LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP I se evidenció que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT **800.246.953-2** suscribió con **CARLOS FABIAN MENESES PÁEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.110.472.454**, el contrato de prestación de servicios profesionales y/o Apoyo a la gestión celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NUMERO DE CONTRATO	**8079-2012** suscrito el 28 de diciembre de 2012
OBJETO	*"Apoyar el proceso administrativo desarrollando actividades de apoyo técnico en la gestión de la Dirección y las relacionadas con la implementación, sostenibilidad, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con la normatividad vigente, de la Dirección Administrativa".*
VALOR INICIAL	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS (14.497.000) M/CTE
FECHA DE INICIAL	28 de diciembre de 2012
PLAZO INICIAL	Siete (07) meses
FECHA TERMINACIÓN	27 de julio de 2013
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. *Ejecutar acciones de apoyo técnico tendientes al registro y actualización en el Sistema "ISOLUCION" de los formatos, procedimientos e información de la Gestión Ambiental de acuerdo a la participación de los designados por la Dirección.* 2. *Mantener actualizado la información e indicadores mensuales que se dispongan en la Dirección Administrativa, relacionada con la ejecución de la Gestión en temas ambientales (Comparativos de consumos de agua y energía, producción de reciclaje, residuos ordinarios y residuos peligrosos).* 3. *Ejecutar actividades de apoyo en la elaboración de respuestas, informes periódicos a las dependencias internas, organismos de control acerca de los datos relacionados con los indicadores de Gestión Ambiental (Comparativos de consumos de agua y energia, producción de reciclaje, residuos ordinarios y residuos peligrosos).* 4. *Proyectar respuestas y tramitar la información solicitada por los entes de control, proponentes, contratistas, destinatarios y usuarios de los servicios relacionados con el desarrollo de las actividades de la Dirección Administrativa.* 5. *Apoyar a la Dirección Administrativa en el manejo de la correspondencia y solicitudes de los diferentes servicios prestados por el proceso "Gestión de Bienes y Servicios"*

	6. *Apoyar a los Profesionales de la Dirección en la búsqueda de la información requerida en los Archivos de Gestión e Históricos, para soportar las respuestas a peticiones que sean solicitadas por los entes control.* *NOTA. El contratista deberá dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución No. 1096 de Septiembre 8 de 2011 por la cual se establece el procedimiento para la asignación y control de bienes muebles.*
ESTADO	El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO POR PLAZO**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de mayo de Dos mil veinticuatro (2024).

Firmado digitalmente por KATTY JHOANA RODRIGUEZ LOZANO
Fecha: 2024.05.15 09:25:05 -05'00'

KATTY JHOANA RODRÍGUEZ LOZANO

Elaboró: Andrés Felipe Rodríguez Arévalo – Funcionario Subdirección de Contratación
Revisó: Nureidis Torres Vivas – Contratista Subdirección de Contratación

"*Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link* ***https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0****. Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS*".

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT **800.246.953-2** suscribió con **CARLOS FABIAN MENESES PÁEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.110.472.454**, el contrato de prestación de servicios profesionales y/o Apoyo a la gestión celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NUMERO DE CONTRATO	**8046-2013** suscrito el 31 de julio de 2013
OBJETO	*"Apoyar el proceso administrativo desarrollando actividades de apoyo como tecnólogo en la gestión de la dirección y las relacionadas con la implementación, sostenibilidad, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad".*
VALOR INICIAL	DEICISIETE MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL PESOS (17.096.000) M/CTE
VALOR ADICIÓN	OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($8.548.000) M/CTE
VALOR TOTAL	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS ($25.644.000) M/CTE
FECHA DE INICIAL	01 de agosto de 2013
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses
PRORROGA	Cuatro (04) meses
FECHA TERMINACIÓN	30 de julio de 2014
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. *Ejecutar acciones de apoyo técnico tendientes al registro y actualización en el Sistema "ISOLUCION" de los formatos, procedimientos e información de la Gestión Ambiental y del proceso "Gestión de Bienes y Servicios' de común acuerdo con los referentes designados por la Dirección.* 2. *Cumplir actividades según los compromisos generados en los diferentes comités a Ambientales de la Entidad en el que participa, elaborar los informes de gestión y de cumplimiento normativo solicitados por los entes rectores y de control en materia ambiental, que sean competencia de la Dirección Administrativa*

	3. *Mantener actualizado la información e indicadores mensuales que se dispongan en la Dirección Administrativa, relacionada con la ejecución de la Gestión Ambientales, realizando seguimiento mediante comparativos de consumo de agua y energía, producción de reciclaje, residuos ordinarios y residuos peligrosos etc.* 4. *Ejecutar actividades de apoyo en la elaboración de respuestas, informes periódicos a las dependencias internas, organismos de control, relacionados con los Indicadores de Gestión Ambiental y demás temas asignados por la Dirección de acuerdo con las competencias.* 5. *Proyectar respuestas y tramitar la información solicitada requerida por los entes de control, proponentes, contratistas y usuarios de los servicios relacionados con el desarrollo de las actividades de la Dirección Administrativa, realizando la búsqueda de la información requerida en los Archivos de Gestión e Históricos, para soportar las respuestas.* 6. *Apoyar técnicamente a la Dirección Administrativa en el registro de la documentación en el sistema, de acuerdo a las solicitudes recibidas, sobre los diferentes servicios prestados por el proceso "Gestión de Bienes y Servicios".* 7. *Asistir a las reuniones y/o actividades periódicas programadas, relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad y Gestión Ambiental, con el fin de unificar criterios y seguir los lineamientos en las actividades adelantadas.* 8. *Desempeñar las demás actividades que estén acordes con la naturaleza del objeto del contrato y de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del mismo.* 9. *Mantenerse afiliado al Sistema General de Seguridad Social Salud y Pensiones durante el desarrollo y ejecución del contrato presentar conjuntamente con el informe mensual copia de los recibos s de pago de salud y pensión.* *NOTA. El contratista deberá dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución No. 1096 de Septiembre 8 de 2011 por la cual se establece el procedimiento para l a asignación y control de bienes muebles.*
ESTADO	El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO POR PLAZO**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de mayo de Dos mil veinticuatro (2024).

