República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

152030-T



MARIA ALEJANDRA
MALAGON [illegible]
C.C. 52706[illegible]

RESOLUCION INSCRIPCION 252 FECHA 12/08/2010
UNIVERSIDAD [illegible]

PRESIDENTE

LEONARDO SANCHEZ GARRIDO 162376

FIRMA DEL TITULAR 77191

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.

empresa férrea regional

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Empresa Férrea Regional S.A.S., el contratista **EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA** identificado con NIT 830.021.022, suscribió en esta Entidad los siguientes contratos:

Contrato No. y Fecha	**84-EFR-2020 25-nov-2020**
Tipo de Contrato	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
Objeto	Elaborar los levantamientos topográficos, fichas y planos prediales, avalúos de referencia y avalúos comerciales de los predios necesarios para el desarrollo del proyecto Regiotram de Occidente, mediante los parámetros establecidos en la Ley 1682 de 2013, modificada por la Ley 1882 de 2018, así como en la Resolución 1023 de 2017 del Ministerio de Transporte, las Resoluciones 620 de 2008 de 2014 y 1044 de 2014 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y demás normas concordantes aplicables a la materia, en los municipios de Facatativá, Madrid, Mosquera, Funza y la ciudad de Bogotá.
Obligaciones Específicas	1. EL CONTRATISTA deberá realizarla revisión técnica de la topografía entregada por la EFR, para lo cual contará con término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la entrega para realizar observaciones o complementaciones, en caso de que no recibir manifestación alguna en el término previamente referido, la EFR entenderá que el contratista acepta el producto entregado y cualquier inconsistencia que se advierta con posterioridad será responsabilidad de este último debiendo realizar por su cuenta y riesgo los ajustes que sean requeridos. 2. EL CONTRATISTA realizará el levantamiento topográfico predial (planimetría georreferenciación) de la zona de influencia de cada predío requerido, así como de las franjas de terreno requeridas para el desarrollo del proyecto. 3. EL CONTRATISTA elaborará el insumo predial técnico (Inventario, ficha y plano), labor que Incluye la recopilación de todos los documentos necesarios para la

	producción del insumo, el cual deberá cumplir con los parámetros del apéndice predial 4G de la Agencia Nacional de Infraestructura. 4. Elaborar los avalúos comerciales corporativos previa solicitud de la Empresa Férrea Regional, los cuales deberán ser elaborados dando estricto cumplimiento a los postulados de la Leyes 388 de 1997, 1682 de 2013, 1742 de 2014, 1882 de 2018, el Decreto 1420 de 1998 y las Resoluciones 620 de 2008, 898 de 2014 y 1044 de 2014 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, así como de las demás normas concordantes y vigentes. En los casos en los que sea necesario y en cumplimiento de la normatividad previamente señalados realizar el cálculo del daño emergente y el lucro cesante, determinando exclusiones con los reconocimientos de los planes de gestión social. 5. Los avalúos que se desarrollen con ocasión del presente contrato, deben venir firmados por avaluadores que cuenten con una inscripción vigente ante el Registro Abierto de Avaluadores, en las categorías o especialidades que requieran los predios objeto de avalúo. Además de estar inscritos en una Entidad Reconocida de Autorregulación (ERA) y registrada y autorizada por las Lonjas Propiedad Raíz. Lo anterior, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1673 de 2013. 6. Asistir a los comités de seguimiento al Contrato convocados por la Dirección de Técnica del EL CONTRATANTE. 7. Asistir a los comités de seguimiento convocados por la coordinación del grupo predial de la Dirección Técnica de la EFR. 8. Atender las observaciones formuladas por la Dirección Técnica de la EFR producto de sus revisiones permanentes o aleatorias, para lo cual el Contratista cuenta con un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del informe de revisión, para efectuar las modificaciones solicitadas por EL CONTRATANTE. 9. Implementar los formatos de la ANI (Apéndice predial 4G) relacionados con la Elaboración de Ficha y Plano. 10. Entregar los trabajos contratados dentro del plazo estipulado en este contrato con las especificaciones técnicas convenidas y de conformidad a los

	requerimientos que realice la EFR. 11. Realizar su labor con independencia del contratante, sufragando los gastos que genera la ejecución de este contrato, con la calidad, oportunidad, especificaciones y el alcance requerido, con independencia del contratante EL CONTRATANTE. 12. Apoyar a la entidad en la atención y solución oportuna de las reclamaciones relacionadas con los productos contratados. 13. Responder por la buena calidad de los trabajos y procedimientos utilizados en ejecución de las actividades, así como la por la debida diligencia, custodia y manejo de los procesos y documentos puestos a su cargo, velando por el cumplimento de los procedimientos establecidos con relación al trámite y organización documental hasta su archivo definitivo 14. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la Labor encomendada llegare a conocer. 15. Garantizar la custodia y gestión documental de los documentos a su cargo. 16. Responder por la calidad de las actuaciones a su cargo, obteniendo el apoyo de expertos en otras áreas cuando in considere necesario, bajo su responsabilidad, para garantizar el cabal cumplimiento de la gestión a su cargo 17. Gestionar las soluciones de los inconvenientes que se presenten para lograr el normal desarrollo de las actividades establecidas e informar oportunamente sobre situaciones excepcionales que no pueda resolver, identificando las causas para lograr apoyo por parte de la EFR. 18. Asistir a través de cualquiera de sus profesionales a las reuniones que el supervisor y/o su delegado del contrato programe con el fin de llevar un adecuado control al desarrolle ejecución y cumplimiento del contrato. Se evaluarán previamente los informes y las actividades que se vayan realizando y los demás aspectos a que haya lugar. 19. Entregar informes de gestión en cualquier momento en que le sean requeridos por parte de la EFR para su control y seguimiento. 20. Diligenciar, mantener actualizado y realizar el control y seguimiento a la Base de Datos predial técnica en el

	formato que será suministrado por la entidad para tal efecto. 21. Procesar la información detallada de actividades en los formatos que para el efecto se establezcan, a fin de llevar un control permanente sobre su avance, cuando el supervisor del contrato lo considere necesario se efectuará el seguimiento de gestión mediante revisión de expedientes prediales, con el fin de verificar su ajuste a los informes presentados. 22. Entregar a la EFR los documentos digitales y físicos listos para su archivo realizando previamente la ordenación, foliación, clasificación, inventario, embalaje, identificación y consulta, en cumplimiento de la normatividad documental y de archivo. 23. El proponente será el único y directo responsable de los gastos de desplazamiento en que incurra con ocasión de la gestión a su cargo, así como de facilitar el transporte de los funcionarios judiciales y/o administrativos, en los casos en que se requieran efectuar diligencias propias del proceso de gestión predial, así como todos aquellos gastos que se incurran adicionales. 24. Presentar un informe mensual de gestión, detallando las actividades específicas ejecutadas dentro de cada uno de los procesos a cargo y los acompañamientos realizados a la EFR. 25. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. 26. El contratista deberá atender las solicitudes radicadas por la comunidad, entes de control en lo referente a peticiones, requerimientos, reclamaciones entre otras, generadas por efectos de las actividades del presente contrato. 27. El contratista deberá realizar los ajustes y/o modificaciones a los avalúos comerciales que den lugar por inconsistencias u observaciones presentadas por los propietarios y por la EFR. 28. Las demás que sean asignadas por la Dirección Técnica.
Valor del Contrato	El valor inicial del contrato es la suma de QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA ($544.467.150.oo) PESOS MCTE., IVA INCLUIDO
Plazo del Contrato	El plazo inicial de ejecución del contrato se pactó en trece

	(13) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
Fecha de Inicio	11 de diciembre de 2020
Suspensión	Se suspendió el contrato desde el 6 de enero de 2022 hasta el 3 de marzo de 2022
Modificación 1	i) Se reactiva la ejecución del contrato que se encontraba suspendido ii) Se prorrogó el plazo del contrato por cinco (5) meses. iii) Se adicionó la suma de TRESCIENTOS SIETE MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($307.056.773) M/Cte., adición con la que, el valor total del contrato queda por la suma de OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS VEINTITRÉS MIL NOVECIENTOS VEINTITRÉS PESOS M/CTE ($851.523.923).
Modificación 2	Se prorrogó el plazo del contrato por dos (2) meses.
Modificación 3	Se prorrogó el plazo del contrato por dos (2) meses.
Modificación 4	Se prorrogó el plazo del contrato hasta el 3 de marzo de 2023.
Fecha de Terminación	03 de marzo de 2023
Estado del Contrato	Finalizado

Contrato No. y Fecha	**63-EFR-2021 16-abril-2021**
Tipo de Contrato	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
Objeto	Elaboración de fichas, planos prediales y avalúos comerciales de los predios ubicados en el municipio de Soacha y necesarios para el desarrollo del proyecto Extensión de la troncal NQS del Sistema Integrado de Transporte Masivo Transmilenio a Soacha fases II y III, mediante los parámetros establecidos en la Ley 1682 de 2013, modificada por la Ley 1882 de 2018, así como en las Resoluciones 620 de 2008, 898 de 2014 y 1044 de 2014 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y demás normas concordantes.
Obligaciones Específicas	1. EL CONTRATISTA elaborará el insumo predial técnico (inventario, ficha y plano), labor que incluye la recopilación de todos los documentos necesarios para la producción del insumo, el cual deberá cumplir con los parámetros del apéndice predial 4G de la Agencia Nacional de Infraestructura. 2. Elaborar los avalúos comerciales corporativos previa solicitud de la Empresa Férrea Regional, los cuales

	deberán ser elaborados dando estricto cumplimiento a los postulados de la Leyes 388 de 1997, 1682 de 2013, 1742 de 2014, 1882 de 2018, el Decreto 1420 de 1998 y las Resoluciones 620 de 2008, 898 de 2014 y 1044 de 2014 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, así como de las demás normas concordantes y vigentes. En los casos en los que sea necesario y en cumplimiento de la normatividad previamente señalados realizar el cálculo del daño emergente y el lucro cesante, determinando exclusiones con los reconocimientos de los planes de gestión social. 3. Los avalúos que se desarrollen con ocasión del contrato, deberán ser firmados por avaluadores que cuenten con la inscripción vigente ante el Registro Abierto de avaluadores, en las categorías o especialidades que requieran os predios objeto de avalúo. Además de estar inscritos en una Entidad Reconocida de Autorregulación (ERA) y registrada y autorizada por las Lonjas Propiedad Raíz. 4. Asistir a los comités de seguimiento al Contrato convocados por la Dirección de Técnica del CONTRATANTE. 5. Asistir a los comités de seguimiento convocados por la coordinación del grupo predial de la Dirección Técnica de la EFR. 6. Atender las observaciones formuladas por la Dirección Técnica de la EFR producto de sus revisiones permanentes o aleatorias, para lo cual el Contratista cuenta con un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del informe de revisión, para efectuar las modificaciones solicitadas por EL CONTRATANTE. 7. Implementar los formatos de la ANI relacionados con la Elaboración de Ficha y Plano. 8. Entregar los productos solicitados dentro del plazo máximo de 30 días para los avalúos comerciales y de una semana para fichas y planos prediales, con las especificaciones técnicas convenidas y de conformidad a los requerimientos que realice la EFR. 9. Realizar su labor con independencia del contratante, sufragando los gastos que genera la ejecución de este contrato, con la calidad, oportunidad, especificaciones y el alcance requerido, con independencia del contratante.

	10. Apoyar a la Entidad en la atención y solución oportuna de las reclamaciones relacionadas con los productos contratados. 11. Responder por la buena calidad de los trabajos y procedimientos utilizados en ejecución de las actividades, así como por la debida diligencia, custodia y manejo de los procesos y documentos puestos a su cargo, velando por el cumplimento de los procedimientos establecidos con relación al trámite y organización documental hasta su archivo definitivo. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la labor encomendada llegare a conocer. 13. Garantizar la custodia y gestión documental de los documentos a su cargo. 14. Responder por la calidad de las actuaciones a su cargo, obteniendo el apoyo de expertos en otras áreas cuando lo considere necesario, bajo su responsabilidad, para garantizar el cabal cumplimiento de la gestión a su cargo. 15. Gestionar las soluciones de los inconvenientes que se presenten para lograr el normal desarrollo de las actividades establecidas e informar oportunamente sobre situaciones excepcionales que no pueda resolver, identificando las causas para lograr apoyo por parte de la EFR. 16. Asistir a través de cualquiera de sus profesionales a reuniones que el supervisor y/o su delegado del contrato programe con el fin de llevar el adecuado fin de desarrollo, ejecución y cumplimiento del contrato. Se evaluarán previamente los informes y las actividades que se vayan realizando y los demás aspectos a que haya lugar. 17. Entregar informes de gestión en cualquier momento en que le sean requeridos por parte de la EI'R para su control y seguimiento. 18. Diligenciar, mantener actualizado y realizar el control y seguimiento a la Base de Datos predial técnica en el formato que será suministrado por la Entidad para tal efecto. 19. Procesar la información detallada de actividades en los formatos que para el efecto se establezcan, a fin de llevar un control permanente sobre su avance, cuando el supervisor del contrato lo considere necesario se

	efectuará el seguimiento de gestión mediante revisión de expedientes, con el fin de verificar su ajuste a los informes presentados. 20. Entregar a la EFR los documentos digitales y físicos listos para su archivo realizando previamente la ordenación, foliación, clasificación, inventario, embalaje, identificación y consulta, en cumplimiento de la normatividad documental y de archiva. 21. El proponente será el único y directo responsable de los gastos de desplazamiento en que incurra con ocasión de la gestión a su cargo, así como de facilitar el transporte de los funcionarios judiciales y/o administrativos, en los casos en que se requieran efectuar diligencias propias del proceso de gestión predial, así como todos aquellos gastos que se incurran adicionales. 22. Presentar un informe mensual de gestión, detallando las actividades específicas ejecutadas dentro de cada uno de los procesos a cargo y los acompañamientos realizados a la EFR 23. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. 24. Las demás que sean asignadas por la Dirección Técnica de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual
Valor del Contrato	Las partes acuerdan el valor del contrato en la suma de CIENTO SETENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL PESOS ($176.715.000) M/CTE incluido IVA y todos los impuestos nacionales y subnacionales a que haya lugar.
Plazo del Contrato	El plazo inicial de ejecución se pactó hasta el diecisiete (17) de diciembre de 2021 a partir de la suscripción del Acta de Inicio.
Fecha de Inicio	26 de abril de 2021
Modificación 1	Se prorrogó el plazo de ejecución del Contrato Interadministrativo No. 63- EFR-2021, por el término de seis (6) meses más, es decir, hasta el 16 de junio de 2022.
Modificación 2	Se prorrogó el plazo de ejecución del Contrato Interadministrativo No. 63-EFR-2021, por el término de cuatro (4) meses más, hasta el 16 de octubre de 2022.
Fecha de Terminación	16 de octubre de 2022
Estado del Contrato	Finalizado

Contrato No. y Fecha	**EFR-133-2023 07-jun-2023**

Tipo de Contrato	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
Objeto	Prestar los servicios para elaborar los levantamientos topográficos, fichas y planos prediales, así como los avalúos comerciales requeridos para el Proyecto Regiotram de Occidente.
Obligaciones Específicas	La Empresa Inmobiliaria de Cundinamarca se obliga con la Empresa Férrea Regional a: 1. Realizar, en los casos en que el CONTRATANTE lo solicite, y dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud, el levantamiento topográfico predial (planimetría –georreferenciación) de la zona de influencia de cada predio requerido, así como de las franjas de terreno requeridas para el desarrollo del proyecto y conforme las instrucciones que al respecto realice la entidad contratante. 2. Elaborar y entregar el insumo predial técnico (inventario, ficha y plano), labor que incluye la recopilación de todos los documentos necesarios para la producción del insumo, el cual deberá cumplir con los parámetros del apéndice predial 4G de la Agencia Nacional de Infraestructura, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la solicitud del CONTRATANTE y previa aprobación del levantamiento topográfico predial, establecido en el numeral 1 de la cláusula B de ser el caso. 3. Elaborar los avalúos comerciales corporativos previa solicitud de la Empresa Férrea Regional, los cuales deberán ser elaborados dando estricto cumplimiento a los postulados de la Leyes 388 de 1997, 1682 de 2013, 1742 de 2014, 1882 de 2018, el Decreto 1420 de 1998 y las Resoluciones 620 de 2008, 898 de 2014 y 1044 de 2014 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, así como de las demás normas concordantes y vigentes. En los casos en los que sea necesario y en cumplimiento de la normatividad previamente señalados realizar el cálculo del daño emergente y el lucro cesante, determinando exclusiones con los reconocimientos de los planes de gestión social. 4. Los avalúos deberán ser desarrollados por peritos avaluadores que cuenten con una inscripción vigente ante el Registro Abierto de Avaluadores, en las categorías o especialidades que requieran los predios objeto de avalúo.

	5. Asistir a los comités de seguimiento al Contrato convocados por la Dirección de Técnica del EL CONTRATANTE. 6. Asistir a los comités de seguimiento convocados por la coordinación del grupo predial de la Dirección Técnica de la EFR. 7. Atender las observaciones formuladas por la Dirección Técnica de la EFR producto de sus revisiones permanentes o aleatorias, para lo cual el Contratista cuenta con un plazo de tres 3) días hábiles contados a partir de la recepción del informe de revisión, para efectuar las modificaciones solicitadas por EL CONTRATANTE. 8. Implementar los formatos de la ANI (Apéndice predial 4G) relacionados con la Elaboración de Ficha y Plano. 9. Entregar los trabajos contratados dentro del plazo estipulado en este contrato con las especificaciones técnicas convenidas y de conformidad a los requerimientos que realice la EFR. 10. Realizar su labor con independencia del contratante, sufragando los gastos que genera la ejecución de este contrato, con la calidad, oportunidad, especificaciones y el alcance requerido, con independencia de la EFR. 11. Apoyar a la entidad en la atención y solución oportuna de las reclamaciones relacionadas con los productos contratados. 12. Responder por la buena calidad de los trabajos y procedimientos utilizados en ejecución de las actividades, así como la por la debida diligencia, custodia y manejo de los procesos y documentos puestos a su cargo, velando por el cumplimento de los procedimientos establecidos con relación al trámite y organización documental hasta su archivo definitivo. 13. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la labor encomendada llegare a conocer. 14. Garantizar la custodia y gestión documental de los documentos a su cargo. 15. Responder por la calidad de las actuaciones a su cargo, obteniendo el apoyo de expertos en otras áreas cuando lo considere necesario, bajo su responsabilidad, para garantizar el cabal cumplimiento de la gestión a su cargo.

