incluir los siguientes aspectos: avance de la obra en relación a la programación, índices de desviación entre lo programado y lo ejecutado, acciones exigidas al contratista y acometidas por este para dar cumplimiento a la programación, relación y copia de las planillas de ingreso del personal mínimo requerido del contratista en la obra, cuadrillas por frente de trabajo y cuadrillas adicionales que se lleguen a requerir, en los casos que se presenten actividades rezagadas y/o ítems no previstos. Relación de los materiales ingresados en obra. 13. Presentar Informe consolidado mensual que debe contemplar además de los aspectos relacionados para los informes semanales, lo siguiente: corte de obra con relación del avance de obra y la ejecución presupuestal tanto en el período como el acumulado a la fecha y proyección de avance y ejecución para el siguiente mes y planes de acción y/o contingencia concertados con el contratista de obra en caso que se presenten o pronostiquen retrasos con respecto a la programación, seguimiento al plan de inversión del anticipo (si aplica), seguimiento a los planes de: trabajo (PDT), seguridad industrial y de calidad, certificados de pagos de seguridad social tanto del personal del contratista, actas

	de comités de obra realizados en el periodo, correspondencia con el contratista en el periodo. 14. Elaborar y presentar conjuntamente con el constructor, las actas iniciales, final y de liquidación del contrato, dentro de los plazos establecidos. 15. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la ESAP. 16. Responder en los plazos que la ESAP establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 17. Reportar cualquier daño causado directa e indirectamente en las instalaciones de la ESAP por parte del constructor, los cuales deberán ser subsanados de forma inmediata sin costo adicional para la Entidad. 18. Acudir inmediatamente a las instalaciones de la ESAP, cuando existan observaciones o sugerencias por parte de la Entidad después de finalizada la supervisión y haber sido entregadas las obras; y en tal sentido, evaluar y dar un concepto técnico referente a las actividades de obra, si el contratista de obra debe subsanar las causas de las observaciones, y efectuar los respectivos requerimientos, si son del caso. 19. Apoyar en todo momento en la elaboración de informes al Supervisor del contrato y la respuesta a las comunicaciones de los contratistas. 20. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la ESAP, y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 21. Revisar el balance de cantidades de obra ejecutadas y evaluar la inclusión o no de ITEMS no previstos en cuyo caso deberá realizar el estudio de mercado y compararlo con la oferta presentada por el contratista de obra. 22. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de LA ESAP. 23. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho 24. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de la supervisión de obra.
FECHA DE INICIO	27 de Junio de 2023.
DURACION DEL CONTRATO	SEIS (6) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de Diciembre de 2023.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($36.000.000,00)

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección Territorial de Santander de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bucaramanga, a los 14 días del mes de Febrero de 2024, a solicitud del interesado.

WILMAN NORBERTO AMAYA LEON
Director Territorial Santander

Proyecto: César Alberto Gómez Becerra – Asesor jurídico Territorial Santander

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **MAGDA CECILIA RONCANCIO BRAVO,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 63.351.548 de Bucaramanga, suscribió el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°. 090 **de 2022**.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	ESAP-PS-090 de 2022.
OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE OBRA CELEBRADOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES DE LAS INSTALACIONES DE LA ESAP EN LAS TERRITORIALES DE SANTANDER Y NORTE DE SANTANDER".
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Conocer y aplicar su conocimiento técnico para servir de apoyo técnico en la ejecución de la supervisión de las obras. 2. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato. 3. Realizar las visitas de campo para la verificación de informes con fines de control y verificación para el pago de las actas de cumplimiento de la obra. 4. Cumplir con el plazo establecido para el desarrollo de la supervisión, para lo cual, previo a la suscripción del acta de inicio el supervisor allegará una programación en donde indique la ejecución en tiempo de cada una de las actividades a realizar de acuerdo al objeto contractual y al plazo establecido contractualmente. La cual deberá estar aprobada por el supervisor del contrato para dar inicio a las actividades de obra. 5. Formalizar de manera conjunta con la ESAP y el contratista de obra, por medio de acta, los plazos, horarios y demás condiciones, de manera que permitan una adecuada coordinación en el desarrollo del objeto contractual y garanticen el cumplimiento del cronograma presentado y el plazo establecido contractualmente. 6. Vigilar que el contratista de obra garantice la presencia del residente de obra durante el 100% del tiempo en el cual se adelanten los trabajos de obra, teniendo en cuenta que el contrato de obra establece que solo se pueden adelantar las obras durante el día en horas laborales, siempre y cuando éstos no perturben a los funcionarios y estudiantes o vecinos de la ESAP, por lo cual precisará adelantar algunos trabajos en horarios y días no laborales.