Firmado digitalmente por KATTY JHOANA RODRIGUEZ LOZANO
Fecha: 2024.05.15 10:00:11 -05'00'

KATTY JHOANA RODRÍGUEZ LOZANO

Elaboró: Andrés Felipe Rodríguez Arévalo – Funcionario Subdirección de Contratación
Revisó: Nureidis Torres Vivas – Contratista Subdirección de Contratación

"*Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link* ***https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0****. Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS*".

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP I se evidenció que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT **800.246.953-2** suscribió con **CARLOS FABIAN MENESES PÁEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.110.472.454**, el contrato de prestación de servicios profesionales y/o Apoyo a la gestión celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NUMERO DE CONTRATO	**0711-2014** suscrito el 26 de agosto de 2014
OBJETO	*"Prestar servicios Profesionales en la Dirección E para la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de la Dirección, la implementación, sostenibilidad, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión Ambiental y Gestión de Calidad con el fin de garantizar la atención a la población pobre no asegurada residente en el Distrito Capital".*
VALOR INICIAL	TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (13.800.000)
VALOR ADICIÓN	SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($6.900.000) M/CTE
VALOR TOTAL	VEINTE MILLONES SETECIENTO MIL PESOS (20.700.000) M/CTE
FECHA DE INICIAL	27 de agosto de 2014
PLAZO INICIAL	Seis (06) meses
PRÓRROGA	Tres (03) meses
FECHA TERMINACIÓN	26 de mayo de 2015
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. *Participar como referente de la Dirección Administrativa en los diferentes comités (Comité PIGA, PGIRHS) Ambientales de la Entidad, cumpliendo con los compromisos generados* 2. *Elaborar informes de Gestión, planes de mejora y de cumplimiento normativo, solicitados por los entes rectores y de control ambiental que sean competencia de la Dirección Administrativa* 3. *Realizar el seguimiento a los contratos que suscriba la Dirección Administrativa en el componente Ambiental y demás asignados con*

	la naturaleza del objeto del contrato y de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del mismo 4. *Proyectar los documentos pertinentes para cumplir con las actividades exigidas por las autoridades ambientales, para las Entidades Distritales en lo relacionado con el componente Ambiental.* 5. *Mantener actualizada la información e indicadores mensuales que se dispongan en la Dirección Administrativa, relacionada con la ejecución de la Gestión Ambiental, realizado seguimiento mediante comparativos de consumos de agua y energía, producción de reciclaje, residuos ordinarios y residuos peligrosos etc.* 6. *Elaborar respuestas, informes periódicos a las dependencias internas, a los organismos de control, y a las autoridades ambientales relacionados con los | Indicadores de Gestión Ambiental y demás temas asignados por la Dirección de acuerdo con las competencias.* 7. *Realizar seguimiento a los gestores externos de los residuos (Ordinarios, Peligrosos) en cuanto a la recolección, almacenamiento y disposición final como lo exige la Normatividad Ambiental* 8. *Asistir a las reuniones y/o actividades periódicas programadas, relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de unificar criterios y seguir los lineamientos en las actividades adelantadas* 9. *Mantener actualizados los registros, formatos y demás documentación relacionada con el Proceso "Gestión de Bienes y Servicios"* 10. *Atender y apoyar los temas que le asigne el supervisor, relacionados con el objeto y obligaciones del contrato* 11. *Mantenerse afiliado al Sistema General de Seguridad Social Salud y Pensiones) durante el desarrollo y ejecución del contrato presentar conjuntamente con el informe mensual copia de los recibos de pago de salud y pensión.* *NOTA: El contratista deberá dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución No. 1096 de Septiembre 8 de 2011 por la cual se establece el procedimiento para la asignación y control de bienes muebles.* *.*
ESTADO	El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO POR PLAZO**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de mayo de Dos mil veinticuatro (2024).

Firmado digitalmente por KATTY JHOANA RODRIGUEZ LOZANO
Fecha: 2024.05.15 09:24:33 -05'00'

KATTY JHOANA RODRÍGUEZ LOZANO

Elaboró: Andrés Felipe Rodríguez Arévalo – Funcionario Subdirección de Contratación
Revisó: Nureidis Torres Vivas – Contratista Subdirección de Contratación

"*Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link* ***https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0****. Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS*".

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP I se evidenció que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT **800.246.953-2** suscribió con **CARLOS FABIAN MENESES PÁEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.110.472.454**, el contrato de prestación de servicios profesionales y/o Apoyo a la gestión celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NUMERO DE CONTRATO	**1074-2015** suscrito el 09 de junio de 2015
OBJETO	*"Prestar servicios Profesionales en la Dirección E para la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de la Dirección, la implementación, sostenibilidad, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión Ambiental y Gestión de Calidad con el fin de garantizar la atención a la población pobre no asegurada residente en el Distrito Capital".*
VALOR INICIAL	VEINTICUATRO MILLONES CUARENTA MIL PESOS (24.040.000)
FECHA DE INICIAL	10 de junio de 2015
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses
NOVEDAD CONTRACTUAL	TERMINACÍON ANITICIPADA DE COMÚN ACUERDO: Terminar de común acuerdo el Contrato suscrito entre EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD y CARLOS FABIAN MENESES PÁEZ a partir del 15 de febrero de 2016
FECHA TERMINACIÓN	15 de febrero de 2016
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. *Participar como referente de la Dirección Administrativa- Subdirección de Bienes y Servicios en el comité de Gestión Ambiental de la Entidad, cumpliendo con los compromisos generados.* 2. *Elaborar informes de Gestión, planes de mejora y de cumplimiento normativo, solicitados por los entes rectores y de control ambiental.* 3. *Realizar el seguimiento a los contratos que suscriba la Dirección Administrativa - Subdirección de Bienes y Servicios en el componente Ambiental y demás asignado con la naturaleza del objeto del contrato y de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del mismo.*