	16. Gestionar las soluciones de los inconvenientes que se presenten para lograr el normal desarrollo de las actividades establecidas e informar oportunamente sobre situaciones excepcionales que no pueda resolver, identificando las causas para lograr apoyo por parte de la EFR. 17. Asistir a través de cualquiera de sus profesionales a las reuniones que el supervisor y/o su delegado del contrato programe con el fin de llevar un adecuado control al desarrollo, ejecución y cumplimiento del contrato. Se evaluarán previamente los informes y las actividades que se vayan realizando y los demás aspectos a que haya lugar. 18. Entregar informes de gestión en cualquier momento en que le sean requeridos por parte de la EFR para su control y seguimiento. 19. Procesar la información detallada de actividades en los formatos que para el efecto se establezcan, a fin de llevar un control permanente sobre su avance, cuando el supervisor del contrato lo considere necesario se efectuará el seguimiento de gestión mediante revisión de expedientes prediales, con el fin de verificar su ajuste a los informes presentados. 20. Entregar a la EFR los documentos digitales (en los formatos origen y en formato pdf) y físicos listos para su archivo (o disponiendo los documentos digitales donde la entidad lo establezca) realizando previamente la ordenación, foliación, clasificación, inventario, embalaje, identificación y consulta, en cumplimiento de la normatividad documental y de archivo. 21. Presentar un informe mensual de gestión, detallando las actividades específicas ejecutadas dentro de cada uno de los procesos a cargo y los acompañamientos realizados a la EFR. 22. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. 23. Realizar los ajustes y/o modificaciones a los avalúos comerciales que den lugar por inconsistencias u observaciones presentadas por los propietarios y por la EFR.
Valor del Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de DOS MIL DOSCIENTOS CINCO MILLONES TRESCIENTOS

	OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.205.385.350.oo) incluido IVA y todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen.
Plazo del Contrato	El plazo inicial de ejecución se pactó hasta el 22 de diciembre de 2023, término que se contó a partir de la fecha de inicio en la plataforma SECOP II.
Fecha de Inicio	30 de junio de 2023
Modificación 1	i. Se prorrogó el plazo del contrato Interadministrativo 133-EFR-2023 hasta el 22 de junio de 2024 ii. Se modificó la cláusula cuarta – Valor y forma de pago, en el sentido de establecer el valor del avalúo comercial especial.
Fecha de Terminación	22 de junio de 2024
Estado del Contrato	En ejecución

La presente certificación se expide el día 18 de junio de 2024.

Documento 2024104000011411 firmado electrónicamente por:		
Sol Ángel Cala Acosta	Directora de Contratación Dirección de Contratación sol.cala@efr-cundinamarca.gov.co Fecha firma: 18-06-2024 15:48:38	
Revisó:	Diego Armando Ponce Cardenas - Contratista - Dirección de Contratación - ingenierodiegop@hotmail.com	
	Leidy Johanna Bonilla Cancelado - CONTRATISTA - Dirección de Contratación - leidybonilla.efr@gmail.com	

06ac62ae7b1b985a85883bcb9f914a6b385704f7e8a0c3b177a8be55ab62d717
Codigo de Verificación CV: b57ce

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

LA SUSCRITA SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.

C E R T I F I C A:

Que el contrato No. 107 de 2014 se suscribió bajo las siguientes condiciones:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA A QUIEN SE CERTIFICA:	LA EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA NIT 830.021.022-3
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE O DE QUIEN CERTIFICA:	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. NIT 900.062.917-9
NÚMERO DE CONTRATO:	107-2014
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	JUEVES, 26 DE JUNIO DE 2014
OBJETO DEL CONTRATO:	REALIZAR EL INVENTARIO, ESTABLECER EL VALOR COMERCIAL Y CONCILIACION A NIVEL NACIONAL DE LOS BIENES MUEBLES DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	MIL QUINIENTOS SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 1.560.000.000) INCLUIDO IVA Y TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	NUEVE (9) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONVENIO
ADICIONES Y/O PRORROGA:	**PRÓRROGA 1:** CUATRO (4) MESES CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO INICIALMENTE PACTADO, ESTO ES DECIR DEL 16 DE JUNIO DE 2015 HASTA EL 15 DE OCTUBRE, INCLUSIVE. **PRÓRROGA 2:** DOS (2) MESES CONTADOS A PARTIR DEL PLAZO PACTADO EN LA PRÓRROGA N° 1 DEL CONVENIO ESTO ES DEL 16 OCTUBRE HASTA EL 15 DE DICIEMBRE 2015, INCLUSIVE
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	MIL QUINIENTOS SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 1.560.000.000) INCLUIDO IVA Y TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
FECHA DE INICIO:	MIERCOLES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	MARTES 15 DE DICIEMBRE DE 2015

El ordenador del gasto del contrato manifiesta que la presente no es constancia laboral y/o constancia de valoración en la satisfacción del servicio y que la información acá registrada es la que reposa en el expediente contractual.

Se deja la constancia que el contrato No. 107-2014 se encuentra ejecutado.

La presente Certificación se expide el día 12 de junio 2024.

CARLOS ENRIQUE OSPINO BURGOS
SECRETARIO GENERAL-SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72

Visto bueno: Sergio Antonio Lozano Suarez-Director Nacional De Contratación y Compras
Proyecto: Sergio Alejandro Delgado/ Asistente DNCC

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA,** identificada con **NIT. 830.021.022-3,** se suscribió el **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No 669 de 2017.**

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	No. 669 de 2017
OBJETO	Adelantar los estudios de pre inversión para el desarrollo del Plan Maestro de Infraestructura de la Escuela superior de Administración Pública -ESAP.
ALCANCE DEL OBJETO	**1. GESTIÓN CATASTRAL E INMOBILIARIA** Comprende adelantar la gestión inmobiliaria, catastral y jurídica para la compra de los predios, mediante la identificación de terrenos acordes a los requerimientos de la ESAP, su evaluación y viabilización técnica, verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas frente al uso que le dará la ESAP y el desarrollo que requieren los proyectos, así como la ejecución de: estudio del mercado, estudio de títulos y avalúo comercial por parte de perito certificado. Conforme con lo anterior las actividades que adelantará la entidad a contratar son: 1) Gestión inmobiliaria para identificación de predios viables. 2) Estudios de mercado. 3) Estudios técnicos de vialidad de uso de suelo, disponibilidad de servicios públicos, transporte público y accesibilidad a los lotes. 4) Gestión del avaluó. 5) Estudio de títulos de más de treinta (30) años. 6) Gestionar los recibos de paz y salvo por concepto de impuestos, servicios, valorizaciones y todo concepto a fin de que los predios a adquirir se encuentren al día por todo concepto. 7) Concepto técnico, jurídico y financiero para la adquisición de predios. 8) Elaboración de minutas de compraventa. 9) Gestión de registro de compraventa ante las diferentes notarias y Superintendencia de Notariado y Registro. Lo anterior con el fin de contar con la información necesaria que permita a la ESAP adelantar inversiones en la compra de lotes de terreno en: 1) Florencia (Caquetá) 2) San José del Guaviare (Guaviare **2. ESTUDIOS Y DISEÑOS** Comprende la ejecución de los estudios y diseños tanto urbanos como arquitectónicos de los proyectos comprendidos en el contrato, así como el desarrollo de los estudios y diseños de todos los demás componentes técnicos requeridos para la definición y construcción de los mismos (detalles constructivos, geotecnia, levantamientos topográficos, estructuras) y de redes y equipos técnicos (hidrosanitarias, gas, mecánicos, red contra incendios, eléctricas, comunicaciones, cableado estructurado, voz, datos, perifoneo, control de accesos, alarmas, CCTV, climatización y optimización de consumos), todo lo anterior a nivel de proyecto final y de acuerdo con ANEXO TÉCNICO, el cual hace parte integral del presente contrato. Igualmente comprende: 1) Listado de equipos a suministrar e instalar en obra con sus respectivas especificaciones y garantías a requerir. 2) Elaborar el presupuesto de obra requerido para la construcción de los proyectos, el cual contempla: actividades de obra, suministro de elementos y equipos, cantidades de obra, precios unitarios y análisis de precios unitarios. 3) Proyectar las especificaciones técnicas de construcción por cada una de las actividades que componen los presupuestos de los proyectos. 4) Planos y listados de dotación de mobiliario y enseres con los respectivos presupuestos y especificaciones de cada uno de los elementos requeridos para dotar las futuras sedes. Así mismo la entidad contratista tendrá a su cargo la gestión para la solicitud, tramite y obtención de licencias, permisos, viabilidades, conceptos, planes, etc. requeridos para la validación de los