	7. Verificar que el contratista de obra mantenga el personal requerido durante toda la ejecución del contrato que garantice la prestación del servicio en el tiempo y con la calidad establecida, en el caso de cambio deberá revisar que el propuesto cumpla con los requisitos inicialmente solicitados por la ESAP:Llevar el registro del personal presente en obra y junto con el SST verificar las condiciones del personal suministrado por el contratista de obra. 8. Verificar el buen uso de los espacios de la ESAP y sus bienes por parte del contratista de obra. 9. Revisar los cortes de obra presentados por el contratista de obra. 10. Verificar que las obras contratadas se ejecuten de conformidad con la normatividad vigente y los materiales sean los adecuados para el desarrollo de las mismas para lo cual deberá requerir al contratista las fichas técnicas acorde a las especificaciones técnicas. 11. Presentar informes ejecutivos del avance semanal de las obras, los cuales deben incluir los siguientes aspectos: avance de la obra en relación a la programación, índices de desviación entre lo programado y lo ejecutado, acciones exigidas al contratista y acometidas por este para dar cumplimiento a la programación, relación y copia de las planillas de ingreso del personal mínimo requerido del contratista en la obra, cuadrillas por frente de trabajo y cuadrillas adicionales que se lleguen a requerir, en los casos que se presenten actividades rezagadas y/o ítems no previstos. Relación de los materiales ingresados en obra. 12. Presentar Informe consolidado mensual que debe contemplar además de los aspectos relacionados para los informes semanales, lo siguiente: corte de obra con relación del avance de obra y la ejecución presupuestal tanto en el período como el acumulado a la fecha y proyección de avance y ejecución para el siguiente mes y planes de acción y/o contingencia concertados con el contratista de obra en caso que se presenten o pronostiquen retrasos con respecto a la programación, seguimiento al plan de inversión del anticipo (si aplica), seguimiento a los planes de: trabajo (PDT), seguridad industrial y de calidad, certificados de pagos de seguridad social tanto del personal del contratista, actas de comités de obra realizados en el periodo, correspondencia con el contratista en el periodo.

	13. Elaborar y presentar conjuntamente con el constructor, las actas iniciales, final y de liquidación del contrato, dentro de los plazos establecidos. 14. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la ESAP. 15. Responder en los plazos que la ESAP establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 16. Reportar cualquier daño causado directa e indirectamente en las instalaciones de la ESAP por parte del constructor, los cuales deberán ser subsanados de forma inmediata sin costo adicional para la Entidad. 17. Acudir inmediatamente a las instalaciones de la ESAP, cuando existan observaciones o sugerencias por parte de la Entidad después de finalizada la supervisión y haber sido entregadas las obras; y en tal sentido, evaluar y dar un concepto técnico referente a las actividades de obra, si el contratista de obra debe subsanar las causas de las observaciones, y efectuar los respectivos requerimientos, si son del caso. 18. Apoyar en todo momento en la elaboración de informes al Supervisor del contrato y la respuesta a las comunicaciones de los contratistas. 19. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la ESAP, y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 20. Revisar el balance de cantidades de obra ejecutadas y evaluar la inclusión o no de ITEMS no previstos en cuyo caso deberá realizar el estudio de mercado y compararlo con la oferta presentada por el contratista de obra. 21. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de LA ESAP. 22. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho 23. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de la supervisión de obra.
FECHA DE INICIO	02 de septiembre de 2022
DURACION DEL CONTRATO	UN (01) MES Y VEINTICINCO (25) DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de Octubre de 2022.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS CTE ($8.250.000.000)

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección Territorial de Santander de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bucaramanga, a los 14 días del mes de Febrero de 2024, a solicitud del interesado.

