Puerto Boyacá, Boyacá, 07 de enero de 2025

Señor:
PEDRO ANTONIO CANO ALVAREZ
Secretario General
Puerto Boyacá, Boyacá.

Asunto. Propuesta para **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION, QUE ADELANTA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACA".**

Estimado Doctor,

Mediante la presente me permito poner a su consideración mi propuesta para **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION, QUE ADELANTA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACA".**

1. OBJETIVO

El objeto fundamental de esta propuesta es desarrollar funciones dentro de la Secretaria general para la **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION, QUE ADELANTA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACA",** de conformidad con la legislación y normatividad vigente.

2. PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Ingeniería de producción, especialista en interventoría y supervisión de obras de construcción, con diplomado en contratación estatal que brinda asesoría y/o servicios profesionales en el área de contratación, formulación y control de proyectos, enfocado en el desarrollo sostenible del municipio y además brinda soluciones que aseguren el equilibrio Social, Legal, Económico, Cultural y Ambiental en los sectores rural y urbano.

Ingeniero con experiencia en el sector público de más de 07 años, en actividades relacionadas con formulación de proyectos, elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, análisis del sector, análisis de información contenida en planos, manejo de herramientas tecnológicas para el diseño, el análisis y la elaboración y revisión de presupuestos de obra, supervisión y control de obras civiles.

3. ALCANCE.

1. Cumplir el contrato con plena autonomía e independencia técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre las partes propio de este tipo contractual.
2. Brindar apoyo en la realización de estudios previos de los procesos de selección que adelante la administración municipal.
3. Cooperar en la revisión de estudios previos de los procesos de selección que se han asignados por el Secretario General o la supervisión.
4. Apoyar en la proyección de los distintos procesos de selección que le se han asignados en sus diferentes etapas.
5. Acompañar en la verificación y evaluación de requisitos habilitantes de los procesos de selección que le se han asignados.
6. Brindar apoyo en la elaboración de los documentos de la etapa contractual en los procesos que le se han asignados
7. Realizar la revisión y aprobación de las pólizas de los procesos contractuales que le sean asignados
8. Brindar apoyo en la revisión de los informes presentados en las cuentas de cobro de los diferentes contratos de obra pública y consultorías conforme a la metodología empleada para el reconocimiento de los costos que adelante el Municipio de Puerto Boyacá.
9. Brindar acompañamiento en las diferentes audiencias de asignación de riesgo y/o adjudicación y requerimientos técnicos de los procesos de selección.
10. Conceptuar sobre la revisión y verificación aritmética de la propuesta económicas de los diferentes procesos de selección.
11. Acompañar en las audiencias de incumplimiento de los contratos de obra pública y consultorías técnicas que adelanta la Administración Municipal.
12. Apoyar en la interpretación técnica de los presupuestos y los APUS de los procesos de selección relacionados con obra pública.
13. Mantener la debida reserva y discreción de los asuntos que conozca en razón de sus actividades.
14. Cumplir con las demás obligaciones que sean dadas por la supervisión y que deriven o se ajusten a la descripción del objeto y la necesidad del servicio.

4. TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo propuesto para el desarrollo de los anteriores alcances es de UN (01) MES contados a partir del acta de inicio.

5. PROPUESTA ECONOMICA

El valor total es de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 4.800.000,00) MCTE., valor que se pagará mediante actas parciales soportado bajo la presentación de informe mensual de actividades y recibido a satisfacción del Supervisor delegado por el Municipio.

Sin otro particular;

ARLEX CERVERA HINCAPIÉ
C.C. 1.036.223.469 de Puerto Triunfo (Antioquia).
M.P. 68227-275291 STD

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
Cervera	Hincapie	Arlex

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1036223469	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 1036223469 D.M. 28

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 17 MES 06 AÑO 1992	CARRERA 3 B 28 -4 CASA INSTITUTO			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOYACÁ
DEPTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	PUERTO BOYACÁ		
MUNICIPIO	PUERTO TRIUNFO	TELÉFONO	0000000	EMAIL	arlex1706@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			
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		EDUCACION MEDIA			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	FECHA DE GRADO			
										X	MES	12	AÑO	2008

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	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN INTERVENTORIA Y SUPERVISION DE OBRAS DE CONSTRUCCION	12	2021	
PREGRADO	10	X		INGENIERIA DE PRODUCCION	12	2013	68227-275291 STD

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		Diplomado en Contratación Estatal	12	2020

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 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: ALCALDIA DE PUERTO BOYACA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: PUERTO BOYACÁ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3005082292	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	11	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: POFESIONAL ASESOR EN CONTRATAC	DEPENDENCIA: APOYO A CONTRATACION						DIRECCIÓN: CARRERA 2 10 21 CAM					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE PUERTO BOYACA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: PUERTO BOYACÁ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3016995293	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	16	Mes	02	Año	2024	Día	27	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONSTRATISTA PRESTACION DE SER	DEPENDENCIA: APOYO SECRETARIA PLANEACION						DIRECCIÓN: CARRERA 2 10 21 CAM					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE PUERTO BOYACA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: PUERTO BOYACÁ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3005082292	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	16	Mes	01	Año	2024	Día	25	Mes	10	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PROF DE APOYO CONTRATACION	DEPENDENCIA: APOYO A CONTRATACION						DIRECCIÓN: CARRERA 2 10 21					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO TRIUNFO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* PUERTO TRIUNFO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8352566	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1001 00. CONTRATO DE PRESTACIO	*DEPENDENCIA* APOYO SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 10 10 71						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO TRIUNFO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* PUERTO TRIUNFO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8352392	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 10 - 10 71						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO TRIUNFO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* PUERTO TRIUNFO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PUERTO BOYACÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO TRIUNFO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* PUERTO TRIUNFO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PUERTO BOYACÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7383300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS					*DIRECCIÓN* Carrera 2 con calle 10 esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PUERTO BOYACÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0987383300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PUERTO BOYACÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0987383300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	02	*Año* 2017	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS					*DIRECCIÓN* Carrera 2 con calle 10 Esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PUERTO BOYACÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0987383300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	09	*Año* 2016	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS					*DIRECCIÓN* carrera 2 con Calle 10 Esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INGEPRON SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6023457	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	05	*Año* 2015	*Día*	10	*Mes*	08	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ING COORDINADOR DE PROYECTOS	*DEPENDENCIA* PROYECTOS					*DIRECCIÓN* CALLE 71 18 75						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INGEPRON SAS			PÚBLICA		PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BARRANCABERMEJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6023457	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	21	Mes	07	Año 2014	Día	14	Mes	05	Año	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ING COORDINADOR DE PROYECTOS	DEPENDENCIA PROYECTOS					DIRECCIÓN CALLE 71 18 75						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INGEPRON SAS			PÚBLICA		PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BARRANCABERMEJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6023457	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	07	Mes	06	Año 2012	Día	01	Mes	08	Año	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE INGENIERIA	DEPENDENCIA PROYECTOS					DIRECCIÓN CALLE 71 18 75						