	4. *Proyectar los documentos pertinentes para cumplir con las actividades exigidas por las autoridades ambientales, para las Entidades Distritales en lo relacionado con el componente Ambiental.* 5. *Realizar el seguimiento a las actividades del Plan de Acción PIGA y velar por el cumplimiento de las mismas.* 6. *Coordinar al interior de la Entidad la divulgación y ejecución del PIGA.* 7. *Presentar proposiciones iniciativas y soluciones tendientes a minimizar los impactos ambientales, optimizando los recursos utilizados.* 8. *Mantener actualizada la información e indicadores mensuales que se dispongan en la Dirección Administrativa, relacionada con la ejecución de la Gestión Ambiental, realizado seguimiento mediante comparativos de consumos de agua y energía, producción de reciclaje, residuos ordinarios y residuos peligrosos etc.* 9. *Elaborar respuestas, informes periódicos a las dependencias internas, a los organismos de control, y a las autoridades ambientales relacionados con los Indicadores de Gestión Ambiental y demás temas asignados por la Dirección de acuerdo con las competencias.* 10. *Apoyar en los procesos de contratación que se realicen por medio de la plataforma "Colombia Compra Eficiente"* 11. *Apoyar a la Subdirección de Bienes y Servicios en actividades acordes con el desarrollo del objeto contractual y demás de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del mismo.* 12. *Rendir informe mensual de las actividades ejecutadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales al supervisor del contrato.* 13. *Mantenerse afiliado al Sistema General de Seguridad Social Salud y Pensiones) durante el desarrollo y ejecución del contrato presentar conjuntamente con el informe mensual copia de los recibos de pago de salud y pensión.*
ESTADO	El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO ANTICIPADAMENTE**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de mayo de Dos mil veinticuatro (2024).

Firmado digitalmente por KATTY JHOANA RODRIGUEZ LOZANO
Fecha: 2024.05.15 09:00:56 -05'00'

KATTY JHOANA RODRÍGUEZ LOZANO

Elaboró: Andrés Felipe Rodríguez Arévalo – Funcionario Subdirección de Contratación
Revisó: Nureidis Torres Vivas – Contratista Subdirección de Contratación

"*Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link* ***https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0****. Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS*".

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que una vez revisados los registros de contratos que reposan en la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	93
FECHA	11 DE MARZO DE 2016
CONTRATISTA	CARLOS FABIAN MENESES PAEZ
IDENTIFICACIÓN	1110472454
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE IBAGUÉ - SECRETARIA TRANSITO
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA STTM CON EL FIN DE FORTALECER LA GESTION DE LA STTM Y GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO DE LA MOVILIDAD EN LA CIUDAD DE IBAGUE.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. PRESTAR ASISTENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, SOSTENIBILIDAD Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA STTM QUE GARANTICEN EL MEJORAMIENTO DE LA MOVILIDAD. 2. CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES CONTINGENCIALES QUE LE SEAN CONFERIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA GARANTIZAR EL ADECUADO DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. 3. PRESTAR ASISTENCIA PROFESIONAL A LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA STTM CUANDO LE SEAN ASIGNADAS CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LA MOVILIDAD EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ. 4. PROPONER AL SUPERVISOR DEL CONTRATO ALTERNATIVAS GERENCIALES QUE LE PERMITAN A LA STTM MEJORAR LA MOVILIDAD EN EL MUNICIPIO. 5. PROPONER AL SUPERVISOR DEL CONTRATO INICIATIVAS Y SOLUCIONES TENDENTES A MINIMIZAR LOS IMPACTOS AMBIENTALES DE LA STTM Y DE LOS ACTORES DE LA MOVILIDAD EN IBAGUÉ. 6. ASISTIR A LAS REUNIONES A QUE SEA CONVOCADO, PRESTANDO LA ASISTENCIA PROFESIONAL REQUERIDA EN TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 7. PRESTAR ASISTENCIA PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN, PLANES DE MEJORA SOLICITADOS POR ENTES DE CONTROL, CONCEJO MUNICIPAL, EMPRESAS DE TRANSPORTE ENTRE OTRAS. 8. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Y/O QUIEN DESIGNE EL ALCALDE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (5) MESES
VALOR INICIAL	$ 22.500.000,00

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

VALOR PAGADO / EJECUTADO	$ 22.500.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué a los (11) días de marzo año 2024.

Cordialmente,

MARIA MARGARITA RUEDA ABRAHAM
Jefe de Oficina de Contratación

Proyectó: Jessica Lorena Medina González

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que una vez revisados los registros de contratos que reposan en la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	1234
FECHA	29 DE AGOSTO DE 2016
CONTRATISTA	CARLOS FABIAN MENESES PAEZ
IDENTIFICACIÓN	1110472454
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE IBAGUÉ - SECRETARIA TRANSITO
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA EL DESARROLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL FIN DE FORTALECER LA GESTION DE LA STTM Y GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO DE LA MOVILIDAD EN LA CIUDAD DE IBAGUE.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. PRESTAR ASISTENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, SOSTENIBILIDAD Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA STTM QUE GARANTICEN EL MEJORAMIENTO DE LA MOVILIDAD. 2. CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES CONTINGENCIALES QUE LE SEAN CONFERIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA GARANTIZAR EL ADECUADO DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. 3. PRESTAR ASISTENCIA PROFESIONAL A LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA STTM CUANDO LE SEAN ASIGNADAS CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LA MOVILIDAD EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ. 4. PROPONER AL SUPERVISOR DEL CONTRATO ALTERNATIVAS GERENCIALES QUE LE PERMITAN A LA STTM MEJORAR LA MOVILIDAD EN EL MUNICIPIO. 5. PROPONER AL SUPERVISOR DEL CONTRATO INICIATIVAS Y SOLUCIONES TENDENTES A MINIMIZAR LOS IMPACTOS AMBIENTALES DE LA STTM Y DE LOS ACTORES DE LA MOVILIDAD EN IBAGUÉ. 6. ASISTIR A LAS REUNIONES A QUE SEA CONVOCADO, PRESTANDO LA ASISTENCIA PROFESIONAL REQUERIDA EN TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 7. PRESTAR ASISTENCIA PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN, PLANES DE MEJORA SOLICITADOS POR ENTES DE CONTROL, CONCEJO MUNICIPAL, EMPRESAS DE TRANSPORTE ENTRE OTRAS. 8. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Y/O QUIEN DESIGNE EL ALCALDE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (4) MESES
VALOR INICIAL	$ 18.000.000,00

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

VALOR PAGADO / EJECUTADO	$ 18.000.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué a los (11) días de marzo año 2024.

Cordialmente,

MARIA MARGARITA RUEDA ABRAHAM
Jefe de Oficina de Contratación

Proyectó: Jessica Lorena Medina González

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

IBAL 25 AÑOS SIG SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**CERTIFICACION** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**CÓDIGO:** GH-R-037 **FECHA VIGENCIA:** 2016-10-26 **VERSIÓN:** 03

Certificado No.264

Ibagué, marzo 02 de 2024

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
DEL GRUPO GESTION HUMANA

C E R T I F I C A :

Que **CARLOS FABIAN MENESES PAEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.472.454 de Ibagué, laboró en la Empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en el cargo de Profesional Universitario 01 Gestión Ambiental desde el 01 de febrero de 2017, hasta el 31 de enero de 2018, vinculado mediante Contrato de trabajo a Termino Fijo.

Desempeñó las siguientes funciones:

1. Poner al servicio de la Empresa toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del cargo denominado en el cuadro inicial del presente contrato, en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta la Empresa o su representante.

2. Apoyar a la oficina de Gestión Ambiental a realizar los ajustes necesarios a la Política Ambiental, los procesos y actividades para la prestación del servicio del IBAL.

3. Apoyar a la oficina en el establecimiento de metodologías para la identificación, valoración y priorización de aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades, productos y servicios del IBAL.

4. Contribuir en la revisión de la metodología para identificar y tener acceso a requisitos legales y en el diseño de la matriz de los requisitos legales en el SGA.

5. Apoyar en la actualización o modificación de la documentación de los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001 2015).

6. Apoyar en la implementación y seguimiento de los controles y actividades requeridas para asegurar y medir el cumplimiento de los objetivos y metas ambientales definidos en el sistema de Gestión Ambiental.

7. Apoyar a la oficina para determinar los controles existentes; formulación de alternativas de control; análisis y Selección de alternativas; establecimiento de programa de seguimiento y medición.

8. Contribuir en el seguimiento y ajustes de los Programas del Sistema; revisión del análisis de vulnerabilidad y del plan de Emergencias y Contingencia Ambiental.

9. Apoyar en el análisis de los datos resultantes del control de procesos, operativo y seguimiento de los programas de gestión; y en la identificación e Implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora derivadas de auditoría.

10. Apoyar al área de Gestión Ambiental en todo lo relacionado con la Implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión en lo concerniente a la implementación y seguimiento de la ISO: 14001.

11. Apoyar a la oficina de Gestión Ambiental en el seguimiento de los programas y proyectos institucionales, planes de mejoramiento, conservación, mantenimiento y reforestación de cada una de las Cuencas Hidrográficas y líneas de aducción existentes.

12. Realizar visitas de terreno a los diferentes programas, proyectos, obras ejecutadas por la Empresa.

13. Participar en todas las actividades que realicen los funcionarios que integran en esta área en cuanto en la conservación y en todo proceso destinado al mejoramiento ambiental de las cuencas.

14. Apoyar las actividades de gestión ambiental programadas con entidades como la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, ASOCOMBEIMA, CORCUENCAS, ONG'S AMBIENTALISTAS, UNIVERSIDADES, ALCALDIA MUNICIPAL, GOBERNACION DEL TOLIMA E IDEAM y demás instituciones públicas relacionadas.

15. Apoyar en la realización de estudios de necesidad y presupuestos para las obras de gestión ambiental a ejecutar.

16. Realizar interventorías a los estudios y obras ambientales que la Empresa ejecute.

17. Contribuir en el diseño cuando sea necesario de estrategias de manejo ambiental en las áreas de intervención de obras de acueducto y alcantarillado.

18. Apoyar a la Oficina de Gestión Ambiental en la elaboración de convenios de cooperación interinstitucional para desarrollar obras y acciones ambientales.

19. Contribuir en la Implementación de los programas de educación ambiental, uso eficiente y racionalización del agua dirigido a la población estudiantil a nivel de básica primaria, secundaria, superior y comunidad en general.

20. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestión, conformado por las siguientes normas: Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, NTCGP 1000:2009, Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo OHSAS 18000:2007 y el Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015.

21. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

22. Cumplir con las normas estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo de la entidad.

23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide a solicitud de la interesado.

DIANA ALEXANDRA GUZMAN MALCA

Elaboro: Katherin Barrero- Técnico 02

Laborales	(X)
Vacaciones	( )
Otros	( )
Otros	( )

Ibagué, Febrero 01 de 2019

LA SUSCRITA RESPRESTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que CARLOS FABIAN MENESES PAEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.110.472.454 de Ibagué, presto sus servicios en calidad de Asesor en Sistemas Integrados de Gestión desde el 01 de marzo del 2018 hasta el 30 de octubre de 2018, en la Empresa TRIGAR DE LA CONSTRUCCION S.A.S.

Desempeño las siguientes funciones:

1. Asesorar la implementación del Sistema Integrado de Gestión: Sistema de Gestión de Calidad ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015 y el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007.

2. Prestar asesoría con el desarrollo, sostenibilidad y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

3. Contribuir en la identificación de la metodología para identificar y tener a los requisitos legales aplicables y en el diseño de la matriz de requisitos legales en el SIG.

4. Prestar asesoría en los diferentes contratos de obra que ejecute la empresa, diseñando los planes de calidad, planes ambientales y planes se seguridad y salud en el trabajo necesarios para el desarrollo de los contratos.

5. Contribuir con el diseño de la documentación necesaria para el Sistema Integrado de Gestión (Plataforma estratégicos, procesos subprocesos, manuales, instructivas, formatos, registros).

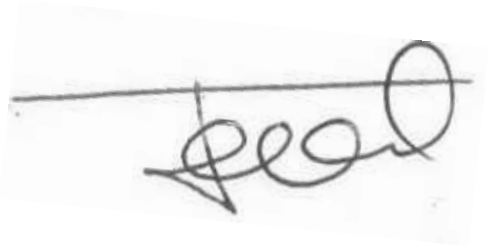
6. Apoyar con la implementación y seguimiento de los controles y actividades requeridas para asegurar y medir el cumplimiento de las políticas, objetivo, metas, indicadores definidos en el Sistema Integrado de Gestión.

7. Mantener actualizada la información e indicadores que se dispongan en el Sistema Integrado de Gestión en los periodos establecidos.