WILMAN NORBERTO AMAYA LEON
Director Territorial Santander

Proyecto: César Alberto Gómez Becerra – Asesor jurídico Territorial Santander

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **MAGDA CECILIA RONCANCIO BRAVO,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 63.351.548 de Bucaramanga, suscribió el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°. 103 – 2022.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	ESAP-PS-103 de 2022.
OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE OBRA CELEBRADOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES DE LAS INSTALACIONES DE LA ESAP EN LAS TERRITORIALES DE SANTANDER Y NORTE DE SANTANDER".
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Conocer y aplicar su conocimiento técnico para servir de apoyo técnico en la ejecución de la supervisión de las obras. 2. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato. 3. Realizar las visitas de campo para la verificación de informes con fines de control y verificación para el pago de las actas de cumplimiento de la obra. 4. Cumplir con el plazo establecido para el desarrollo de la supervisión, para lo cual, previo a la suscripción del acta de inicio el supervisor allegará una programación en donde indique la ejecución en tiempo de cada una de las actividades a realizar de acuerdo al objeto contractual y al plazo establecido contractualmente. La cual deberá estar aprobada por el supervisor del contrato para dar inicio a las actividades de obra. 5. Formalizar de manera conjunta con la ESAP y el contratista de obra, por medio de acta, los plazos, horarios y demás condiciones, de manera que permitan una adecuada coordinación en el desarrollo del objeto contractual y garanticen el cumplimiento del cronograma presentado y el plazo establecido contractualmente. 6. Vigilar que el contratista de obra garantice la presencia del residente de obra durante el 100% del tiempo en el cual se adelanten los trabajos de obra, teniendo en cuenta que el contrato de obra establece que solo se pueden adelantar las obras durante el día en horas laborales, siempre y cuando éstos no perturben a los funcionarios y estudiantes o vecinos de la ESAP, por lo cual precisará adelantar algunos trabajos en horarios y días no laborales.

	7. Verificar que el contratista de obra mantenga el personal requerido durante toda la ejecución del contrato que garantice la prestación del servicio en el tiempo y con la calidad establecida, en el caso de cambio deberá revisar que el propuesto cumpla con los requisitos inicialmente solicitados por la ESAP: 8. Llevar el registro del personal presente en obra y junto con el SST verificar las condiciones del personal suministrado por el contratista de obra. 9. Verificar el buen uso de los espacios de la ESAP y sus bienes por parte del contratista de obra. 10. Revisar los cortes de obra presentados por el contratista de obra. 11. Verificar que las obras contratadas se ejecuten de conformidad con la normatividad vigente y los materiales sean los adecuados para el desarrollo de las mismas para lo cual deberá requerir al contratista las fichas técnicas acorde a las especificaciones técnicas. 12. Presentar informes ejecutivos del avance semanal de las obras, los cuales deben incluir los siguientes aspectos: avance de la obra en relación a la programación, índices de desviación entre lo programado y lo ejecutado, acciones exigidas al contratista y acometidas por este para dar cumplimiento a la programación, relación y copia de las planillas de ingreso del personal mínimo requerido del contratista en la obra, cuadrillas por frente de trabajo y cuadrillas adicionales que se lleguen a requerir, en los casos que se presenten actividades rezagadas y/o ítems no previstos. Relación de los materiales ingresados en obra. 13. Presentar Informe consolidado mensual que debe contemplar además de los aspectos relacionados para los informes semanales, lo siguiente: corte de obra con relación del avance de obra y la ejecución presupuestal tanto en el período como el acumulado a la fecha y proyección de avance y ejecución para el siguiente mes y planes de acción y/o contingencia concertados con el contratista de obra en caso que se presenten o pronostiquen retrasos con respecto a la programación, seguimiento al plan de inversión del anticipo (si aplica), seguimiento a los planes de: trabajo (PDT), seguridad industrial y de calidad, certificados de pagos de seguridad social tanto del personal del contratista, actas de comités de obra realizados en el periodo, correspondencia con el contratista en el periodo.