6 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						

7 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	11	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	11
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.036.223.469

CERVERA HINCAPIE
APELLIDOS

ARLEX
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 17-JUN-1992
PUERTO TRIUNFO
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

24-JUN-2010 PUERTO TRIUNFO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0120600-00259468-M-1036223469-20101008 0024313540A 1 34073829

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

NÚMERO 1036223469

APELLIDOS Y NOMBRES
CUEVERA RINCON

ARLEX

PERTENECER AL DISTRITO DE:

1ª LINEA	2ª LINEA	3ª LINEA
31 DIC 2022	31 DIC 2032	31 DIC 2042

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP. 15 FEB 2013



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL

Instrucciones Generales

1. Este es un documento público que requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.

2. En caso de convocatoria de reservas de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para cumplir instrucciones al respecto.

CR Luis I. Gutiérrez
C.C. 3.3[illegible]
50TE, Dirección

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14948306795

(415)7707212489984(8020) 000001494830679 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 3 6 2 2 3 4 6 9	1	Impuestos y Aduanas de Tunja 2 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 3 6 2 2 3 4 6 9	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Puerto Triunfo 5 9 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CERVERA	HINCAPIE	ARLEX	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Puerto Boyacá 5 7 2

41. Dirección principal: CR 1 A 21 16

42. Correo electrónico: arlex1706@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 7 6 6 5 8 2 9	6 3 9 4 5 5 6

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 2 0	2 0 1 0 1 0 0 7	8 2 9 9	2 0 1 3 1 0 0 1	4 9 2 3			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CERVERA HINCAPIE ARLEX

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 07 de enero de 2025, a las 09:22:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1036223469
Código de Verificación	1036223469250107092220

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 260360684

PIB
09:21:31

Bogotá DC, 07 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ARLEX CERVERA HINCAPIE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1036223469:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:22:48 AM horas del 07/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1036223469**

Apellidos y Nombres: **CERVERA HINCAPIE ARLEX**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado #75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/01/2025 09:23:26 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1036223469 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **107599659** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1036223469 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 07/01/2025 09:29 AM

Código Verificación: **DF7GJ4EB23**

Válida hasta: **07/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **ARLEX CERVERA HINCAPIE** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1036223469** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1036223469
NOMBRES Y APELLIDOS	ARLEX CERVERA HINCAPIE
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/03/2022
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	146
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **07/01/2025**

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

VIGILADO Supersalud

Colfondos
del grupo HABITAT

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) ARLEX CERVERA HINCAPIE identificado(a) con C.C No. 1.036.223.469, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 07 de enero del 2025.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.

Leonardo Cáceres García
Gerente Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

Colegio de Educación Básica y Media Académica

John F. Kennedy

Puerto Boyacá - Boyacá
Licencia Funcionamiento: 3808 octubre 24 de 1997
Insc. Dane: No. 115572-000348
Cód. Icfes: 093351
Nit. 820.001.154-5

Acta Individual de Graduación

En Puerto Boyacá, a los 01 días del mes de Diciembre de 200 8, se reunieron con el fin de Formalizar la Graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector, Secretaria y Comité de Promoción y Evaluación en la Rectoría del Colegio de Educación Básica y Media Académica John F. Kennedy. Aprobado por la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá, según Resolución de Aprobación de Estudios No. 1805 de junio 13 de 2000.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Académico

con Profundización en Informática

Al Graduando cuyos nombres, apellidos e identificación, se relacionan a continuación:

Arlex Cervera Hincapié

Identificado (a) con T.I. No. 92061727967 de Puerto Triunfo

Folio No. _____ Acta General No. 22

Dada en Puerto Boyacá a los 05 días del mes de Diciembre de 200 8

Firmada Por: José Calixto Fonseca Cano, C.C. No. 6.764.585 de Tunja (Rector) y María Esperanza Álvarez Aristizábal, C.C. No. 1.030.524.376 de Bogotá (Secretaria)

José Calixto Fonseca Cano
C.C. No. 6.764.585 de Tunja

María Esperanza Alvarez Aristizábal
C.C. No. 1.030.524.376 de Bogotá

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre

EL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ

Creado mediante decreto ordenanzal No. 0331 de 1987 de la Gobernación de Santander

En atención a que:

Arlex Cervera Hincapié

C.C. 1.036.223.469 de Puerto Triunfo

Ha cumplido con las normas legales y con los requisitos académicos exigidos por el Instituto, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, le confiere el título de

Ingeniero de Producción

Se expide el presente diploma en Barrancabermeja el 28 *de* Marzo *de* 2014

RECTOR

DIRECTOR DE ESCUELA

SECRETARIO GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 171 *DEL LIBRO No.* 1-INP

REGISTRO No. SGR-12.239-03-14

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Interventoría y Supervisión de Obras de Construcción

A

Arlex Cervera Hincapié

Con C. C. No. 1.036.223.469 de Puerto Triunfo

QUIEN CUMPLIÓ CON LAS CONDICIONES ACADÉMICAS REQUERIDAS. EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D. C., A LOS 4 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2022

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO ACADÉMICO

No. 54006

Registro No. 171954 Folio No. 2 Libro No. 23

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
MEDELLÍN

Certifica que

Arlex Cervera Hincapié

C.C. No. 1036223469

Participó del:

Diplomado en Contratación Estatal

Realizado del 23 de septiembre de 2020 al 12 de diciembre de 2020
por la Universidad Santo Tomás Sede Medellín

Con una intensidad horaria de:
120 horas

Fray GIOVANNI Guarnizo Valenzuela, O.P.
Vicerrector Académico



REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

MATRICULA PROFESIONAL No.
66237-276231 STD
INGENIERO DE PRODUCCION

DE FECHA 22/04/2014
CARLEX
CERVERA RINCAPIE
C.C. 1036223489
INSTITUTO UNIVERSITARIO
DE LA PAZ

PRESIDENTE DEL CONSEJO

Defolios Ltda.

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza a su titular para ejercer como Ingeniero en todo el Territorio Nacional.

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA.

Calle 78 No. 9 - 57 Oficina 1301 Tel.: 636 5364 Bogotá D.C.
01 8000 116590

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2025-3261567

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que ARLEX CERVERA HINCAPIE, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1036223469, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA DE PRODUCCION con MATRICULA PROFESIONAL 68227-275291 desde el 22 de Abril de 2014, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 582.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los siete (07) días del mes de Enero del año dos mil veinticinco (2025).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
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.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

INGEPRON S.A.S
ingenio y producción
Nit-900386569-2

CERTIFICACION

El señor **ARLEX CERVERA HINCAPIE**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.036.223.469 expedida en Puerto Triunfo (Antioquia), estuvo vinculado laboralmente con la empresa **INGEPRON (INGENIO Y PRODUCCION) S.A.S**, desde el 7 de Junio de 2012 hasta 1 de Agosto de 2013, desempeñando el cargo de **Auxiliar de Ingeniería.**

El señor Arlex se destacó por su cumplimiento, responsabilidad, y compromiso por la empresa.

La presente constancia se expide en la ciudad de Barrancabermeja a solicitud del interesado, dada a los treinta y un (31) días del mes de Marzo de 2014.

INGEPRON S.A.S
Ingenio y producción
Nit- 900386569-2

LUIS ALBERTO FONTANILLA MEZA
C.C 7.601.764 SANTA MARTA
REPRESENTANTE LEGAL

Ingepron S.A.S
Ingenio y producción

INGEPRON S.A.S

Ingenio y producción
Nit-900386568-2

CERTIFICAMOS QUE:

El señor, **ARLEX CERVERA HINCAPIE** identificado con cédula de ciudadanía número 1.036.223.469 expedida en Puerto Triunfo (Antioquia), trabajó para esta empresa en el período comprendido entre el 21 de Julio de 2014 y el 14 de mayo de 2015, desempeñándose en el cargo de **COORDINADOR DE PROYECTOS.**

Se expide la presente certificación en Barrancabermeja a los catorce (14) días del mes de mayo de 2015.

Cordialmente,

LUIS ALBERTO FONTANILLA MEZA
CC. 7.601.764 de Santa Marta
Gerente General

INGEPRON S.A.S

Ingenio y producción
Nit 900386568-2

CERTIFICAMOS QUE:

El señor, **ARLEX CERVERA HINCAPIE** identificado con cédula de ciudadanía número 1.036.223.469 expedida en Puerto Triunfo (Antioquia), trabajó para esta empresa en el período comprendido entre el 15 mayo de 2015 y el 10 de agosto de 2016, desempeñándose en el cargo de **COORDINADOR DE PROYECTOS.**

Se expide la presente certificación en Barrancabermeja a los (20) días del mes de agosto de 2016.

Cordialmente,

LUIS ALBERTO FONTANILLA MEZA
CC. 7.601.764 de Santa Marta
Gerente General

ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA
NIT: 891.800.466-4

EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **ARLEX CERVERA HINCAPIE** identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº 1.036.223.469 expedida en PUERTO TRIUNFO, ANTIOQUIA, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato:

CONTRATO Nº	:	**359 DE 2016**
FECHA	:	28 de septiembre de 2016
OBJETO	:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERIA PARA EL APOYO EN LA GESTION MEDIANTE LA ASISTENCIA TECNICA EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA, BOYACA
VALOR	:	$ 9.000.000,00
PLAZO	:	03 MESES
ACTA INICIO	:	28 de septiembre de 2016
VALOR TOTAL	:	$ 9.000.000,00
TOTAL EJECUTADO	:	$ 9.000.000,00
ACTA RECIBO FINAL	:	28 de Diciembre de 2016
ACTA LIQUIDACION	:	28 de Diciembre de 2016

Cumpliendo con las siguientes funciones:

- Atender oportunamente los requerimientos en materia de visitas técnicas para identificación de problemas, necesidades y expectativas razonables de la comunidad, debiendo presentar informes correspondientes a la situación actual, las alternativas de solución, los presupuestos de las obras propuestas, los análisis de precios unitarios cuando a ello haya lugar.
- Apoyar en la formulación y/o elaboración y/o revisión de proyectos para el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo municipal.
- Apoyar en la elaboración y revisión de documentos relativos a los procesos de contratación que sean solicitados a la Secretaría de Obras Públicas tales como: los estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia, apreciaciones sobre las observaciones recibidas al contenido de los proyectos de pliegos de condiciones publicados, especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios, así como colaborar activamente en el desarrollo de estudios y elaboración de presupuestos de obra pública.
- Asegurar mediante el Apoyo y una Supervisión eficiente, la calidad del desarrollo del objeto de los contratos.
- Apoyar a la Administración Municipal para la adecuada ejecución de los contratos apoyándolo en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.
- Informar a la Administración Municipal en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo de los contratos, a través de informes semanales, mensuales o especiales a solicitud de la Entidad.
- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los contratos de obra, dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente.

- Armonizar las actividades del contratante y Contratista para el logro del objetivo general del proyecto, así como la de obtener excelentes obras que satisfagan las necesidades de la comunidad o suministros adecuados y oportunos.
- Verificar la ejecución de las obras, de conformidad con lo estipulado en los contratos y en las normas técnicas y administrativas pertinentes.
- Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Administración Municipal sobre la conveniencia de prorrogar, modificar o adicionar los contratos.
- Hacer las recomendaciones que estime conducentes al mejor logro del objeto contractual, dando aviso a la Administración Municipal de los eventos de incumplimiento que ameriten el ejercicio de las facultades contractuales de la Administración Municipal.
- Verificar el cumplimiento de los cronogramas, establecidos en los contratos.
- Efectuar seguimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas o informes de acuerdo a la naturaleza de los contratos.
- Rendir periódicamente a la Entidad, informes económicos sobre el cumplimiento del contrato.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas al supervisor designado por el Municipio de Puerto Boyacá.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Elaborar informes y proyectar conceptos e indicadores que apoyen la toma de decisiones de la alta dirección, aplicando los conocimientos profesionales en el desarrollo de dicha actividad.
- Analizar y ajustar el componente financiero en la planeación de los procesos contractuales de la secretaria de obras públicas, con los estudios previos de cada uno.
- Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual asignadas por el Secretario de Obras Públicas.

La presente certificación se expide a solicitud verbal del interesado para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General a los Dieciséis (16) días del mes de Septiembre del año Dos Mil Diecinueve (2019).

IVÁN MAURICIO ÁLVAREZ ORDUZ
Secretario General Municipal
EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA
NIT; 891.800.466-4

EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **ARLEX CERVERA HINCAPIE** identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº 1.036.223.469 expedida en PUERTO TRIUNFO, ANTIOQUIA, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato:

CONTRATO Nº	:	**072 DE 2017**
FECHA	:	08 de febrero de 2017
OBJETO	:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERIA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS, PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA, BOYACA
VALOR	:	$ 33.480.000,00
PLAZO	:	10 MESES Y 24 DIAS
ACTA INICIO	:	08 de febrero de 2017
VALOR TOTAL	:	$ 33.480.000,00
TOTAL EJECUTADO	:	$ 33.480.000,00
ACTA RECIBO FINAL	:	29 de Diciembre de 2017
ACTA LIQUIDACION	:	29 de Diciembre de 2017

Cumpliendo con las siguientes funciones:

- Atender oportunamente los requerimientos en materia de visitas técnicas para identificación de problemas, necesidades y expectativas razonables de la comunidad, debiendo presentar informes correspondientes a la situación actual, las alternativas de solución, los presupuestos de las obras propuestas, los análisis de precios unitarios cuando a ello haya lugar.
- Apoyar en la formulación y/o elaboración y/o revisión de proyectos para el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo municipal.
- Apoyar en la elaboración y revisión de documentos relativos a los procesos de contratación que sean solicitados a la Secretaría de Obras Públicas tales como: los estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia, apreciaciones sobre las observaciones recibidas al contenido de los proyectos de pliegos de condiciones publicados, especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios, así como colaborar activamente en el desarrollo de estudios y elaboración de presupuestos de obra pública.
- Asegurar mediante el Apoyo y una Supervisión eficiente, la calidad del desarrollo del objeto de los contratos.
- Apoyar a la Administración Municipal para la adecuada ejecución de los contratos apoyándolo en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.
- Informar a la Administración Municipal en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo de los contratos, a través de informes semanales, mensuales o especiales a solicitud de la Entidad.
- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los contratos de obra, dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente.

- Armonizar las actividades del contratante y Contratista para el logro del objetivo general del proyecto, así como la de obtener excelentes obras que satisfagan las necesidades de la comunidad o suministros adecuados y oportunos.
- Verificar la ejecución de las obras, de conformidad con lo estipulado en los contratos y en las normas técnicas y administrativas pertinentes.
- Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Administración Municipal sobre la conveniencia de prorrogar, modificar o adicionar los contratos.
- Hacer las recomendaciones que estime conducentes al mejor logro del objeto contractual, dando aviso a la Administración Municipal de los eventos de incumplimiento que ameriten el ejercicio de las facultades contractuales de la Administración Municipal.
- Verificar el cumplimiento de los cronogramas, establecidos en los contratos.
- Efectuar seguimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas o informes de acuerdo a la naturaleza de los contratos.
- Rendir periódicamente a la Entidad, informes económicos sobre el cumplimiento del contrato.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas al supervisor designado por el Municipio de Puerto Boyacá.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Elaborar informes y proyectar conceptos e indicadores que apoyen la toma de decisiones de la alta dirección, aplicando los conocimientos profesionales en el desarrollo de dicha actividad.
- Analizar y ajustar el componente financiero en la planeación de los procesos contractuales de la secretaria de obras públicas, con los estudios previos de cada uno.
- Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual asignadas por el Secretario de Obras Públicas.

La presente certificación se expide a solicitud verbal del interesado para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General a los Dieciséis (16) días del mes de Septiembre del año Dos Mil Diecinueve (2019).

IVÁN MAURICIO ÁLVAREZ ORDUZ
Secretario General Municipal
EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA
NIT: 891.800.466-4

EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **ARLEX CERVERA HINCAPIE** identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº 1.036.223.469 expedida en PUERTO TRIUNFO, ANTIOQUIA, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato:

CONTRATO Nº	:	**016 DE 2018**
FECHA	:	17 de enero de 2018
OBJETO	:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERIA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO EN LA FORMULACION DE PROYECTOS, ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA, BOYACA
VALOR	:	$ 35.133.333,00
PLAZO	:	11 MESES Y 10 DIAS
ACTA INICIO	:	17 de enero de 2018
VALOR TOTAL	:	$ 35.133.333,00
TOTAL EJECUTADO	:	$ 35.133.333,00
ACTA RECIBO FINAL	:	27 de Diciembre de 2018
ACTA LIQUIDACION	:	27 de Diciembre de 2018

Cumpliendo con las siguientes funciones:

- Atender oportunamente los requerimientos en materia de visitas técnicas para identificación de problemas, necesidades y expectativas razonables de la comunidad, debiendo presentar informes correspondientes a la situación actual, las alternativas de solución, los presupuestos de las obras propuestas, los análisis de precios unitarios cuando a ello haya lugar.
- Apoyar en la formulación y/o elaboración y/o revisión de proyectos para el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo municipal.
- Apoyar en la elaboración y revisión de documentos relativos a los procesos de contratación que sean solicitados a la Secretaría de Obras Públicas tales como: los estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia, apreciaciones sobre las observaciones recibidas al contenido de los proyectos de pliegos de condiciones publicados, especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios, así como colaborar activamente en el desarrollo de estudios y elaboración de presupuestos de obra pública.
- Asegurar mediante el Apoyo y una Supervisión eficiente, la calidad del desarrollo del objeto de los contratos.
- Apoyar a la Administración Municipal para la adecuada ejecución de los contratos apoyándolo en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.
- Informar a la Administración Municipal en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo de los contratos, a través de informes semanales, mensuales o especiales a solicitud de la Entidad.

- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los contratos de obra, dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente.
- Armonizar las actividades del contratante y Contratista para el logro del objetivo general del proyecto, así como la de obtener excelentes obras que satisfagan las necesidades de la comunidad o suministros adecuados y oportunos.
- Verificar la ejecución de las obras, de conformidad con lo estipulado en los contratos y en las normas técnicas y administrativas pertinentes.
- Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Administración Municipal sobre la conveniencia de prorrogar, modificar o adicionar los contratos.
- Hacer las recomendaciones que estime conducentes al mejor logro del objeto contractual, dando aviso a la Administración Municipal de los eventos de incumplimiento que ameriten el ejercicio de las facultades contractuales de la Administración Municipal.
- Verificar el cumplimiento de los cronogramas, establecidos en los contratos.
- Efectuar seguimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas o informes de acuerdo a la naturaleza de los contratos.
- Rendir periódicamente a la Entidad, informes económicos sobre el cumplimiento del contrato.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas al supervisor designado por el Municipio de Puerto Boyacá.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Elaborar informes y proyectar conceptos e indicadores que apoyen la toma de decisiones de la alta dirección, aplicando los conocimientos profesionales en el desarrollo de dicha actividad.
- Analizar y ajustar el componente financiero en la planeación de los procesos contractuales de la secretaria de obras públicas, con los estudios previos de cada uno.
- Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual asignadas por el Secretario de Obras Públicas.

La presente certificación se expide a solicitud verbal del interesado para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General a los Dieciséis (16) días del mes de Septiembre del año Dos Mil Diecinueve (2019).

IVÁN MAURICIO ÁLVAREZ ORDUZ
Secretario General Municipal
EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA
NIT: 891.800.466-4

EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **ARLEX CERVERA HINCAPIE** identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº 1.036.223.469 expedida en PUERTO TRIUNFO, ANTIOQUIA, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá los siguientes contratos:

CONTRATO Nº	:	**029 DE 2019**
FECHA	:	30 de enero de 2019
OBJETO	:	SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERIA, PARA EL APOYO TECNICO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS, ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA, BOYACA.
VALOR	:	$ 19.800.000,00
PLAZO	:	6 MESES
ACTA INICIO	:	17 de enero de 2018
VALOR TOTAL	:	$ 19.800.000,00
TOTAL EJECUTADO	:	$ 19.800.000,00
ACTA RECIBO FINAL	:	29 de Julio de 2019
ACTA LIQUIDACION	:	29 de Julio de 2019

CONTRATO Nº	:	**363 DE 2019**
FECHA	:	30 de julio de 2019
OBJETO	:	SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERIA, PARA EL APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS, ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA, BOYACA
VALOR	:	$ 16.500.000,00
PLAZO	:	5 MESES
ACTA INICIO	:	30 de julio de 2019
VALOR TOTAL	:	$ 35.133.333,00
TOTAL EJECUTADO	:	$ 35.133.333,00
ACTA RECIBO FINAL	:	30 de Diciembre de 2019
ACTA LIQUIDACION	:	30 de Diciembre de 2019

Cumpliendo con las siguientes funciones:

- Atender oportunamente los requerimientos en materia de visitas técnicas para identificación de problemas, necesidades y expectativas razonables de la comunidad, debiendo presentar informes correspondientes a la situación actual, las alternativas de solución, los presupuestos de las obras propuestas, los análisis de precios unitarios cuando a ello haya lugar.

- Apoyar en la formulación y/o elaboración y/o revisión de proyectos para el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo municipal.
- Apoyar en la elaboración y revisión de documentos relativos a los procesos de contratación que sean solicitados a la Secretaría de Obras Públicas tales como: los estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia, apreciaciones sobre las observaciones recibidas al contenido de los proyectos de pliegos de condiciones publicados, especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios, así como colaborar activamente en el desarrollo de estudios y elaboración de presupuestos de obra pública.
- Asegurar mediante el Apoyo y una Supervisión eficiente, la calidad del desarrollo del objeto de los contratos.
- Apoyar a la Administración Municipal para la adecuada ejecución de los contratos apoyándolo en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.
- Informar a la Administración Municipal en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo de los contratos, a través de informes semanales, mensuales o especiales a solicitud de la Entidad.
- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los contratos de obra, dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente.
- Armonizar las actividades del contratante y Contratista para el logro del objetivo general del proyecto, así como la de obtener excelentes obras que satisfagan las necesidades de la comunidad o suministros adecuados y oportunos.
- Verificar la ejecución de las obras, de conformidad con lo estipulado en los contratos y en las normas técnicas y administrativas pertinentes.
- Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Administración Municipal sobre la conveniencia de prorrogar, modificar o adicionar los contratos.
- Hacer las recomendaciones que estime conducentes al mejor logro del objeto contractual, dando aviso a la Administración Municipal de los eventos de incumplimiento que ameriten el ejercicio de las facultades contractuales de la Administración Municipal.
- Verificar el cumplimiento de los cronogramas, establecidos en los contratos.
- Efectuar seguimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas o informes de acuerdo a la naturaleza de los contratos.
- Rendir periódicamente a la Entidad, informes económicos sobre el cumplimiento del contrato.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas al supervisor designado por el Municipio de Puerto Boyacá.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Elaborar informes y proyectar conceptos e indicadores que apoyen la toma de decisiones de la alta dirección, aplicando los conocimientos profesionales en el desarrollo de dicha actividad.
- Analizar y ajustar el componente financiero en la planeación de los procesos contractuales de la secretaria de obras públicas, con los estudios previos de cada uno.
- Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual asignadas por el Secretario de Obras Públicas.

La presente certificación se expide a solicitud verbal del interesado para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General a los treinta (30) días del mes de Diciembre del año Dos Mil Diecinueve (2019).

IVÁN MAURICIO ÁLVAREZ ORDUZ
Secretario General Municipal
EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

EL SECRETARIO DE PLANEACION
DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO, ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **ARLEX CERVERA HINCAPIE** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.036.223.469 expedida en PUERTO TRIUNFO, ANTIOQUIA, suscribió y ejecuto a satisfacción con el Municipio de Puerto triunfo los siguientes contratos en el periodo comprendido desde el año 2020 a 2023:

CONTRATO N°	:	**006 DE 2020**
FECHA	:	23 de enero de 2020
OBJETO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO, PARA ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROCESOS DE ESTRUCTURACIÓN EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, BRINDAR APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS OBRAS Y APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LICENCIAS SOLICITADAS EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO, ANTIOQUIA.
VALOR	:	$ 38.301.666,00
PLAZO	:	ONCE (11) MESES Y CINCO (05) DÍAS
ACTA INICIO	:	23 de enero de 2020
VALOR TOTAL	:	$ 38.301.666,00
TOTAL EJECUTADO	:	$ 38.301.666,00
ACTA RECIBO FINAL	:	28 de diciembre de 2020
ACTA LIQUIDACION	:	28 de diciembre de 2020