8. Informar a la asamblea de accionistas sobre los avances en la implementación del SIG y proponer acciones de mejora y alternativas gerenciales que contribuyan a la mejora de los procesos.

9. Realizar interventoras a las obras que ejecute la Empresa desde el ámbito del Sistema Integrado de Gestión.

Se expide con destino al interesado.



JACQUELINE TRIVIÑO CHAPARRO
Representante Legal
c.c. 38.263.828 de Ibagué
Empresa TRIGAR DE LA CONSTRUCCION S.A.S.
Nit: 900411653-8

Corporación San Jorge
ARTESANOS DEL AMBIENTE

JARDÍN BOTÁNICO SAN JORGE
En el corazón de Ibagué

LA SUSCRITA RESPRESTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que **CARLOS FABIAN MENESES PAEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.110.472.454 de Ibagué, prestó sus servicios de Coordinador Administrativo y de Turismo a la Corporación San Jorge identificada con Nit. 809007626-7, desde el **01 de noviembre del 2018 al 25 de junio de 2019**, y actualmente se encuentra laborando desde el **01 de enero 2020 a la fecha**, desempeñando las siguientes funciones:

Principales funciones:

- Coordinar todos los procesos administrativos de la Corporación San Jorge y proyectos derivados de la gestión administrativa.
- Implementar y mantener el Sistema de Gestión compuesto de las Normas ISO 9001:2015; ISO 14001;2015; OHSAS 18001: ISO 45001.
- Fortalecer las líneas de turismo en el jardín Botánico San Jorge posicionando al Jardín Botánico como Centro Turístico y de Investigación Científica a nivel regional, nacional e internacionalmente.
- Establecer planes, programas o proyectos en materia de turismo en el jardín Botánico San Jorge.
- Diseñar y promover el marketing turístico, articulando las diversas empresas y entidades del orden regional, nacional e internacional.
- Formular e implementar programas y/o proyectos que permitan la implementación turística del Jardín Botánico San Jorge.
- Coordinar el proyecto de “Productividad Empresarial” con el Ministerio de Comercio del programa Colombia Productiva, promoviendo acciones que permitan visibilizar los servicios de ecoturismo y turismo de naturaleza que desarrolla el Jardín Botánico San Jorge.

Se expide a solicitud del interesado a las veintiocho (28) días del mes de enero de 2020.

Berenice Torres
C.C. 28.546.429 expedida en Ibagué Tolima
Representante Legal Corporación San Jorge
Nit: 809007626-7

CERTIFICADO LABORAL No. 2024-0352

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que revisada la Historia Laboral de **CARLOS FABIAN MENESES PAEZ,** Identificado con la Cédula No. 1.110.472.454 expedida en Ibagué, se pudo constatar que laboró al servicio del municipio de Ibagué, Nit No. 800.113.389-7, del 26 de junio al 31 de diciembre de 2019.

Mediante decreto No. 1000-0684 del 26 de junio de 2019, fue nombrado para desempeñar el cargo de director, código 009, grado 17 asignado a la Secretaría de Desarrollo Económico, Dirección de Turismo, cargo que desempeñó hasta el momento de su retiro con las siguientes funciones según decreto No. 1000-0192 del 08 de marzo de 2019 el cual se encontraba vigente al momento de su desvinculación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo y promoción de la ciudad de Ibagué como un destino turístico competitivo, contribuyendo al desarrollo sostenible ambiental, sociocultural y económico de la ciudad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades orientadas a promover y fomentar el desarrollo turístico del Municipio de Ibagué, llevando a cabo acciones de planeación, capacitación, vigilancia y protección turística, además de articular la participación de la iniciativa privada y los diversos niveles de gobierno para optimizar la calidad de los servicios e incrementar la afluencia turística hacia la ciudad.

Coordinar las actividades de formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos turísticos que debe promocionar la Administración Central Municipal y someterlos a consideración de las autoridades competentes, previo visto bueno del Secretario de Despacho.

Dirigir los estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación productiva del Municipio que lo identifique en el ámbito Local, Nacional e Internacional, con fines de promoción turística.

Desarrollar una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el Municipio, que promueva la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con el turismo.

Diseñar y promover del marketing turístico del Municipio, articulando las diversas entidades o dependencias de la Administración.

Coordinar con la Dirección de la Policía Nacional, la implementación de programas que involucren a la Policía de Turismo, de acuerdo con la normatividad vigente.

Dirigir los programas de asesoría, asistencia técnica y capacitación, a la comunidad en general, sobre la definición, promoción e implementación de políticas, planes, programas y proyectos turísticos, de mercado y promoción y demás aspectos relacionados con la materia, en el ámbito de su jurisdicción.

Liderar acciones que permitan direccionar, convocar y motivar la inversión pública y privada en actividades y productos turísticos para el Municipio de Ibagué, con características de rentabilidad social y financiera, de compatibilidad eco sistémico, de calidad, diferenciación y sostenibilidad.

Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Mediante decreto No. 1000-0796 del 11 de julio de 2019, fue encargado durante el día 12 de julio de 2019, de las funciones de Secretario de Desarrollo Económico, código 020, grado 19, mientras duraba la comisión de su titular.

Mediante decreto No. 1000-0875 del 21 de agosto de 2019, fue encargado durante los días 22, 23 y 24 de agosto de 2019, de las funciones de Secretario de Desarrollo Económico, código 020, grado 19, mientras duraba la comisión de su titular.

Mediante decreto No. 1000-0944 del 09 de septiembre de 2019, fue encargado durante los días 09 y 10 de septiembre de 2019, de las funciones de Secretario de Desarrollo Económico, código 020, grado 19, mientras duraba la comisión de su titular.

Mediante decreto No. 1000-0978 del 24 de septiembre de 2019, fue encargado durante los días 25 al 27 de septiembre de 2019, de las funciones de Secretario de Desarrollo Económico, código 020, grado 19, mientras duraba la comisión de su titular.