	14. Elaborar y presentar conjuntamente con el constructor, las actas iniciales, final y de liquidación del contrato, dentro de los plazos establecidos. 15. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la ESAP. 16. Responder en los plazos que la ESAP establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 17. Reportar cualquier daño causado directa e indirectamente en las instalaciones de la ESAP por parte del constructor, los cuales deberán ser subsanados de forma inmediata sin costo adicional para la Entidad. 18. Acudir inmediatamente a las instalaciones de la ESAP, cuando existan observaciones o sugerencias por parte de la Entidad después de finalizada la supervisión y haber sido entregadas las obras; y en tal sentido, evaluar y dar un concepto técnico referente a las actividades de obra, si el contratista de obra debe subsanar las causas de las observaciones, y efectuar los respectivos requerimientos, si son del caso. 19. Apoyar en todo momento en la elaboración de informes al Supervisor del contrato y la respuesta a las comunicaciones de los contratistas. 20. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la ESAP, y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 21. Revisar el balance de cantidades de obra ejecutadas y evaluar la inclusión o no de ITEMS no previstos en cuyo caso deberá realizar el estudio de mercado y compararlo con la oferta presentada por el contratista de obra. 22. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de LA ESAP. 23. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho 24. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de la supervisión de obra.
FECHA DE INICIO	09 de Noviembre de 2022.
DURACION DEL CONTRATO	UN (01) mes y veinte (20) días
FECHA DE TERMINACIÓN	28 de Diciembre de 2022.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES DE PESOS CTE ($9.000.000.000).

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección Territorial de Santander de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bucaramanga, a los 14 días del mes de Febrero de 2024, a solicitud del interesado.

WILMAN NORBERTO AMAYA LEON
Director Territorial Santander

Proyecto: César Alberto Gómez Becerra – Asesor jurídico Territorial Santander

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Magda Cecilia Roncancio Bravo, identificado(a) con CC número 63351548, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 63351548
NOMBRES Y APELLIDOS	Magda Cecilia Roncancio Bravo
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	27/08/1969
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	28/12/2000
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	1024 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	28/12/2000
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 63351548 MAGDA CECILIA RONCANCIO BRAVO Desde 01/03/2024 - Vigente N.I.T. 901711264 UNION TEMPORAL ARALES 2022 Desde 21/10/2023 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 63351548 MAGDA CECILIA RONCANCIO BRAVO Desde 01/03/2024 Hasta 31/03/2024CEDULA DE CIUDADANIA 63351548 MAGDA CECILIA RONCANCIO BRAVO Desde 30/01/2024 Hasta 29/02/2024CEDULA DE CIUDADANIA 63351548 MAGDA CECILIA RONCANCIO BRAVO Desde 01/12/2023 Hasta 01/02/2024CEDULA DE CIUDADANIA 63351548 MAGDA CECILIA RONCANCIO BRAVO Desde 01/08/2023 Hasta 30/11/2023

Generado por interfaces 05/11/2024

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Magda Cecilia Roncancio Bravo, identificado(a) con CC número 63351548, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

Generado por interfaces 05/11/2024

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MAGDA CECILIA RONCANCIO BRAVO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **63351548,** se encuentra afiliado/a desde **17/10/1995** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 05 de noviembre de 2024.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA