MUNICIPIO DE SAN EDUARDO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Ingeniero Civil

A

Luis Tobías Galindo León

C.C. 86.068.208 de Villavicencio

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIO AL JURAMENTO DE RIGOR, OTORGA EL PRESENTE

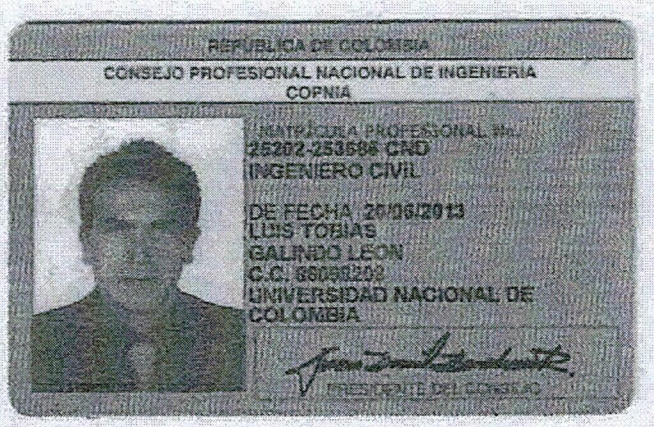
DIPLOMA

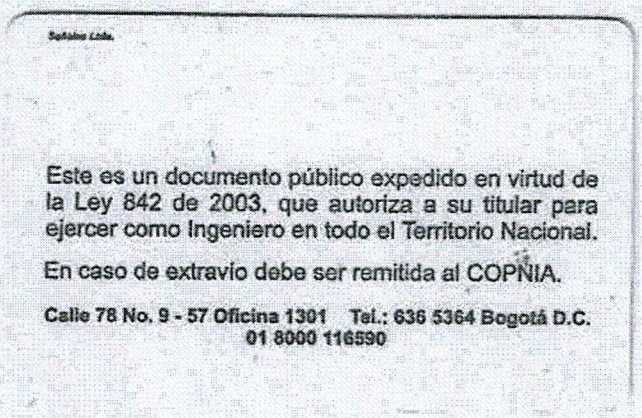
EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C., al primer (01) día del mes de marzo de 2013

DECANATURA DE FACULTAD | RECTORÍA | SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 11147, Folio 86 del Libro de Diplomas No. 11
DE LA SEDE DE Bogotá FACULTAD DE Ingeniería

0134283


REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA
MATRÍCULA PROFESIONAL No.
25202-253586 CND
INGENIERO CIVIL
DE FECHA 20/06/2013
LUIS TOBIAS
GALINDO LEON
C.C. 80092202
UNIVERSIDAD NACIONAL DE
COLOMBIA
PRESIDENTE DEL CONSEJO


Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza a su titular para ejercer como Ingeniero en todo el Territorio Nacional.
En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA.
Calle 78 No. 9 - 57 Oficina 1301 Tel.: 636 5364 Bogotá D.C.
01 8000 116590

Alcaldía Municipal
Albán

Alcaldía Municipal.

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE ALBAN CUNDINAMARCA,

CERTIFICA:

Que el Ingeniero LUIS TOBIAS GALINDO LEON, identificado con C.C. N° 86.068.208 de Villavicencio, se desempeñó como servidor público durante el periodo comprendido desde el 17 de enero de 2.014 hasta el 31 de diciembre del 2.015, desempeñando las funciones como JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION, CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO. Su compromiso y desempeño fue excelente, a continuación se relaciona las características del cargo ocupado:

DECRETO No. 053 DE 2008

(JUNIO 25 DE 2008)

"Por medio del cual se modifica, ajusta y adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Municipio de Albán, Cundinamarca"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	04
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MUNICIPAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, coordinar y hacer seguimiento al Plan de Desarrollo municipal y los proyectos y estudios en las diferentes áreas con el fin de garantizar el crecimiento integral del municipio y prestar apoyo a la gestión del Alcalde optimizando los resultados, de las tareas, actividades e imagen de la administración municipal mediante una correcta ejecución de los planes, políticas y programas trazados en materia de obras públicas e infraestructura del Municipio de ALBÁN Cundinamarca.

Alcaldía Municipal
Albán

Alcaldía Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Trabajar en equipo con su grupo de colaboradores y jefe inmediato, a fin de alcanzar los objetivos trazados por la administración.
- Elaborar el requerimiento del personal necesario para el cumplimiento de la misión de su dependencia.
- Evaluar situaciones imprevistas tomando las decisiones que le sean pertinentes, solucionando lo que le competa o en ejercicio de delegación, coordinando con otras dependencias
- Asesorar y orientar a los secretarios de despacho, comunidad y entidades locales en la elaboración de proyectos y programas en concordancia con el plan de desarrollo y esquema de ordenamiento territorial
- Dar prioridad y ejercer supervisión en la ejecución de obras por parte de la administración
- Programar, controlar y coordinar las acciones y labores de las distintas secciones de la dependencia, a fin de lograr una acertada realización de las tareas.
- Elaborar el Plan plurianual de inversiones
- Construcción y mantenimiento de infraestructura, por ejecución directa y vía contratación
- Construcción y mantenimiento de la estructura vial terciaria
- Velar por la estricta aplicación de la política, planes, programas y reglamentos.
- Propender por el fortalecimiento del espíritu de cooperación para la solución de los problemas y la ejecución de las obras de interés general para la comunidad y el municipio.
- Evaluar, coordinar, controlar y fiscalizar todas las obras que se ejecuten ya sean por contrato, órdenes de trabajo o administración delegada dentro del Municipio.
- Presentar ante el CONFIS los proyectos, planes, programas para su estudio y aprobación. Una vez aprobados ejecutarlos en forma inmediata.

- Presentar proyectos generadores de cofinanciación y banco de proyectos municipal y al Departamento respectivamente.

- Representar la Dependencia ante el Honorable Concejo, ante el Alcalde y demás secciones municipales, Juntas, Entidades Nacionales y Departamentales, Institutos o Corporaciones Públicas y privadas y ante el público y la comunidad en general

- Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno, CONFIS, vivienda, prevención y atención de desastres, estratificación socioeconómica.

- Prestar asistencia a los habitantes de los barrios y juntas de acción comunal para la solución de diversos problemas relacionados con el proceso de mejoramiento por habilitación, legalización y regulación.

- Emitir conceptos por solicitud oficial o privada relacionada con la aplicación de la política, planes, programas, y reglamentos que afecten o puedan afectar al desarrollo del municipio o bienestar de sus habitantes.

- Diseñar y coordinar programas con juntas de acción comunal, sobre obras a ejecutar que tengan que ver con el sistema de valorización.

- Preparar para el estudio y concepto del Honorable Concejo Municipal, las bases de los programas de inversión pública que deberán sustentar los proyectos de presupuesto anual de inversiones.

- Informar al ejecutivo sobre el desarrollo y avance de las obras que se están ejecutando o que piensen ejecutar, sobre interventoría, programaciones de obra, programaciones con maquinaria y personal.

- Llevar un registro sobre los profesionales técnicos, maestros de obras y firmas o empresas que contraten o construyan obras dentro del municipio; los cuales deberán tener su respectiva codificación.

- Velar por la ejecución de obras públicas, saneamiento ambiental y mejor forma de prestación de servicios a cargo del municipio

- Elaborar los programas y proyectos de Obras públicas municipales

- Elaborar y presentar al concejo municipal con el visto bueno del alcalde proyectos de acuerdo que tengan relación con la secretaria, participar en los debates correspondientes y rendir informe cuando la corporación lo solicite.

- Asistir a las reuniones del consejo de gobierno, juntas municipales y comités de los cuales tenga asiento por mandato legal o por designación del jefe inmediato.

- Formulación del plan general de desarrollo del municipio de acuerdo con el programa de gobierno del Alcalde basado en los planes sectoriales, realizado por las diferentes secretarias en concordancia con las políticas regionales y nacionales en la materia y de conformidad con los principios de concurrencia, subsidiariedad y complementariedad de a acción municipal.

- Preparar y levantar los informes de control urbano sobre las inconsistencias que se presenten en las construcciones que se adelanten y de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

- Preparar y presentar los proyectos de contratos a la oficina de control interno o dependencia que haga sus veces en la contratación que haga la Administración municipal y con relación a su dependencia.

- Dirigir y adelantar el proceso de formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión municipal y asesorar y orientar directamente a las diferentes dependencias de la Administración Central del Municipio en el proceso transversal de planeación.

- Dirigir, coordinar y adelantar el proceso de preparación y elaboración del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas, del Plan de Inversiones, del Plan Operativo Anual de Inversiones en coordinación con la Secretaría de Hacienda y las demás dependencias del municipio y someterlos oportunamente a aprobación de las autoridades competentes.

- Diseñar programas de obras públicas del Municipio, en materia de construcción, conservación y mantenimiento de vías carreteables, puentes, caminos, colegios, escuelas, puestos de policía, edificios públicos y demás obras que requiera el Municipio.

- Evaluar periódicamente el Plan de Desarrollo al igual que la ejecución del Presupuesto de Inversiones del Municipio, detectar sus desviaciones y proponer los ajustes y medidas correctivas. Adelantar el proceso de control, seguimiento y operación de gestión financiera, presupuestal y física de los proyectos de inversión y de los megaproyectos que ejecute el municipio y la Administración Central y disponer se tomen las medidas pertinentes.

- Organizar y dirigir el Banco de Programas y Proyectos de Inversión BPPI del Municipio y definir mecanismos y metodologías para la inscripción y registro de proyectos, velar por su óptimo funcionamiento.

- Realizar procesos de análisis de prefactibilidad y factibilidad, formulación, diseño y estructuración de los proyectos que deba adelantar el municipio y conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los mismos. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal.

- Formular, diseñar, coordinar y adoptar y evaluar los planes y programas requeridos por la Administración Central del Municipio, con la periodicidad y en las condiciones previstas por las autoridades correspondientes relacionados con los asuntos misionales de cada una de las dependencias, y proponer al Alcalde los ajustes correspondientes.

- Dirigir investigaciones relacionadas con la estructura económica, empleo, niveles de ingreso, el estado de las finanzas, y la interrelación de éstas con la economía regional, departamental y nacional.

- Elaborar el inventario de necesidades y potencialidades del municipio en los aspectos de desarrollo agropecuario, industrial, comercial, financiero, empleo, de servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura.

- Diseñar, formular, coordinar, ejecutar y controlar políticas, planes y programas en materia económica, generación de empleo, comercialización y productividad en general en coordinación con otras instancias del nivel nacional y departamental y con el sector privado.

- Establecer mecanismos de participación ciudadana en todos los procesos de planeación del municipio en las etapas de diagnóstico, preparación, formulación, diseño, priorización, adopción, ejecución, seguimiento y control,

- Recolectar, analizar, procesar y proyectar y divulgar periódicamente las estadísticas socioculturales, económicas, financieras, fiscales, administrativas y físico territoriales que se requieran para formular políticas tanto sectoriales como globales de desarrollo local, en coordinación con las demás dependencias de la Administración Municipal.

- Dirigir y coordinar la adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa, procesos y procedimientos, indicadores de gestión, proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de

competencia de la administración municipal nivel central; y en la estructura orgánica de la Administración Municipal en el caso que se requiera.

- Dirigir, orientar, coordinar y dar aplicación a las disposiciones contenidas en el Esquema de Ordenamiento Territorial Municipal y el Régimen de Urbanismo y de Construcción.

- Formular y dirigir las políticas, planes, programas y proyectos para la administración y aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmueble s del sector central del municipio en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social y Obras Civiles.

- Aprobar los permisos para la construcción, reformas, ampliación, remodelación y demolición de edificaciones, al igual que para la ocupación de vías públicas conforme a las normas vigentes y a lo dispuesto por el Alcalde Municipal y recibir las urbanizaciones y las zonas de cesión.

- Abocar el conocimiento de los procesos policivos administrativos por violación al régimen de urbanismo y construcción, fallar en primera instancia y aplicar las sanciones del caso conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes para lo cual podrá contar con la asesoría de La Oficina de Gestión Jurídica.

- Verificar el cumplimiento de los requisitos dispuestos en las normas legales y reglamentarias para el funcionamiento de los establecimientos de comercio y ejercer su control.

- Tramitar solicitudes de construcción, usos del suelo, y división de terrenos en el área municipal

- Diseñar políticas, programas y proyectos estratégicos de espacio público para el municipio y su administración, previa la determinación de los elementos y especificaciones técnicas para el efecto.

- Coordinar con las instancias competentes la vigilancia en el cumplimiento de las normas sobre espacio público del municipio.

- Formular, dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes y programas de Vivienda de Interés Social y su adjudicación y coordinar las acciones necesarias con el INURBE y demás entidades del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social y entidades privadas para tal efecto así como canalizar recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda para aquellos programas adelantados con participación del municipio.

- Desarrollar directamente o en asocio con entidades autorizadas programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación, renovación o legalización de títulos de vivienda de interés social.

- Adquirir por enajenación voluntaria, expropiación o extinción del dominio, los inmuebles necesarios para la ejecución de planes de vivienda de interés social, la legalización de títulos en urbanizaciones de hecho o ilegales, la reubicación de asentamientos humanos localizados en zonas de alto riesgo. La rehabilitación de inquilinatos y la ejecución de proyectos de ajuste de tierras e integración inmobiliaria siempre que se trate de vivienda de interés social.

- Expedir las certificaciones de estratificación socioeconómica.

- Coordinar y aprobar la definición de aspectos técnicos, para procesos contractuales en relación con los asuntos de su competencia

- Expedir certificaciones y demás documentos requeridos y propios de la gestión de los asuntos de su competencia.