	diseños por parte de las entidades competentes, con el fin de contar con toda la documentación requerida para adelantar la construcción y ejecución de los proyectos.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Ejecutar el contrato de acuerdo a las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico, el cual hace parte integral del presente contrato. 2. Aportar la experiencia y el conocimiento acumulado, en beneficio del cumplimiento oportuno y eficiente del objetivo general y los objetivos específicos del Contrato que se suscriba. 3. Suscribir el acta de inicio y liquidación del Contrato. 4. Disponer y hacer uso eficiente de los recursos humanos, técnicos, materiales y presupuéstales para la ejecución del objeto y alcance del Contrato. 5. Efectuar las actividades objeto del presente contrato, a los precios y condiciones señalados en la propuesta presentada. 6. Previo a la suscripción del acta de inicio, elaborar un cronograma de las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato que contenga: A) Programa del personal Programa de trabajo e inversión C) Programación de Actividades. Todo lo anterior con la aprobación del Supervisor. 7. Presentar un Plan Operativo a la ESAP en donde se describa la metodología, cronograma, medios y recursos para adelantar gestión inmobiliaria de la ESAP, así como los estudios y diseños y gestión de permisos y licencias requeridos para el desarrollo del contrato, además deberá adjuntar las hojas de vida con los soportes de formación y experiencia del personal requerido en el contrato. 8. Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato conjuntamente con el supervisor de la ESAP, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello. 9. Constituir garantía única en los términos establecidos en el contrato. 10. Suministrar y mantener, durante la ejecución del contrato y hasta la terminación efectiva del mismo, el personal profesional ofrecido, exigido y necesario. En caso que el contratista requiera cambiar alguno de los profesionales y demás personal ofrecido y/o presentado, este deberá tener un perfil igual o superior al requerido en el presente contrato. En todo caso, el supervisor deberá aprobar, previamente, el reemplazo. 11. Evaluar e inspeccionar las áreas a estudiar de acuerdo con la programación presentada generando un documento de verificación y seguimiento para el supervisor del contrato. 12. Tomar y entregar tanto en físico como en digital registro fotográfico de los sitios o lugares donde se desarrollarán los estudios. 13. Suministrar los equipos para realizar las pruebas necesarias durante la ejecución del contrato. 14. Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del contrato con una periodicidad mensual sobre el avance de las actividades. 15. Asistir a los comités que se deberán realizar quincenalmente y demás reuniones en los lugares que el supervisor del contrato requiera. 16. Garantizar la calidad del objeto contractual y su alcance, durante los tres (3) años siguientes al recibo a satisfacción por parte del Supervisor. 17. Brindar aclaraciones, subsanar o complementar la información té&nica y entregables que se deriven de las gestiones, estudios y diseños objeto del presente contrato durante las fases de contratación y ejecución de las obras públicas, obligándose a hacer las aclaraciones pertinentes y a ajustar los diseños y entregar los planos y demás documentos modificados, en el tiempo que determine la ESAP, de acuerdo con el cronograma de dicho proceso. El costo de este acompañamiento deberá estar incluido dentro de los costos de la propuesta del presente proceso. 18. El contratista deberá tramitar ante las entidades competentes y empresas de servicios públicos, la aprobación de los estudios y diseños definitivos para la posterior ejecución del proyecto, de igual forma deberá tramitar y obtener TODOS los permisos, viabilidades y licencias requeridos para la aprobación y construcción de los proyectos. Los costos de la gestión de trámites serán responsabilidad del contratista, y los derechos de licencia, permisos y/o impuestos serán pagados por la ESAP. 19. El contratista se obliga a entregar a la ESAP todos los informes, anexos, documentos, planos que se realicen durante la ejecución del contrato tanto en medio físico como también en medio digital editable en los tiempos establecidos en el cronograma inicial de manera ordenada, clara y de fácil consulta, el cual será aprobado por el supervisor. 20. Cumplir a cabalidad con las especificaciones técnicas contempladas en el Anexo Técnico. 21. Brindar acompañamiento técnico a la gestión. 22. Efectuar los estudios de títulos de más de treinta (30) años, de los inmuebles seleccionados 23. Cumplir con todas las normas técnicas que apliquen para esta asesoría en todos lo acápites y el Anexo técnico. 24. Suministrar todos los requerimientos técnicos solicitados para el desarrollo de proyectos. 25. Adelantar los avalúos requeridos para la ejecución de los proyectos objeto de este contrato y donde la entidad se lo requiera los cuales deberán ser realizados por un perito certificado

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	por el Registro Nacional de Avaluadores RNA. El costo de la gestión y ejecución de los Avalúos estará a cargo del contratista. 26. Elaborar un banco de insumos, escenarios técnicos y administrativos para desarrollar la fase de construcción de las obras resultantes de los estudios y asesorías contratadas. 27. Generar un Anexo técnico para la etapa precontractual de la fase constructiva de los proyectos objeto de este contrato y brindar toda la asesoría técnica, financiera, contable y jurídica que se requiera para la misma, el cual será aprobado por el Supervisor del contrato. 28. El contratista se obliga a atender en un término no mayor de cuarenta y ocho (48) horas todas las observaciones y requerimientos elevados por la ESAP, la supervisión y demás entidades competentes a los esquemas y estudios presentados. 29. El contratista se obliga a atender todos los requerimientos que realicen los entes de control, derechos de petición, etc que le solicite la ESAP. 30. Cumplir con las obligaciones previas a la suscripción del acta de inicio establecidas en el ANEXO TECNICO, el cual hace parte integral del contrato. 31. Las demás que fueran necesarias para el normal desarrollo del contrato.
VALOR DEL CONTRATO	TRECE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MICTE. ($13.297.545.396). **Adición Nº 1**: DOS MIL NOVECIENTOS DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($2.916.310.187).
FECHA DE INICIO	10 de octubre de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de septiembre de 2018, según prórroga N.º 3.

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 11 días del mes de septiembre de 2024, a solicitud del interesado.

ANA LUCIA OSORIO SEPULVEDA
Directora de Contratación.

Proyectó: Fabian Andres Chaves Cifuentes. / Dirección de Contratación
Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación

EL SUSCRITO SECRETARIO JURÍDICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ

CERTIFICA

Que **EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA**, identificado con **NIT** número **830021022**, revisados los archivos que reposan en esta Secretaría, suscribió con el Municipio de Zipaquirá los siguientes contratos:

Contrato No. CO1.PCCNTR.5150411
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE PLANIMETRÍA, ALTIMETRÍA, GEOMETRÍA DE BIENES DE USO PÚBLICO, FISCALES Y BALDÍOS Y EN PROCESOS DE DESENGLOBE Y VENTA, Y DEMÁS ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA SUPERFICIE TERRESTRE EN EL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ.
Valor del Contrato: $ 206.838.499
Plazo: 6 MESES
Fecha de Firma del Contrato: 28/06/2023
Fecha de Inicio: 28/06/2023
Fecha de Terminación: 27/12/2023
Valor Adicionado: $ 103.400.000
Tiempo Adicionado: 3 MESES
Supervisor: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
Estado: TERMINADO

Que las obligaciones específicas contractuales del contrato relacionado fueron las siguientes:

1. Planificar y desarrollar cronograma de trabajo de campo, con el supervisor del contrato.
2. Realizar visita de inspección y reconocimiento de los bienes inmuebles objeto del presente proceso contractual en acompañamiento del supervisor o la persona designa por el municipio.
3. Realizar la elaboración de levantamientos topográficos de los bienes inmuebles establecidos en las especificaciones técnicas del presente proceso contractual, conforme los parámetros establecidos en la Resolución IGAC n° 370 de 2021 y demás normativa legal vigente concordante que le aplique.
4. Proporcionar asistencia técnica y realizar los levantamientos de planimetría, altimetría, geometría de los bienes inmuebles establecidos en las especificaciones técnicas utilizando los parámetros técnicos requeridos por el IGAC, Resolución IGAC 643 del 30 de mayo de 2018 y demás normativa legal vigente concordante que le aplique.
5. Realizar la fase de topografía contemplando las actividades que permitan una correcta individualización e identificación del bien a través de la revisión y descripción de linderos, áreas, georreferenciación, ocupación de bien, tipo de vegetación, construcciones, nivelaciones topográficas de los terrenos, y demás características físicas de los inmuebles de conformidad con la afectación del proyecto.
6. El contratista debe contar con los equipos y elementos adecuados que se requieran para el desarrollo de sus actividades.
7. Garantizar y acreditar que cuenta con el personal idóneo y capacitado para el desarrollo de las actividades y la ejecución del contrato de acuerdo a la ley.

Dependencia.	Elaboró:	Reviso:	Aprobó:	RUTA:
Secretaria Jurídica	Ana Milena Lozano Torres Auxiliar Administrativa	Diego Fernando Guzmán Ospina Secretario Jurídico	Diego Fernando Guzmán Ospina Secretario Jurídico	CERTIFICACIONES 2024.

8. Entregar al municipio toda la información resultante de los levantamientos en físico y digital, debidamente calculada, y los documentos originales de la información de campo se consignarán en formatos establecidos para la actividad.
9. Utilizar Software aplicados de los equipos, para realizar el postproceso de datos.
10. Elaborar y entregar los diferentes planos en físico y digital en escala adecuada de los levantamientos realizados utilizando los parámetros técnicos requeridos por el IGAC.
11. Realizar la entrega de todos los documentos, información y productos resultantes de la ejecución del contrato definidos en las especificaciones técnicas.
12. Entregar registro fotográfico de las actividades que ejecute.
13. Tener en cuenta las observaciones y correcciones del supervisor del contrato.
14. Garantizar la calidad de los servicios ofrecidos (idoneidad humana, moral y técnica).