Mediante decreto No. 1000-1006 del 02 de octubre de 2019, fue encargado durante el día 02 de octubre de 2019, de las funciones de Secretario de Desarrollo Económico, código 020, grado 19, mientras duraba la comisión de su titular, desempeñando las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación y seguimiento de las políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo del Municipio y la generación de empleo; fortaleciendo la productividad, la competitividad, la sostenibilidad, la asociatividad y la solidaridad, para mejorar los ingresos de los ciudadanos, mediante mecanismos de desarrollo empresarial, turismo e internacionalización, innovación y alianzas sociales - público – privadas, fomentando la equidad y el desarrollo humano integral.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de las Direcciones y los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.

Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico, relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de integración y de competitividad de la actividad económica.

Liderar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.

Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales; con especial atención para las personas en discapacidad.

Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico

y sostenibilidad urbano y rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo.
Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo del municipio.

Promover al municipio de Ibagué como un destino turístico sostenible, fomentando su industria y fortaleciendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos.

Formular, orientar y coordinar la política de promoción a la inversión nacional y extranjera.

Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales para apoyar una mejor inclusión en la actividad económica y con ella un mejoramiento progresivo del nivel de vida.

Formular, y coordinar políticas orientadas a consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.

Coordinar con la Secretaría de Planeación la articulación del Municipio con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos inherentes a la región.

Promover la creación de nuevas empresas y la instalación de inversionistas en el Municipio.

Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, famiempresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas en el Municipio de Ibagué.

Estructurar estrategias conducentes a la bancarización y el acceso al crédito de las personas y unidades productivas que requieren ampliar sus oportunidades de inclusión económica.

Coordinar la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.

Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

La actual certificación se elabora con base en la información encontrada en los documentos que reposan en la Historia Laboral, dada en la ciudad de Ibagué a los 11 días del mes de marzo de 2024, a solicitud del interesado.

BEATRIZ RAMIREZ TAMAYO
Directora de Talento Humano

Revisó: César Francisco Bocanegra, Profesional Universitario
Redactó: Laura Valentina Ramírez Rodríguez, Técnico Operativo 11/03/2024

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **CARLOS FABIAN MENESES PAEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1.110.472.454, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-091-2020**	**FECHA: 02/05/2020**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para la coordinación de los procesos inherentes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Transparencia, Anticorrupción (PAAC) y Plan Operativo Anual (POA), en cumplimiento al Plan de Acción del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	7 meses.	
FECHA DE INICIO:	**04/05/2020**	
VALOR:	**CUARENTA MILLONES CIENTO TRES MIL PESOS ($40.103.000) M/CTE**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRORROGA 1:	El día 03 de diciembre de 2020, se prorrogo el contrato por el termino de 2 meses.	
ADICIÓN 1:	**ONCE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS ($11.458.000) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (03/02/2021)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Coordinar las actividades enfocadas en la mejora de la Plataforma Documental SIG, teniendo en cuenta los ajustes y/o actualizaciones a que haya lugar por cambios administrativos y/o normativos de cada proceso.

2. Coordinar el apoyo técnico en la formulación, monitoreo y/o ajustes que requieran los Indicadores de Gestión y realizar el respectivo informe de autoevaluación.

3. Coordinar el apoyo técnico en la formulación, monitoreo y/o ajustes que requieran los Mapas de Riesgo.

4. Liderar la formulación y monitoreo de las acciones correctivas y el cumplimiento de los planes de mejoramiento por proceso y entes de control.

5. Atender los requerimientos de los entes de seguimiento y control, en temas propios al SIG y aquellos relacionados con el objeto contractual

6. Monitorear las actividades reportadas del Plan Operativo Anual en el marco del Plan de Acción del Jardín Botánico.

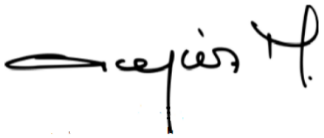
7. Liderar la implementación y monitoreo de las actividades requeridas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

8. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados por la Oficina Asesora de Planeación.

9. Presentar el examen médico ocupacional énfasis osteomuscular y optometría, dentro de los 6 meses siguientes a la suscripción del contrato.

10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo a las directrices impartidas por la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 27 días del mes de agosto de 2021.



AURA ELVIRA GÓMEZ MARTÍNEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Contratista o Servidor Publico	Nombre	VoBo
Tramitado y proyectado por.	Jennifer Roa.	
Revisó.	María Alejandra López V.	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del (a)Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

BOGOTÁ | JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ

EL SECRETARIO GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO (E) DEL JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS
NIT. 860.030.197-0

CERTIFICA QUE:

Que revisado los documentos que reposan en la Historia Laboral del ex funcionario **CARLOS FABIAN MENESES PAEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.472.454 de Ibagué, se constató que ingreso a la entidad mediante Resolución N° 024 del 10 de febrero del 2021, por nombramiento Provisional en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 en la Oficina Asesora de Planeación posesionado el 10 de febrero de 2021 con vínculo laboral hasta 20 de enero del 2022.

Cargo desempeñado: Profesional Universitario, Código 219, Grado 18

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Tipo de vinculación: Nombramiento provisional

A través de la Resolución Nº 240 del 18 de septiembre de 2020 *"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis"* el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 Oficina Asesora de Planeación, tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Implementar estrategias en materia de programación, seguimiento, y evaluación de proyectos, conforme a las políticas del Jardín Botánico de Bogotá, de la Secretaría Distrital de Ambiente, de la secretaría de Planeación Distrital, de la Secretaría Distrital de Hacienda, y la normatividad vigente.
2. Dar cumplimiento a las políticas, planes, programas, procesos y procedimientos, que contribuyan a mejorar la gestión de la entidad de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y por las directrices trazadas por entidades del orden Nacional o Distrital.
3. Elaborar, actualizar, implementar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos de acuerdo con las políticas de la entidad y a la normativa vigente.

4. Ejecutar acciones de asistencia técnica para el seguimiento de los proyectos, planes y programas a cargo de las diferentes dependencias del Jardín Botánico de Bogotá, evaluando la aplicación de los procedimientos definidos para su ejecución.
5. Liderar la definición de las políticas, directrices, estrategias y objetivos del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con el marco estratégico de la entidad.
6. Programar y realizar el seguimiento de manera coordinada con las diferentes dependencias del Jardín Botánico de Bogotá, la formulación de los proyectos de inversión, en el marco de la misión institucional y las políticas del plan de desarrollo Distrital.
7. Apoyar la supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos de la dependencia, cuando esta le sea delegada por parte del superior inmediato.
8. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

La presente certificación se expide a los once (11) días del mes de julio del año dos mil veintidós (2022).