CONTRATO N°	:	**001 DE 2021**
FECHA	:	15 de enero de 2021
OBJETO	:	SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO, PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROCESOS DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, POST CONTRACTUAL Y

		BRINDAR APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DESDE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO, ANTIOQUIA
VALOR	:	$ 45.333.333,00
PLAZO	:	ONCE (11) MESES Y DIEZ (10) DÍAS
ACTA INICIO	:	15 de enero de 2021
VALOR TOTAL	:	$ 45.333.333,00
TOTAL, EJECUTADO	:	$ 45.333.333,00
ACTA RECIBO FINAL	:	25 de diciembre de 2021
ACTA LIQUIDACION	:	25 de diciembre de 2021

CONTRATO N°	:	**002 DE 2022**
FECHA	:	24 de enero de 2022
OBJETO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROCESOS DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, POST CONTRACTUAL Y BRINDAR APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DESDE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO, ANTIOQUIA
VALOR	:	$ 49.500.000,00
PLAZO	:	ONCE (11) MESES
ACTA INICIO	:	24 de enero de 2022
VALOR TOTAL	:	$ 49.500.000,00
TOTAL, EJECUTADO	:	$ 49.500.000,00
ACTA RECIBO FINAL	:	23 de Diciembre de 2022
ACTA LIQUIDACION	:	23 de Diciembre de 2022

CONTRATO N°	:	**002 DE 2023**
FECHA	:	18 de enero de 2023
OBJETO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROCESOS

		DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, POST CONTRACTUAL Y BRINDAR APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DESDE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO, ANTIOQUIA.
VALOR	:	$ 56.666.666,00
PLAZO	:	ONCE (11) MESES Y DIEZ (10) DIAS
ACTA INICIO	:	18 de enero de 2023
VALOR TOTAL	:	$ 56.666.666,00
TOTAL, EJECUTADO	:	$ 56.666.666,00
FECHA DE TERMINACION	:	27 de diciembre de 2023
ACTA RECIBO FINAL	:	27 de Diciembre de 2023
ACTA LIQUIDACION	:	27 de Diciembre de 2023

Que en los anteriores contratos cumplió con las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Planeación y Obras Públicas Municipal, en materia de Inversión física, conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Asesorar y apoyar la elaboración de Presupuestos y Análisis de Precios Unitarios de los contratos de ejecución de proyectos de inversión física, cuya responsabilidad recaiga en la Secretaría de Planeación y Obras Públicas Municipal.
3. Asesorar y apoyar las labores de supervisión, seguimiento, evaluación y control de la ejecución de proyectos de inversión física, cuya responsabilidad recaiga en la Secretaría de Planeación y Obras Públicas Municipal.
4. Presentar los respectivos informes que en virtud al cumplimiento del objeto contractual le sean solicitados.
5. Atender oportunamente los requerimientos en materia de visitas técnicas para identificación de problemas, necesidades y expectativas razonables de la comunidad, debiendo presentar informes correspondientes a la situación actual, las alternativas de solución, los presupuestos de las obras propuestas, los análisis de precios unitarios cuando a ello haya lugar.

6. Apoyar en la formulación y/o elaboración y/o revisión de proyectos para el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo municipal.
7. Informar a la Administración Municipal en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo de los contratos, a través de informes semanales, mensuales o especiales a solicitud de la Entidad.
8. Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los contratos de obra, dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente.
9. Armonizar las actividades del contratante y Contratista para el logro del objetivo general del proyecto, así como la de obtener excelentes obras que satisfagan las necesidades de la comunidad o suministros adecuados y oportunos.
10. Verificar la ejecución de las obras, de conformidad con lo estipulado en los contratos y en las normas técnicas y administrativas pertinentes.
11. Hacer las recomendaciones que estime conducentes al mejor logro del objeto contractual, dando aviso a la Administración Municipal de los eventos de incumplimiento que ameriten el ejercicio de las facultades contractuales de la Administración Municipal.
12. Verificar el cumplimiento de los cronogramas, establecidos en los contratos.
13. Efectuar seguimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas o informes de acuerdo a la naturaleza de los contratos.
14. Las demás que le se asignen y que tengan relación directa con el objeto del contrato.
15. Realizar la estructuración de los procesos de contratación que se llevan a cabo desde la secretaria de planeación municipal en cualquiera de sus modalidades (mínima cuantía, contratación directa, selecciones abreviadas, licitaciones y todas aquellas que apliquen en el transcurso de la ejecución).

La presente certificación se expide a solicitud verbal del interesado para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría de planeación a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de 2023.

ING. JAVIER ALBERTO NEIRA CARVAJAL
Secretario de Planeación
Municipio de Puerto Triunfo, Antioquia

EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **ARLEX CEVERA HINCAPIE, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.036.223.469 DE PUERTO TRIUNFO**, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2024:

CONTRATO N.º	:	**005 DE 2024**
OBJETO	:	**PRESTACIÓN DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ESTATAL QUE ADELANTA LA ALCALDIA DE PUERTO BOYACA, BOYACA**
VALOR INICIAL	:	**DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($ 18.000.000,00)**
ACTA INICIO	:	**15 DE ENERO DE 2024**
PLAZO INICIAL	:	**SEIS (06) MESES**
ADICION	:	**NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($ 9.000.000,00)**
PRORROGA	:	**TRES (03) MESES**
TOTAL, EJECUTADO	:	**$ 27.000.000,00**
TOTAL, PLAZO		**NUEVE (09) MESES**
ACTA RECIBO FINAL		**25 DE OCTUBRE DE 2024**
ACTA LIQUIDACION	:	**25 DE OCTUBRE DE 2024**

Cumpliendo con las siguientes actividades:

- Cumplir el contrato con plena autonomía e independencia técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre las partes propio de este tipo contractual.
- Brindar apoyo en la realización de estudios previos de los procesos de selección que adelante la administración municipal.
- Cooperar en la revisión de estudios previos de los procesos de selección que se han asignados por el Secretario General o la supervisión.
- Apoyar en la proyección de los distintos procesos de selección que le se han asignados en sus diferentes etapas
- Acompañar en la verificación y evaluación de requisitos habilitantes de los procesos de selección que le se han asignados.
- Brindar apoyo en la elaboración de los documentos de la etapa contractual en los procesos que le se han asignados.
- Realizar la revisión y aprobación de las pólizas de los procesos contractuales que le sean asignados
- Brindar apoyo en la revisión de los informes presentados en las cuentas de cobro de los diferentes contratos de obra pública y consultorías conforme a la metodología empleada para el reconocimiento de los costos que adelante el Municipio de Puerto Boyacá.
- Brindar acompañamiento en las diferentes audiencias de asignación de riesgo y/o adjudicación y requerimientos técnicos de los procesos de selección.
- Conceptuar sobre la revisión y verificación aritmética de la propuesta económicas de los diferentes procesos de selección.
- Acompañar en las audiencias de incumplimiento de los contratos de obra pública y consultorías técnicas que adelanta la Administración Municipal.
- Apoyar en la interpretación técnica de los presupuestos y los APUS de los procesos de selección relacionados con obra pública.