Dada en Zipaquirá, a solicitud del interesado a los (02) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

DIEGO FERNANDO GUZMAN OSPINA
Secretario Jurídico

TODO POR LA PATRIA

Dependencia.	Elaboró:	Reviso:	Aprobó:	RUTA:
Secretaria Jurídica	Ana Milena Lozano Torres Auxiliar Administrativa	Diego Fernando Guzmán Ospina Secretario Jurídico	Diego Fernando Guzmán Ospina Secretario Jurídico	CERTIFICACIONES 2024.

empresa férrea regional

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Empresa Férrea Regional S.A.S., el contratista **EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA** identificado con NIT 830.021.022, suscribió en esta Entidad los siguientes contratos:

Contrato No. y Fecha	**84-EFR-2020 25-nov-2020**
Tipo de Contrato	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
Objeto	Elaborar los levantamientos topográficos, fichas y planos prediales, avalúos de referencia y avalúos comerciales de los predios necesarios para el desarrollo del proyecto Regiotram de Occidente, mediante los parámetros establecidos en la Ley 1682 de 2013, modificada por la Ley 1882 de 2018, así como en la Resolución 1023 de 2017 del Ministerio de Transporte, las Resoluciones 620 de 2008 de 2014 y 1044 de 2014 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y demás normas concordantes aplicables a la materia, en los municipios de Facatativá, Madrid, Mosquera, Funza y la ciudad de Bogotá.
Obligaciones Específicas	1. EL CONTRATISTA deberá realizarla revisión técnica de la topografía entregada por la EFR, para lo cual contará con término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la entrega para realizar observaciones o complementaciones, en caso de que no recibir manifestación alguna en el término previamente referido, la EFR entenderá que el contratista acepta el producto entregado y cualquier inconsistencia que se advierta con posterioridad será responsabilidad de este último debiendo realizar por su cuenta y riesgo los ajustes que sean requeridos. 2. EL CONTRATISTA realizará el levantamiento topográfico predial (planimetría georreferenciación) de la zona de influencia de cada predío requerido, así como de las franjas de terreno requeridas para el desarrollo del proyecto. 3. EL CONTRATISTA elaborará el insumo predial técnico (Inventario, ficha y plano), labor que Incluye la recopilación de todos los documentos necesarios para la

	producción del insumo, el cual deberá cumplir con los parámetros del apéndice predial 4G de la Agencia Nacional de Infraestructura. 4. Elaborar los avalúos comerciales corporativos previa solicitud de la Empresa Férrea Regional, los cuales deberán ser elaborados dando estricto cumplimiento a los postulados de la Leyes 388 de 1997, 1682 de 2013, 1742 de 2014, 1882 de 2018, el Decreto 1420 de 1998 y las Resoluciones 620 de 2008, 898 de 2014 y 1044 de 2014 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, así como de las demás normas concordantes y vigentes. En los casos en los que sea necesario y en cumplimiento de la normatividad previamente señalados realizar el cálculo del daño emergente y el lucro cesante, determinando exclusiones con los reconocimientos de los planes de gestión social. 5. Los avalúos que se desarrollen con ocasión del presente contrato, deben venir firmados por avaluadores que cuenten con una inscripción vigente ante el Registro Abierto de Avaluadores, en las categorías o especialidades que requieran los predios objeto de avalúo. Además de estar inscritos en una Entidad Reconocida de Autorregulación (ERA) y registrada y autorizada por las Lonjas Propiedad Raíz. Lo anterior, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1673 de 2013. 6. Asistir a los comités de seguimiento al Contrato convocados por la Dirección de Técnica del EL CONTRATANTE. 7. Asistir a los comités de seguimiento convocados por la coordinación del grupo predial de la Dirección Técnica de la EFR. 8. Atender las observaciones formuladas por la Dirección Técnica de la EFR producto de sus revisiones permanentes o aleatorias, para lo cual el Contratista cuenta con un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del informe de revisión, para efectuar las modificaciones solicitadas por EL CONTRATANTE. 9. Implementar los formatos de la ANI (Apéndice predial 4G) relacionados con la Elaboración de Ficha y Plano. 10. Entregar los trabajos contratados dentro del plazo estipulado en este contrato con las especificaciones técnicas convenidas y de conformidad a los

	requerimientos que realice la EFR. 11. Realizar su labor con independencia del contratante, sufragando los gastos que genera la ejecución de este contrato, con la calidad, oportunidad, especificaciones y el alcance requerido, con independencia del contratante EL CONTRATANTE. 12. Apoyar a la entidad en la atención y solución oportuna de las reclamaciones relacionadas con los productos contratados. 13. Responder por la buena calidad de los trabajos y procedimientos utilizados en ejecución de las actividades, así como la por la debida diligencia, custodia y manejo de los procesos y documentos puestos a su cargo, velando por el cumplimento de los procedimientos establecidos con relación al trámite y organización documental hasta su archivo definitivo 14. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la Labor encomendada llegare a conocer. 15. Garantizar la custodia y gestión documental de los documentos a su cargo. 16. Responder por la calidad de las actuaciones a su cargo, obteniendo el apoyo de expertos en otras áreas cuando in considere necesario, bajo su responsabilidad, para garantizar el cabal cumplimiento de la gestión a su cargo 17. Gestionar las soluciones de los inconvenientes que se presenten para lograr el normal desarrollo de las actividades establecidas e informar oportunamente sobre situaciones excepcionales que no pueda resolver, identificando las causas para lograr apoyo por parte de la EFR. 18. Asistir a través de cualquiera de sus profesionales a las reuniones que el supervisor y/o su delegado del contrato programe con el fin de llevar un adecuado control al desarrolle ejecución y cumplimiento del contrato. Se evaluarán previamente los informes y las actividades que se vayan realizando y los demás aspectos a que haya lugar. 19. Entregar informes de gestión en cualquier momento en que le sean requeridos por parte de la EFR para su control y seguimiento. 20. Diligenciar, mantener actualizado y realizar el control y seguimiento a la Base de Datos predial técnica en el

	formato que será suministrado por la entidad para tal efecto. 21. Procesar la información detallada de actividades en los formatos que para el efecto se establezcan, a fin de llevar un control permanente sobre su avance, cuando el supervisor del contrato lo considere necesario se efectuará el seguimiento de gestión mediante revisión de expedientes prediales, con el fin de verificar su ajuste a los informes presentados. 22. Entregar a la EFR los documentos digitales y físicos listos para su archivo realizando previamente la ordenación, foliación, clasificación, inventario, embalaje, identificación y consulta, en cumplimiento de la normatividad documental y de archivo. 23. El proponente será el único y directo responsable de los gastos de desplazamiento en que incurra con ocasión de la gestión a su cargo, así como de facilitar el transporte de los funcionarios judiciales y/o administrativos, en los casos en que se requieran efectuar diligencias propias del proceso de gestión predial, así como todos aquellos gastos que se incurran adicionales. 24. Presentar un informe mensual de gestión, detallando las actividades específicas ejecutadas dentro de cada uno de los procesos a cargo y los acompañamientos realizados a la EFR. 25. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. 26. El contratista deberá atender las solicitudes radicadas por la comunidad, entes de control en lo referente a peticiones, requerimientos, reclamaciones entre otras, generadas por efectos de las actividades del presente contrato. 27. El contratista deberá realizar los ajustes y/o modificaciones a los avalúos comerciales que den lugar por inconsistencias u observaciones presentadas por los propietarios y por la EFR. 28. Las demás que sean asignadas por la Dirección Técnica.
Valor del Contrato	El valor inicial del contrato es la suma de QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA ($544.467.150.oo) PESOS MCTE., IVA INCLUIDO
Plazo del Contrato	El plazo inicial de ejecución del contrato se pactó en trece

	(13) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
Fecha de Inicio	11 de diciembre de 2020
Suspensión	Se suspendió el contrato desde el 6 de enero de 2022 hasta el 3 de marzo de 2022
Modificación 1	i) Se reactiva la ejecución del contrato que se encontraba suspendido ii) Se prorrogó el plazo del contrato por cinco (5) meses. iii) Se adicionó la suma de TRESCIENTOS SIETE MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($307.056.773) M/Cte., adición con la que, el valor total del contrato queda por la suma de OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS VEINTITRÉS MIL NOVECIENTOS VEINTITRÉS PESOS M/CTE ($851.523.923).
Modificación 2	Se prorrogó el plazo del contrato por dos (2) meses.
Modificación 3	Se prorrogó el plazo del contrato por dos (2) meses.
Modificación 4	Se prorrogó el plazo del contrato hasta el 3 de marzo de 2023.
Fecha de Terminación	03 de marzo de 2023
Estado del Contrato	Finalizado