JOSÉ ALBERTO AMAYA GONZÁLEZ
Secretario General y de Control Disciplinario (E)

	Nombre	Firma	Fecha
Revisado por:	Claudia Patricia García García – Contratista Profesional de Apoyo Secretaría General y de Control Disciplinario		07-07-2022
Elaborado por:	Lizeth Yesenia Patio Suarez - Contratista Profesional de Apoyo Secretaría General y de Control Disciplinario		07-07-2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Secretario General y de Control Disciplinario (E).			

BOGOTÁ | JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **CARLOS FABIAN MENESES PAEZ,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No. 1.110.472.454, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-808-2022**	**FECHA: 25/01/2022**
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales con autonomía e independencia en la oficina asesora de planeación, para apoyar las actividades de acompañamiento, monitoreo y seguimiento a la implementación y mantenimiento del modelo integrado de planeación y de gestión - MIPG del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	6 meses.	
FECHA DE INICIO:	**27/01/2022**	
VALOR:	**CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($49.440.000) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (26/07/2022)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Realizar el alertamiento, monitoreo, seguimiento y reporte de las metas asociadas al plan de sostenibilidad y planeación estratégica del proyecto de inversión de fortalecimiento institucional.

2. Apoyar en la formulación de los planes de mejoramiento de la Oficina Asesora de Planeación y realizar el alertamiento, monitoreo, seguimiento y reporte de los avances a los planes de mejoramiento suscritos por la Oficina Asesora de Planeación.

3. Apoyar en la implementación y monitoreo de las actividades inherentes al Sistema Integrado de Gestión (SIG) y la Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible (NTS).

4. Atender los requerimientos asignados por la Dirección y la Oficina Asesora de Planeación en temas propios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y las demás relacionadas con el objeto contractual.

5. Apoyar en la consolidación, monitoreo y reporte de los indicadores de gestión a cargo del proceso de Direccionamiento y Planeación y reporte de actividades asociadas al objeto contractual relacionados con el Plan Operativo Anual.

6. Acompañar y realizar seguimiento a la formulación e implementación de los planes de acción de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, relacionadas con el objeto del contrato.

7. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados por la Oficina Asesora de Planeación.

8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo a las directrices impartidas por la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 07 días del mes de febrero del 2023.

CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA
JEFE OFICINA JURIDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Jennifer Roa.*	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **CARLOS FABIAN MENESES PAEZ,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No. 1.110.472.454, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-1026-2022**	**FECHA: 28/07/2022**
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales con autonomía e independencia con el fin de apoyar a la coordinación técnica y administrativa del plan institucional de gestión ambiental (PIGA), apoyo al seguimiento del plan de acción cuatrienal (paca) asociados a los procesos de articulación interna y externa y las actividades de acompañamiento, monitoreo y seguimiento a la implementación y mantenimiento del modelo integrado de planeación y de gestión del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	5 meses.	
FECHA DE INICIO:	**29/07/2022**	
VALOR:	**CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($41.200.000) M/CTE.**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRÓRROGA 1:	El día 14 de diciembre de 2022, se prorrogó el contrato por el término de 1 mes.	
ADICIÓN 1:	**UN MILLON DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($8.240.000) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (28/01/2023)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Acompañar y realizar seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión ya las políticas de gestión y desempeño, relacionadas con el objeto del contrato.

2. Apoyar en la implementación y monitoreo a las actividades inherentes al Sistema Integrado de Gestión (SIG) y la Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible (NTS TS).

3. Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas con el objeto del contrato.

4. Atender los requerimientos asignados por la Dirección y la Oficina Asesora de Planeación en temas propios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y las demás relacionadas con el objeto contractual.

5. Acompañar y realizar seguimiento al desarrollo de las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, incluyendo la gestión de residuos sólidos, el ahorro y uso eficiente del agua y la energía, el consumo y hábitos sostenibles.

6. Atender los requerimientos de los entes de seguimiento y control y de Secretaría Distrital de Ambiente, en temas propios del Sistema de Gestión Ambiental aquellos relacionados con el objeto contractual.

7. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados por la Oficina Asesora de Planeación relacionados con el objeto contractual.

8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con las directrices impartidas por la Oficina Asesora de Planeación relacionadas con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 07 días del mes de febrero del 2023.



CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA
JEFE OFICINA JURIDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Jennifer Roa.*	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **CARLOS FABIAN MENESES PAEZ,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No. 1.110.472.454, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-489-2023**	**FECHA: 07/02/2023**
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales con autonomía e independencia en la oficina asesora de planeación con el fin de apoyar la coordinación técnica y administrativa del plan institucional de gestión ambiental (PIGA), el sistema de gestión ambiental (SGA), así como el apoyo a la dirección en temas relacionados con el monitoreo y seguimiento de programas, proyectos y planes institucionales en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	10 meses y 15 días.	
FECHA DE INICIO:	**09/02/2023**	
VALOR:	**NOVENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($97.335.000) M/CTE.**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRÓRROGA 1:	El día 12 de diciembre de 2023, se prorrogó el contrato por el término de 1 mes.	
ADICIÓN 1:	**NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($9.270.000) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (23/01/2024)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Acompañar y realizar seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y a las políticas de gestión y desempeño, relacionadas con el objeto del contrato.

2. Apoyar y articular las actividades relacionadas con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de certificación del Sistema Integrado de Gestión (SIG), el proceso de certificación de área turística sostenible (NTS TS) y el proceso de certificación de carbono neutro.

3. Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas con el objeto del contrato.

4. Apoyar en la atención de requerimientos asignados por la Dirección y la Oficina Asesora de Planeación en temas de seguimiento a programas, proyectos, planes institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y las demás relacionadas con el objeto contractual.

5. Acompañar y realizar seguimiento el desarrollo de las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, incluyendo los programas ambientales de uso y ahorro eficiente de agua, uso y ahorro eficiente de la energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible, practicas sostenibles y programa de gestión ambiental.

6. Apoyar en la atención de los requerimientos de los entes de seguimiento y control y autoridades ambientales en temas asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión Ambienta y aquellos relacionados con el objeto contractual.