- Mantener la debida reserva y discreción de los asuntos que conozca en razón de sus actividades.
- Cumplir con las demás obligaciones que sean dadas por la supervisión y que deriven o se ajusten a la descripción del objeto y la necesidad del servicio

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los tres (03) días del mes de enero del año Dos Mil Veinticinco (2025).

PEDRO ANTONIO CANO ALVAREZ
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co

Elaboró: J. Barajas

EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **ARLEX CEVERA HINCAPIE, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.036.223.469 DE PUERTO TRIUNFO**, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2024:

CONTRATO N.º	:	**088 DE 2024**
OBJETO	:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA FORMULACIÓN REVISIÓN DE PROYECTOS Y APOYO A LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ**
VALOR INICIAL	:	**VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 28,000,000.00).**
PLAZO INICIAL	:	**SIETE (07) MESES**
ACTA INICIO	:	**16 DE FEBRERO DE 2024**
ADICION	:	**CATORCE MILLONES DE PESOS ($ 14.000.000,00)**
PRORROGA	:	**TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DIAS**
TOTAL, EJECUTADO	:	**$ 42.000.000,00**
TOTAL, PLAZO		**NUEVE (09) MESES Y QUINCE (15) DIAS**
ACTA RECIBO FINAL		**27 DE DICIEMBRE DE 2024**
ACTA LIQUIDACION	:	**27 DE DICIEMBRE DE 2024**

Cumpliendo con las siguientes actividades:

- Cumplir el contrato con plena autonomía e independencia técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre las partes propio de este tipo contractual.
- Atender oportunamente los requerimientos en materia de visitas técnicas para identificación de problemas, necesidades y expectativas razonables de la comunidad, debiendo presentar informes correspondientes a la situación actual, las alternativas de solución, los presupuestos de las obras propuestas, los análisis de precios unitarios cuando a ello haya lugar.
- Apoyar en la formulación y/o revisión de proyectos que se pretendan presentar a través del Sistema General de Regalías.
- Apoyar en la formulación y/o elaboración y/o revisión de proyectos para el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo municipal.
- Apoyar en la elaboración y revisión de documentos relativos a los procesos de contratación que sean solicitados a la Secretaría de Planeación tales como: los estudios previos, estudios del sector, adiciones, suspensiones, ampliaciones, especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios, así como colaborar activamente en el desarrollo de estudios y elaboración de presupuestos de obra pública.
- Apoyar en la supervisión de los contratos que se encuentren a cargo de la secretaria de Planeación.
- Efectuar seguimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas o informes de acuerdo a la naturaleza de los contratos.
- Presentar informe de las actividades realizadas al supervisor designado por el Municipio de Puerto Boyacá.

- Y las demás actividades asignadas por el supervisor, propias de la naturaleza del objeto y la necesidad del servicio, siempre que se encuentren circunscritas al objeto del presente contrato.

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los tres (03) días del mes de enero del año Dos Mil Veinticinco (2025).

PEDRO ANTONIO CANO ALVAREZ
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co

Elaboró: J. Barajas

EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **ARLEX CEVERA HINCAPIE, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.036.223.469 DE PUERTO TRIUNFO**, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2024:

CONTRATO N.º	:	**619 DE 2024**
OBJETO	:	**PRESTACIÓN DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ESTATAL QUE ADELANTA LA ALCALDIA DE PUERTO BOYACA, BOYACA**
VALOR INICIAL	:	**SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL DE PESOS MCTE ($ 7.600.000,00)**
PLAZO INCIAL	:	**SESENTA Y UN (61) DIAS SIN EXCEDER LA VIGENCIA 2024**
ACTA INICIO	:	**01 DE NOVIEMBRE DE 2024**
TOTAL, EJECUTADO	:	**$ 7.600.000,00**
ACTA RECIBO FINAL		**27 DE DICIEMBRE DE 2024**
ACTA LIQUIDACION	:	**27 DE DICIEMBRE DE 2024**

Cumpliendo con las siguientes actividades:

- Cumplir el contrato con plena autonomía e independencia técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre las partes propio de este tipo contractual.
- Brindar apoyo en la realización de estudios previos de los procesos de selección que adelante la administración municipal.
- Cooperar en la revisión de estudios previos de los procesos de selección que se han asignados por el Secretario General o la supervisión.
- Apoyar en la proyección de los distintos procesos de selección que le se han asignados en sus diferentes etapas
- Acompañar en la verificación y evaluación de requisitos habilitantes de los procesos de selección que le se han asignados.
- Brindar apoyo en la elaboración de los documentos de la etapa contractual en los procesos que le se han asignados.
- Realizar la revisión y aprobación de las pólizas de los procesos contractuales que le sean asignados
- Brindar apoyo en la revisión de los informes presentados en las cuentas de cobro de los diferentes contratos de obra pública y consultorías conforme a la metodología empleada para el reconocimiento de los costos que adelante el Municipio de Puerto Boyacá.
- Brindar acompañamiento en las diferentes audiencias de asignación de riesgo y/o adjudicación y requerimientos técnicos de los procesos de selección.
- Conceptuar sobre la revisión y verificación aritmética de la propuesta económicas de los diferentes procesos de selección.
- Acompañar en las audiencias de incumplimiento de los contratos de obra pública y consultorías técnicas que adelanta la Administración Municipal.
- Apoyar en la interpretación técnica de los presupuestos y los APUS de los procesos de selección relacionados con obra pública.

- Mantener la debida reserva y discreción de los asuntos que conozca en razón de sus actividades.
- Cumplir con las demás obligaciones que sean dadas por la supervisión y que deriven o se ajusten a la descripción del objeto y la necesidad del servicio

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los tres (03) días del mes de enero del año Dos Mil Veinticinco (2025).