Contrato No. y Fecha	**63-EFR-2021 16-abril-2021**
Tipo de Contrato	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
Objeto	Elaboración de fichas, planos prediales y avalúos comerciales de los predios ubicados en el municipio de Soacha y necesarios para el desarrollo del proyecto Extensión de la troncal NQS del Sistema Integrado de Transporte Masivo Transmilenio a Soacha fases II y III, mediante los parámetros establecidos en la Ley 1682 de 2013, modificada por la Ley 1882 de 2018, así como en las Resoluciones 620 de 2008, 898 de 2014 y 1044 de 2014 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y demás normas concordantes.
Obligaciones Específicas	1. EL CONTRATISTA elaborará el insumo predial técnico (inventario, ficha y plano), labor que incluye la recopilación de todos los documentos necesarios para la producción del insumo, el cual deberá cumplir con los parámetros del apéndice predial 4G de la Agencia Nacional de Infraestructura. 2. Elaborar los avalúos comerciales corporativos previa solicitud de la Empresa Férrea Regional, los cuales

	deberán ser elaborados dando estricto cumplimiento a los postulados de la Leyes 388 de 1997, 1682 de 2013, 1742 de 2014, 1882 de 2018, el Decreto 1420 de 1998 y las Resoluciones 620 de 2008, 898 de 2014 y 1044 de 2014 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, así como de las demás normas concordantes y vigentes. En los casos en los que sea necesario y en cumplimiento de la normatividad previamente señalados realizar el cálculo del daño emergente y el lucro cesante, determinando exclusiones con los reconocimientos de los planes de gestión social. 3. Los avalúos que se desarrollen con ocasión del contrato, deberán ser firmados por avaluadores que cuenten con la inscripción vigente ante el Registro Abierto de avaluadores, en las categorías o especialidades que requieran os predios objeto de avalúo. Además de estar inscritos en una Entidad Reconocida de Autorregulación (ERA) y registrada y autorizada por las Lonjas Propiedad Raíz. 4. Asistir a los comités de seguimiento al Contrato convocados por la Dirección de Técnica del CONTRATANTE. 5. Asistir a los comités de seguimiento convocados por la coordinación del grupo predial de la Dirección Técnica de la EFR. 6. Atender las observaciones formuladas por la Dirección Técnica de la EFR producto de sus revisiones permanentes o aleatorias, para lo cual el Contratista cuenta con un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del informe de revisión, para efectuar las modificaciones solicitadas por EL CONTRATANTE. 7. Implementar los formatos de la ANI relacionados con la Elaboración de Ficha y Plano. 8. Entregar los productos solicitados dentro del plazo máximo de 30 días para los avalúos comerciales y de una semana para fichas y planos prediales, con las especificaciones técnicas convenidas y de conformidad a los requerimientos que realice la EFR. 9. Realizar su labor con independencia del contratante, sufragando los gastos que genera la ejecución de este contrato, con la calidad, oportunidad, especificaciones y el alcance requerido, con independencia del contratante.

	10. Apoyar a la Entidad en la atención y solución oportuna de las reclamaciones relacionadas con los productos contratados. 11. Responder por la buena calidad de los trabajos y procedimientos utilizados en ejecución de las actividades, así como por la debida diligencia, custodia y manejo de los procesos y documentos puestos a su cargo, velando por el cumplimento de los procedimientos establecidos con relación al trámite y organización documental hasta su archivo definitivo. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la labor encomendada llegare a conocer. 13. Garantizar la custodia y gestión documental de los documentos a su cargo. 14. Responder por la calidad de las actuaciones a su cargo, obteniendo el apoyo de expertos en otras áreas cuando lo considere necesario, bajo su responsabilidad, para garantizar el cabal cumplimiento de la gestión a su cargo. 15. Gestionar las soluciones de los inconvenientes que se presenten para lograr el normal desarrollo de las actividades establecidas e informar oportunamente sobre situaciones excepcionales que no pueda resolver, identificando las causas para lograr apoyo por parte de la EFR. 16. Asistir a través de cualquiera de sus profesionales a reuniones que el supervisor y/o su delegado del contrato programe con el fin de llevar el adecuado fin de desarrollo, ejecución y cumplimiento del contrato. Se evaluarán previamente los informes y las actividades que se vayan realizando y los demás aspectos a que haya lugar. 17. Entregar informes de gestión en cualquier momento en que le sean requeridos por parte de la EI'R para su control y seguimiento. 18. Diligenciar, mantener actualizado y realizar el control y seguimiento a la Base de Datos predial técnica en el formato que será suministrado por la Entidad para tal efecto. 19. Procesar la información detallada de actividades en los formatos que para el efecto se establezcan, a fin de llevar un control permanente sobre su avance, cuando el supervisor del contrato lo considere necesario se

	efectuará el seguimiento de gestión mediante revisión de expedientes, con el fin de verificar su ajuste a los informes presentados. 20. Entregar a la EFR los documentos digitales y físicos listos para su archivo realizando previamente la ordenación, foliación, clasificación, inventario, embalaje, identificación y consulta, en cumplimiento de la normatividad documental y de archiva. 21. El proponente será el único y directo responsable de los gastos de desplazamiento en que incurra con ocasión de la gestión a su cargo, así como de facilitar el transporte de los funcionarios judiciales y/o administrativos, en los casos en que se requieran efectuar diligencias propias del proceso de gestión predial, así como todos aquellos gastos que se incurran adicionales. 22. Presentar un informe mensual de gestión, detallando las actividades específicas ejecutadas dentro de cada uno de los procesos a cargo y los acompañamientos realizados a la EFR 23. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. 24. Las demás que sean asignadas por la Dirección Técnica de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual
Valor del Contrato	Las partes acuerdan el valor del contrato en la suma de CIENTO SETENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL PESOS ($176.715.000) M/CTE incluido IVA y todos los impuestos nacionales y subnacionales a que haya lugar.
Plazo del Contrato	El plazo inicial de ejecución se pactó hasta el diecisiete (17) de diciembre de 2021 a partir de la suscripción del Acta de Inicio.
Fecha de Inicio	26 de abril de 2021
Modificación 1	Se prorrogó el plazo de ejecución del Contrato Interadministrativo No. 63- EFR-2021, por el término de seis (6) meses más, es decir, hasta el 16 de junio de 2022.
Modificación 2	Se prorrogó el plazo de ejecución del Contrato Interadministrativo No. 63-EFR-2021, por el término de cuatro (4) meses más, hasta el 16 de octubre de 2022.
Fecha de Terminación	16 de octubre de 2022
Estado del Contrato	Finalizado

Contrato No. y Fecha	**EFR-133-2023 07-jun-2023**

Tipo de Contrato	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
Objeto	Prestar los servicios para elaborar los levantamientos topográficos, fichas y planos prediales, así como los avalúos comerciales requeridos para el Proyecto Regiotram de Occidente.
Obligaciones Específicas	La Empresa Inmobiliaria de Cundinamarca se obliga con la Empresa Férrea Regional a: 1. Realizar, en los casos en que el CONTRATANTE lo solicite, y dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud, el levantamiento topográfico predial (planimetría –georreferenciación) de la zona de influencia de cada predio requerido, así como de las franjas de terreno requeridas para el desarrollo del proyecto y conforme las instrucciones que al respecto realice la entidad contratante. 2. Elaborar y entregar el insumo predial técnico (inventario, ficha y plano), labor que incluye la recopilación de todos los documentos necesarios para la producción del insumo, el cual deberá cumplir con los parámetros del apéndice predial 4G de la Agencia Nacional de Infraestructura, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la solicitud del CONTRATANTE y previa aprobación del levantamiento topográfico predial, establecido en el numeral 1 de la cláusula B de ser el caso. 3. Elaborar los avalúos comerciales corporativos previa solicitud de la Empresa Férrea Regional, los cuales deberán ser elaborados dando estricto cumplimiento a los postulados de la Leyes 388 de 1997, 1682 de 2013, 1742 de 2014, 1882 de 2018, el Decreto 1420 de 1998 y las Resoluciones 620 de 2008, 898 de 2014 y 1044 de 2014 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, así como de las demás normas concordantes y vigentes. En los casos en los que sea necesario y en cumplimiento de la normatividad previamente señalados realizar el cálculo del daño emergente y el lucro cesante, determinando exclusiones con los reconocimientos de los planes de gestión social. 4. Los avalúos deberán ser desarrollados por peritos avaluadores que cuenten con una inscripción vigente ante el Registro Abierto de Avaluadores, en las categorías o especialidades que requieran los predios objeto de avalúo.

	5. Asistir a los comités de seguimiento al Contrato convocados por la Dirección de Técnica del EL CONTRATANTE. 6. Asistir a los comités de seguimiento convocados por la coordinación del grupo predial de la Dirección Técnica de la EFR. 7. Atender las observaciones formuladas por la Dirección Técnica de la EFR producto de sus revisiones permanentes o aleatorias, para lo cual el Contratista cuenta con un plazo de tres 3) días hábiles contados a partir de la recepción del informe de revisión, para efectuar las modificaciones solicitadas por EL CONTRATANTE. 8. Implementar los formatos de la ANI (Apéndice predial 4G) relacionados con la Elaboración de Ficha y Plano. 9. Entregar los trabajos contratados dentro del plazo estipulado en este contrato con las especificaciones técnicas convenidas y de conformidad a los requerimientos que realice la EFR. 10. Realizar su labor con independencia del contratante, sufragando los gastos que genera la ejecución de este contrato, con la calidad, oportunidad, especificaciones y el alcance requerido, con independencia de la EFR. 11. Apoyar a la entidad en la atención y solución oportuna de las reclamaciones relacionadas con los productos contratados. 12. Responder por la buena calidad de los trabajos y procedimientos utilizados en ejecución de las actividades, así como la por la debida diligencia, custodia y manejo de los procesos y documentos puestos a su cargo, velando por el cumplimento de los procedimientos establecidos con relación al trámite y organización documental hasta su archivo definitivo. 13. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la labor encomendada llegare a conocer. 14. Garantizar la custodia y gestión documental de los documentos a su cargo. 15. Responder por la calidad de las actuaciones a su cargo, obteniendo el apoyo de expertos en otras áreas cuando lo considere necesario, bajo su responsabilidad, para garantizar el cabal cumplimiento de la gestión a su cargo.