7. Apoyar el seguimiento a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados por la Oficina Asesora de Planeación relacionados con el objeto contractual.

8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, entre las cuales está la presentación del plan de trabajo que incluya cronograma de actividades a ejecutar con productos entregables de acuerdo a las directrices impartidas.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 21 días del mes de octubre de 2024.



LAURA PAOLA AMAYA IBARRA
JEFE OFICINA JURIDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Erick Chogo.*	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **MENESES PAEZ CARLOS FABIAN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1110472454.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 769 del 25 de julio de 2023 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar Servicios Profesionales en el MSPS, en el acompañamiento y orientación conceptual, metodológica para el fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión del Ministerio, así como su armonización del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientación para la consolidación del Modelo a Nivel Sectorial."

FECHA DE INICIO: 27 de julio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2023

VALOR: "Hasta por la suma de **SESENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($63800000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO

relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá
remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que de cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio
“Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en la articulación de acciones para el diligenciamiento del FURAG vigencia 2022, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en la articulación de acciones para el mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG-, de acuerdo con los resultados del FURAG vigencia 2022, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Apoyar a la oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en el desarrollo de actividades para el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG a nivel sectorial.
4. Apoyar a la oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en el acompañamiento de actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.
5. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en la realización de actividades orientadas a las necesidades de fortalecimiento institucional que surjan en el desarrollo del contrato y que estén acordes al objeto del contrato

6. Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la orientación conceptual y metodológica para la consolidación
de los elementos de la plataforma estratégica institucional y sectorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
7. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en las acciones y gestiones para el fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión del Ministerio, así como su armonización del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientación para la consolidación del Modelo a Nivel Sectorial.
8. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en la planeación, elaboración y consolidación de los informes de gestión, informes al Congreso, reportes e informes sectoriales que soliciten ciudadanos, entidades públicas y privadas y organismos de control, así como la elaboración de respuestas y seguimiento PQRSD que le sean requeridos por el Supervisor y realizar el respectivo seguimiento para garantizar la respuesta en los términos de ley.
9. Realizar acciones orientadas a la divulgación y socialización de los temas que se requieran frente al Sistema Integrado de Gestión-SIG y Modelo de Planeación y Gestión MIPG; específicamente orientadas a las políticas de gestión y desempeño.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 769 de 2023 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 23 de diciembre de 2024 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: MARTHA VIVIANA BERNAL AMAYA
Fecha: 23-12-2024 07:33:13 AM
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

MARTHA VIVIANA BERNAL AMAYA

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202412237692023268418

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **CARLOS FABIAN MENESES PAEZ,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No. 1.110.472.454, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-079-2024**	**FECHA: 03/02/2024**
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales con autonomía e independencia en la oficina asesora de planeación con el fin de apoyar la coordinación técnica y administrativa del plan institucional de gestión ambiental (PIGA), el sistema de gestión ambiental (SGA), así como el apoyo a la dirección en temas relacionados con el monitoreo y seguimiento de programas, proyectos y planes institucionales en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	4 meses.	
FECHA DE INICIO:	**06/02/2024**	
VALOR:	**TREINTA Y SIETE MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($37.080.000) M/CTE.**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRÓRROGA 1:	El día 7 de mayo de 2023, se prorrogó el contrato por el término de 57 días.	
ADICIÓN 1:	**DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($16.995.000)**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (30/07/2024)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Acompañar y realizar seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y a las políticas de gestión y desempeño, relacionadas con el objeto del contrato.

2. Apoyar y articular las actividades relacionadas con el cumplimiento de los requisitos establecidos en los procesos de certificación del JBB.

3. Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas con el objeto del contrato.

4. Apoyar en la atención de requerimientos asignados por la Dirección y la Oficina Asesora de Planeación en temas de seguimiento a programas, proyectos, planes institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y las demás relacionadas con el objeto contractual.

5. Acompañar y realizar seguimiento el desarrollo de las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, incluyendo los programas ambientales de uso y ahorro eficiente de agua, uso y ahorro eficiente de la energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible, practicas sostenibles y programa de gestión ambiental.

6. Apoyar en la atención de los requerimientos de los entes de seguimiento y control y autoridades ambientales en temas asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión Ambienta y aquellos relacionados con el objeto contractual.

7. Apoyar el seguimiento a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados por la Oficina Asesora de Planeación relacionados con el objeto contractual.

8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, entre las cuales está la presentación del plan de trabajo que incluya cronograma de actividades a ejecutar con productos entregables de acuerdo a las directrices impartidas.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 12 días del mes de septiembre de 2024.



LAURA PAOLA AMAYA IBARRA
JEFE OFICINA JURIDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Erick Chogo.*	
Revisó.	*Roberto Hernández.*	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **MENESES PAEZ CARLOS FABIAN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1110472454.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 089 del 17 de enero de 2024 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar Servicios Profesionales en la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales del MSPS, en el fortalecimiento de la Planeación, gestión y seguimiento institucional y sectorial, así como la armonización del Sistema Integrado de Gestión."

FECHA DE INICIO: 18 de enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2024

VALOR: "Hasta por la suma de **CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($137666667)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO

relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”. Una vez terminada la inducción virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en la articulación de acciones y gestiones para el fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como su armonización con el Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientación para la consolidación del Modelo a Nivel Sectorial.
2. Apoyar a la oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en el acompañamiento de actividades para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión-SIG; específicamente orientadas a las políticas de gestión y desempeño.
3. Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la orientación conceptual y metodológica para la consolidación de los elementos de la plataforma estratégica institucional y sectorial, de acuerdo

con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en la realización de actividades orientadas a las necesidades de fortalecimiento institucional que surjan en el desarrollo del contrato y que estén acordes al objeto del contrato.
5. Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la orientación conceptual y metodológica para la consolidación y seguimiento del Plan Estratégico Sectorial e Institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en la realización de actividades orientadas a las necesidades de fortalecimiento institucional que surjan en el desarrollo del contrato y que estén acordes al objeto del contrato.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 089 de 2024 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 16 de diciembre de 2024 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: MARTHA VIVIANA BERNAL AMAYA
Fecha: 16-12-2024 10:55:04 AM
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

MARTHA VIVIANA BERNAL AMAYA

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202412160892024268126