PEDRO ANTONIO CANO ALVAREZ
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co

Elaboró: J. Barajas

NIT. 900331937-0
Somedin IPS
Salud Ocupacional y Medicina Integral
Cra. 4 No 21-05 Barrio Plan de Vivienda Puerto Boyacá - Boyacá
Cel. 311 455 1388 - 315 390 9559 - Tel. 7383858
E-mail. somedinipsltda@hotmail.com
servicioalcliente@somedinips.com
www.somedinips.com

Código:	SS-F-05
Versión:	01
Fecha:	JULIO-13-2015



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 67.241

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
29 DÍA	12 MES	2023 AÑO	PUERTO BOYACÁ (BOYACÁ, COLOMBIA) Ciudad	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABOPA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES

Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

CERVERA HINCAPIE ARLEX	Genero	Edad	Documento de Identificación	
Apellidos y Nombres	MASCULINO	31 AÑOS 6 MESES 11 DÍAS	CC (Tipo)	1036223469 (Número)

Cargo
PROFESIONAL DE APOYO

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Observaciones: *NO APLICA*

NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos) — N/A

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR ✓ ----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	HABITOS SALUDABLES
	INCLUIR EN LOS PVE DE LA EMPRESA SEGÚN LOS RIESGOS DE EXPOSICIÓN	CONTROL DE PESO : BAJAR DE PESO
		HACER DEPORTE
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mi en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Dra. Astrid Buelvas Bastos
Med. Especialista en Salud Ocupacional
R.M. 0813 Lic. en S. Ocupac. 3596

Firma: _____

Nombre: BUELVAS BASTOS ASTRID

R. M.: 0813 L.S.O.: 3596

Código de Seguridad
L128R1X67241

Aspirante o Trabajador



Firma: _____

Nombre: CERVERA HINCAPIE ARLEX

CC: 1036223469



Declaración de Ley 2013 de 2019

MOSTRAR FORMULARIO

INFORMACIÓN DEL USUARIO

Tipo de persona: NATURAL
Entidad: ALCALDIA DE PUERTO BOYACA
Cargo: CONTRATISTA
¿Es usted o va a ser Contratista?: SI
Tipo de publicación: INGRESO

Información de la persona natural

Primer nombre	ARLEX
Segundo nombre	
Primer apellido	CERVERA
Segundo apellido	HINCAPIE
Tipo de documento de identidad	CEDULA DE CIUDADANIA
Numero de documento de identidad	1036220469
Pais nacimiento	COLOMBIA
Departamento nacimiento	ANTIOQUIA
Municipio nacimiento	PUERTO TRIUNFO
Pais domicilio	COLOMBIA
Departamento domicilio	BOYACÁ
Municipio domicilio	PUERTO BOYACÁ

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

Declaro, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122, inciso 3, de la Constitución Política de Colombia, y en lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

1.1.1. Los ingresos y rentas que obtuve **en el último año gravable** fueron:

Año	2024
Salarios y demás ingresos laborales	0.00 COP
Cesantías e intereses de cesantías	0.00 COP
Gastos de representación	0.00 COP
Arriendos	0.00 COP
Honorarios	131.000.000,00 COP
Otros ingresos y rentas	15.000.000,00 COP
Total	146.000.000,00 COP

1.1.2 Las cuentas bancarias que posee en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta [País]	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	50.000.000,00 COP

1.1.3. Mis bienes patrimoniales son:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
LOTE	COLOMBIA	ANTIOQUIA	PUERTO TRIUNFO	20.000.000,00 COP
CASA	COLOMBIA	BOYACÁ	PUERTO BOYACÁ	100.000.000,00 COP
CARRO	COLOMBIA	RISARALDA	PEREIRA	70.000.000,00 COP

1.1.4. Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
HIPOTECA	47.000.000,00 COP
HIPOTECA	15.000.000,00 COP

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

1.2.1. Actualmente tengo participación en Juntas o Consejos Directivos: NO
1.2.2. Actualmente tengo participación en corporaciones, sociedades o asociaciones: NO

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

1.3.1 Tengo actividades económicas privadas: SI

Las actividades económicas de carácter privado que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente, adicionales a las declaradas en el presente registro, son:

Detalle de las actividades	Forma participación
ALQUILER DE VEHICULOS, TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA	OCASIONAL

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

A continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente la información que pueda ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquellas relacionadas con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho, en cumplimiento de lo dispuesto en las leyes 2013 de 2019 y 2003 de 2019, y conforme con lo señalado en los artículos 40 de la Ley 734 de 2002 y 11 de la Ley 1437 de 2011.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: SI

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero(a) permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: NO

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Los sujetos obligados por la Ley 2013 de 2019 deben reportar solamente aquellos parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil (segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil en el caso de los congresistas, según la Ley 2003 de 2019), que puedan generar una situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

AYUDA: Lista desplegable de parentescos (consanguinidad, afinidad y civil)

Parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil

2.2.1. Tengo parientes susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interes frente a la labor o actividad que desempeño: NO

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

2.3.1. Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto pueda influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: NO

2.4. OTRAS INVERSIONES

2.4.1. Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: NO

2.4.2. Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: NO

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACION DE RENTA

2.5.1. Realicé donaciones: NO

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

2.6.1. Tengo potenciales conflictos personales de interés: NO

3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS

3.1.1. Declaro renta ante la DIAN: SI

Fecha de la última carga de la Declaración de Renta ante la DIAN: 2025-01-07 15:17 [illegible]

CERTIFICADO

CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL DISPONIBLE E IDONEO EN PLANTA DE PERSONAL.

La Oficina de personal con funciones de manejo de Jefe Personal y/o Talento Humano,

CERTIFICA:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, y el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, modificado por el artículo 2.8.4.4.6 del 1068 de 2015, hace constar que no existe personal de PROFESIONALES suficiente en la planta global de la Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá – Boyacá, con funciones específicas relacionadas con:

"PRESTACIÓN DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ESTATAL QUE ADELANTA LA ALCALDIA DE PUERTO BOYACA, BOYACA".

Se expide la presente certificación a los siete (07) días del mes enero de 2025, de acuerdo con la solicitud realizada por la Secretaría General.

PEDRO ANTONIO CANO ALVAREZ
SECRETARIO GENERAL