	16. Gestionar las soluciones de los inconvenientes que se presenten para lograr el normal desarrollo de las actividades establecidas e informar oportunamente sobre situaciones excepcionales que no pueda resolver, identificando las causas para lograr apoyo por parte de la EFR. 17. Asistir a través de cualquiera de sus profesionales a las reuniones que el supervisor y/o su delegado del contrato programe con el fin de llevar un adecuado control al desarrollo, ejecución y cumplimiento del contrato. Se evaluarán previamente los informes y las actividades que se vayan realizando y los demás aspectos a que haya lugar. 18. Entregar informes de gestión en cualquier momento en que le sean requeridos por parte de la EFR para su control y seguimiento. 19. Procesar la información detallada de actividades en los formatos que para el efecto se establezcan, a fin de llevar un control permanente sobre su avance, cuando el supervisor del contrato lo considere necesario se efectuará el seguimiento de gestión mediante revisión de expedientes prediales, con el fin de verificar su ajuste a los informes presentados. 20. Entregar a la EFR los documentos digitales (en los formatos origen y en formato pdf) y físicos listos para su archivo (o disponiendo los documentos digitales donde la entidad lo establezca) realizando previamente la ordenación, foliación, clasificación, inventario, embalaje, identificación y consulta, en cumplimiento de la normatividad documental y de archivo. 21. Presentar un informe mensual de gestión, detallando las actividades específicas ejecutadas dentro de cada uno de los procesos a cargo y los acompañamientos realizados a la EFR. 22. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. 23. Realizar los ajustes y/o modificaciones a los avalúos comerciales que den lugar por inconsistencias u observaciones presentadas por los propietarios y por la EFR.
Valor del Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de DOS MIL DOSCIENTOS CINCO MILLONES TRESCIENTOS

	OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.205.385.350.oo) incluido IVA y todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen.
Plazo del Contrato	El plazo inicial de ejecución se pactó hasta el 22 de diciembre de 2023, término que se contó a partir de la fecha de inicio en la plataforma SECOP II.
Fecha de Inicio	30 de junio de 2023
Modificación 1	i. Se prorrogó el plazo del contrato Interadministrativo 133-EFR-2023 hasta el 22 de junio de 2024 ii. Se modificó la cláusula cuarta – Valor y forma de pago, en el sentido de establecer el valor del avalúo comercial especial.
Fecha de Terminación	22 de junio de 2024
Estado del Contrato	En ejecución

La presente certificación se expide el día 18 de junio de 2024.

Documento 2024104000011411 firmado electrónicamente por:		
Sol Ángel Cala Acosta	Directora de Contratación Dirección de Contratación sol.cala@efr-cundinamarca.gov.co Fecha firma: 18-06-2024 15:48:38	
Revisó:	Diego Armando Ponce Cardenas - Contratista - Dirección de Contratación - ingenierodiegop@hotmail.com	
	Leidy Johanna Bonilla Cancelado - CONTRATISTA - Dirección de Contratación - leidybonilla.efr@gmail.com	

06ac62ae7b1b985a85883bcb9f914a6b385704f7e8a0c3b177a8be55ab62d717
Codigo de Verificación CV: b57ce

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

LA SUSCRITA SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.

C E R T I F I C A:

Que el contrato No. 107 de 2014 se suscribió bajo las siguientes condiciones:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA A QUIEN SE CERTIFICA:	LA EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA NIT 830.021.022-3
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE O DE QUIEN CERTIFICA:	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. NIT 900.062.917-9
NÚMERO DE CONTRATO:	107-2014
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	JUEVES, 26 DE JUNIO DE 2014
OBJETO DEL CONTRATO:	REALIZAR EL INVENTARIO, ESTABLECER EL VALOR COMERCIAL Y CONCILIACION A NIVEL NACIONAL DE LOS BIENES MUEBLES DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	MIL QUINIENTOS SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 1.560.000.000) INCLUIDO IVA Y TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	NUEVE (9) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONVENIO
ADICIONES Y/O PRORROGA:	**PRÓRROGA 1:** CUATRO (4) MESES CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO INICIALMENTE PACTADO, ESTO ES DECIR DEL 16 DE JUNIO DE 2015 HASTA EL 15 DE OCTUBRE, INCLUSIVE. **PRÓRROGA 2:** DOS (2) MESES CONTADOS A PARTIR DEL PLAZO PACTADO EN LA PRÓRROGA N° 1 DEL CONVENIO ESTO ES DEL 16 OCTUBRE HASTA EL 15 DE DICIEMBRE 2015, INCLUSIVE
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	MIL QUINIENTOS SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 1.560.000.000) INCLUIDO IVA Y TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
FECHA DE INICIO:	MIERCOLES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	MARTES 15 DE DICIEMBRE DE 2015

El ordenador del gasto del contrato manifiesta que la presente no es constancia laboral y/o constancia de valoración en la satisfacción del servicio y que la información acá registrada es la que reposa en el expediente contractual.

Se deja la constancia que el contrato No. 107-2014 se encuentra ejecutado.

La presente Certificación se expide el día 12 de junio 2024.

CARLOS ENRIQUE OSPINO BURGOS
SECRETARIO GENERAL-SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72

Visto bueno: Sergio Antonio Lozano Suarez-Director Nacional De Contratación y Compras
Proyecto: Sergio Alejandro Delgado/ Asistente DNCC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 9 Solicitud de actualización de datos de identificación

4. Número de formulario 141144514722

(415)7707212489984(8020) 000014114451472 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 2 1 0 2 2	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
AGENCIA LOGISTICA DE GESTION INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
OMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 26 51 53 TO BENEFICENCIA P 3

42. Correo electrónico direccion.financiera@agenciacundinamarca.gov.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 1 7 4 9 1 5 3 5	3 1 0 2 4 8 3 7 2 6

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 8 2 0	1 9 9 6 0 4 1 5	8 2 3 0	2 0 1 6 0 9 2 6	7 1 1 2	8 2 9 9		

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	7	1 4	4 2	4 8	5 2																				

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		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 ☐ 60. No. de Folios: ☐

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 SERNA LONDOÑO NANKIN EDWAR
985. Cargo Gestor III

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141144514722

(415)7707212489984(8020) **000014114451472 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 3 0 0 2 1 0 2 2	3	Impuestos de Bogotá	3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	2 1
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 3	
72. Número	0 6 7 9	
73. Fecha	1 9 9 6 0 3 2 9	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 4	
76. Fecha de registro	1 9 9 6 0 3 2 9	
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	1 9 9 6 0 3 2 9	
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	1 0 0 . 0 %
84. Nacional privado	0 .
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Contraloría Departamental — 1 5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 3	2 0 1 5 1 2 3 1		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 4 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141144514722

(415)7707212489984(8020) 000014114451472 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 2 1 0 2 2	3	Impuestos de Bogotá	3 2

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 1 3 0

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	6 5 7 1 9 5 4 4		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MORA	SALINAS	YOLIMA	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 4 de 4 **Hoja 5**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141144514722

(415)7707212489984(8020) **000014114451472 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 3 0 0 2 1 0 2 2	3	Impuestos de Bogotá	3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 7 0 6 8 2 8	1	1 5 2 0 3 0 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
MALAGON	CHOCONTA	MARIA	ALEJANDRA

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 4 0 6 0 6

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 4 5 0 5 6 9	9	4 3 2 2 0 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
CAMACHO	MARTINEZ	WILSON	CAMILO

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
1 9 9 7 0 9 0 5

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Gobernación de Cundinamarca

RESOLUCIÓN No. 000165 **DE 2024**
(24 ENE 2024)

"Por la cual se hace un nombramiento ordinario en un empleo de libre nombramiento y remoción"

EL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (E)

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas la litera L del artículo 1° del Decreto Departamental No. 0040 del 09 de febrero de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 establece que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Que, la Directora de la Dirección de Administración del Talento Humano - Secretaría de la Función Pública mediante formato de análisis de requisitos de fecha 18 de enero del 2024, indicó que analizada la hoja de vida de la señora **YOLIMA MORA SALINAS**, identificada con cédula de ciudadanía 65.719.544 cumple con los requisitos para ejercer el empleo de **Gerente General Código 050 Grado 11** de la Empresa inmobiliaria de Cundinamarca, exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°: Nombrar con carácter ordinario a la señora **YOLIMA MORA SALINAS**, identificada con cédula de ciudadanía 65.719.544, en el empleo de libre nombramiento y remoción **Gerente General Código 050 Grado 11** de la Empresa inmobiliaria de Cundinamarca.

ARTÍCULO 2°: Comunicar a través de la Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública, el presente acto administrativo a la señora **YOLIMA MORA SALINAS**, y al Grupo de Nomina de la DATH-SFP.

ARTÍCULO 3°: La presente resolución surte efectos a partir de su comunicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 24 ENE 2024

GERMÁN ENRIQUE GÓMEZ GONZÁLEZ
Secretario de la Función Pública (E)

Aprobó: Luz Marina Sánchez Bohorquez / Directora DATH-SFP

Revisó: Miguel Andres Vargas Urrego / Profesional Universitario DATH-SFP.

Elaboró: Sonia Liliana Sanabria Ramos – Técnico Operativo – DATH - SFP

Los aquí firmantes certificamos que el documento contiene información fidedigna y se ajusta a las condiciones técnicas, financieras y jurídicas de conformidad con la normatividad vigente aplicable, el cual fue estudiado, proyectado, revisado y aprobado por cada uno con la debida diligencia.

Gobernación de
Cundinamarca

ACTA DE POSESIÓN No. 000119

En Bogotá D.C., el día martes (30) de enero de 2024, se presentó en este Despacho la Señora **YOLIMA MORA SALINAS**, con el fin de tomar posesión en el cargo **Gerente General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 11**, de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, a quien se nombró con carácter Ordinario mediante Resolución No 000165 del 24 de enero de 2024.

Al efecto, la compareciente exhibió los siguientes documentos:

1. Comunicación de nombramiento
2. Cédula de ciudadanía **No. 65.719.544**
3. Certificado virtual de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República.
4. Certificado virtual de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
5. Certificado virtual de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.
6. Antecedentes Registro Nacional de Medidas Correctivas - Policía Nacional de Colombia.
7. Certificado de antecedentes de registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
8. Certificación de cumplimiento de requisitos para tomar posesión expedida por la entidad en la que se desempeñará.

Cumplidos así los requisitos propios, se recibió a la compareciente, el juramento de rigor y por la gravedad de tal promesa, ofreció cumplir fielmente con los deberes de su cargo, obedecer y hacer respetar la Constitución y las Leyes de la República.

Asignación básica mensual de **$ 18.226.195**

En constancia se firma la presente diligencia como aparece.

YOLIMA MORA SALINAS
Posesionada

JORGE EMILIO REY ÁNGEL
Gobernador

GERMÁN ENRIQUE GÓMEZ GONZÁLEZ
Secretario de la Función Pública (E)

Aprobó: Luz Marina Sánchez Bohorquez – Directora de Administración del Talento Humano – SFP
Revisó: Miguel Andres Vargas Urrego – Profesional Universitario – DATH – SFP
Elaboró: Sonia Liliana Sanabria Ramos – Técnico Operativo – DATH – SFP

EMPRESA INMOBILIARIA
Y DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE
CUNDINAMARCA

CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

La suscrita MARIA ALEJANDRA MALAGON CHOCONTA, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 52.706.828 y con Tarjeta Profesional No.152030-T, de la Junta Central de Contadores, en mi condición de Revisor Fiscal de la **AGENCIA LOGISTICA DE GESTION INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS DE CUNDINAMARCA, identificada con NIT: 830.021.022-3**, luego de examinar los estados financieros de la empresa de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, certifico que durante los últimos seis (6) meses calendario, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en Bogotá, D.C., el 2 de enero de 2.025.

MARIA ALEJANDRA MALAGON CHOCONTA
152030-T

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobó	Jenny Lizeth Galvis Sierra	Directora financiera		02/01/2025
Proyectó	Claudia Edith Amaya Huertas	Profesional Universitario		02/01/2025

*Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en este documento y los antecedentes del mismo, el cual se encuentra ajustado a los reglamentos internos de la empresa inmobiliaria y de servicios logísticos de Cundinamarca y a la ley, por lo que se presenta para firma de la Gerente.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA

SIGLA: E I C | NIT No. 830,021,022-3

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:

ORDEN: [ ] NAL. [ ] DPTL. x [ ] DIST. [ ] MPL. [ ] OTRO ¿CUÁL? _____

TIPO: [ ] [ ] (VER AL RESPALDO)

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:

CLASE [ ] [ ] (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA	PAÍS: COLOMBIA	DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	
MUNICIPIO: BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN: CALLE 26 NO 47-73 TORRE BENEFICENCIA PISO 3		
TELÉFONOS: 7 4 9 1 5 3 5	FAX		APARTADO AÉREO

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1 ADMINISTRACION DE INMUEBLES PARA ARRENDAMIENTO Y VENTA	2 ADMINISTRACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL
3 ELABORACIÓN DE AVALUOS DE RENTA Y COMERCIALES	4 COMPRA DE PREDIOS PARA RESERVA HIDRICA
5 PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS	6

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
EMPRESA FERREA REGIONAL	X				2.205.385.350
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA	X				4.160.318.280
ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL	X				8.582.480.000
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-SECRETARIA GENERAL	X				6.503.851.976
0					

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO	NOMBRES
MORA	SALINAS	YOLIMA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO	ACTÚA EN CARÁCTER DE:	CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN
C.C. [X] C.E. [ ] PASAPORTE [ ]	6 5 7 1 9 5 4 4 BOGOTA	Representante Legal [X] Apoderado [ ]	$ ILIMITADA

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI [ ] NO [X] ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES: _____

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: FEBRERO DE 2025

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE: YOLIMA MORA SALINAS | CIUDAD Y FECHA BOGOTA FEBRERO DE 2025

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Mora	Salinas	Yolima

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 65719544	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 07 MES 11 AÑO 1979	Kilometro 5 variante cota - chia casa 14			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CUNDINAMARCA
DEPTO	TOLIMA	MUNICIPIO	COTA		
MUNICIPIO	LÍBANO	TELÉFONO	7491535	EMAIL	morasalinasabogada@hotmail.com

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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1996

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 DERECHO COMERCIAL	06	2008	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA E INSTITUCIONES ADMINISTRATIVAS	08	2015	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	11	2021	
PREGRADO	10	X		ABOGADA	06	2005	142588-D1

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)

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 VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD: AGENCIA LOGISTICA DE GESTION INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 30	Mes: 01	Año: 2024				Día:	Mes:	Año:			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: DIRECTOR O GERENTE GENERAL DE ENTIDAD	DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL						DIRECCIÓN: CALLE 26 51 53					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 25	Mes: 11	Año: 2022				Día: 28	Mes: 01	Año: 2024			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: GERENCIAL	DEPENDENCIA: "CARTERA"						DIRECCIÓN: CARRERA 45 94 72					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: MINISTERIO DEL INTERIOR			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 19	Mes: 10	Año: 2021				Día: 27	Mes: 07	Año: 2022			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: SUBDIRECTOR	DEPENDENCIA: AREA DE TALENTO HUMANO						DIRECCIÓN: CARRERA 8 12B 61					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* COTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2377777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	12	*Año*	2020	*Día*	18	*Mes*	10	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTOR O SUBGERENTE GENERAL DE	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* autopista medellin km 3.8 via siberia cota						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	13	*Mes*	01	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA					*DIRECCIÓN* CALLE 26 51 53 gobernacion de Cundinamarca						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE ACCION COMUNAL Y CAPITAL SOCIAL DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 74913579	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	05	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE ACCION COMUNAL Y CAPITAL SOCIAL DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7491001	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	11	*Año*	2013	*Día*	03	*Mes*	05	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA O DE	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 26N 51 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISRITAL DE MOVILIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SANTA FE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3649400	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	11	*Año*	2012	*Día*	21	*Mes*	04	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTOR	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 13 37 35						

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 FUNZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	03	*Año*	2009	*Día*	27	*Mes*	01	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FUNZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2009	*Día*	22	*Mes*	02	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL ESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2007	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORPORACION UNIVERSITARIA REPUBLICANA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO OTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	04	*Mes:*	02	*Año:*	2008	*Día:*	13	*Mes:*	06	*Año:*	2008
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO						*DIRECCIÓN*					

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORPORACION UNIVERSITARIA REPUBLICANA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	01	*Mes:*	08	*Año:*	2008	*Día:*	30	*Mes:*	11	*Año:*	2008
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORPORACION UNIVERSITARIA REPUBLICANA			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	02	Mes:	02	Año: 2009	Día:	12	Mes:	06	Año:	2009
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN					

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	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	10
EXPERIENCIA DOCENTE	1	0

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 BOGOTA D.C. 14 / FEBRERO / 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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 lunes 17 de febrero de 2025, a las 15:52:58, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8300210223
Código de Verificación	8300210223250217155258

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

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 lunes 17 de febrero de 2025, a las 15:52:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	65719544
Código de Verificación	657195442502171552 42

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 264626582

PIB
15:52:05

Bogotá DC, 17 de febrero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona AGENCIA LOGISTICA DE GESTION INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA identificado(a) con NIT número 8300210223:

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.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 264626438

PIB
15:51:18

Bogotá DC, 17 de febrero 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) YOLIMA MORA SALINAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 65719544:

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 Política 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 03:53:44 PM horas del 17/02/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **65719544**

Apellidos y Nombres: **MORA SALINAS YOLIMA**

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.

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

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 65719544 **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 17/02/2025 04:13 PM

Código Verificación: **JGQM5AK69R**

Válida hasta: **18/05/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 65719544 **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 17/02/2025 04:13 PM

Código Verificación: **JGQM5AK69R**

Válida hasta: **18/05/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:00:48 horas del 17/02/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **65719544,** Apellidos y Nombres **MORA SALINAS YOLIMA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **agencia logistica de gestion inmobiliaria** , con NIT **830021022-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.