- Presentar y proponer proyectos de acuerdo y de decreto necesarios relacionados con los asuntos de su competencia.

- Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia, así como acciones populares de grupo, de cumplimiento, de tutela; en caso de ser necesario con la Oficina Asesora de Gestión Jurídica.

- Rendir los informes' en los términos y en las condiciones previstas en las normas legales y reglamentarias en relación con los asuntos de competencia y generar información estadística e indicadores actualizados y periódicos de los mismos.

- Ejercer control y supervisión a los convenios y contratos simplificados o formales que suscriba la administración relacionados con los asuntos de competencia.

- Orientar y disponer lo necesario para ejercer mecanismos de autocontrol a los procesos y actividades desarrollados en la dependencia que contribuyan al mejoramiento continuo de misma.

- Representar al municipio, por delegación del Alcalde o en desarrollo de las funciones de su cargo, en reuniones y demás actos oficiales que disponga el mismo.

- Coordinar la planeación, organización y ejecución de acciones tendientes a la conservación del medio ambiente.

- Promover en coordinación con entes del sistema regional y nacional del medio ambiente del área de infraestructura Municipal y de las empresas de servicios públicos domiciliarios, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, regulación de causes de agua para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas hidrográficas, así como vigilar para que se cumplan los programas de descontaminación de agua afectada por vertimientos del municipio, disposición, eliminación y reciclaje de residuos y de control a las emisiones contaminantes del aire.

- Supervisar la ejecución de los contratos y convenios que se celebren en desarrollo de los proyectos de la UMATA.

- Ejercer las demás funciones que le sean propias de acuerdo con la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por la ley, ordenanzas, acuerdos, decretos y demás normas legales.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los proyectos y programas están de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo y Plan de ordenamiento territorial del Municipio de ALBÁN.
- Las políticas tarifarías responden a las normas legales vigentes
- Los proyectos de inversión obedecen a estudios de prefactibilidad y factibilidad económica y social.
- El seguimiento al Plan de Desarrollo municipal, esta de acuerdo a las normas de Planeación Nacional y Departamental.
- La construcción de vías terciarias en el municipio de ALBÁN se ajusta a las registradas en la proyección del Plan vial del Municipio.
- Las condiciones de calidad y cumplimiento de las Obras adelantadas por el Municipio están dentro de las condiciones técnicas de ingeniería civil.
- Las construcciones se adelantan con criterios de permisividad de lo establecido en el Plan de ordenamiento Territorial del Municipio de ALBÁN.
- La ejecución de obras en el Municipio obedece a prioridades establecidas e identificadas con la comunidad
- Los planes y programas de inversión presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de obras públicas.

Alcaldía Municipal
Albán

Alcaldía Municipal.

- La ejecución de las funciones se realiza con disposición de cambio, compromiso, capacidad de negociación, actitud al mejoramiento en los procesos, interpretación de nuevas tecnologías, capacidad de gestión.-

Además de las funciones anteriormente descritas el funcionario desempeño las funciones de CONTROL INTERNO Y COORDINADOR DE GESTION DE RIESGO.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente certificación a solicitud del interesado, el día treinta y uno (31) del mes de diciembre de 2015.

MOISES GARCIA MARIN.
Alcalde Municipal de Albán Cundinamarca.
Jefe Directo.

COYDISAS
Construcciones y Diseños s.a.s.

Bogotá, Enero 15 de 2014 COY-2014-004

COIDYSAS SAS.
NIT: 900.437.751-4

HACE CONSTAR:

Por medio del presente certificado, que el señor: **LUIS TOBIAS GALINDO LEON**, identificado con cedula de ciudadanía N°:86´068.208 de Villavicencio Meta, laboró en nuestra empresa COIDYSAS SAS, con NIT N° 900.437.751-4 y se desempeñó como INGENIERO DE DISEÑO, durante seis meses en el periodo comprendido entre el primero (01) de enero de 2013 y el treinta (30) de junio de 2013.

Esta certificación se expide en Bogotá a los quince días (15) días del mes de enero de 2014 a solicitud del interesado.

Atentamente,

JUAN CARLOS MARTÍNEZ CELY
Representante Legal
c.c. 7223.489 de Duitama

DIR: AV. CRA 70 Nº 65 A 71 OF. 106 TELEFAX: 540 28 40 e-mail: coydisas@hotmail.com CEL:300 215 19 50
CENTRO EMPRESARIAL DE NEGOCIOS EL PORTON DE LA ESTRADA - BOGOTÁ

TIPO DOCUMENTO:	CERTIFICACIONES	CÓDIGO SGC	
		VERSIÓN	2017
NOMBRE DOCUMENTO:	INFORMACION LABORAL	TRD	SGG-200. 3.6.053
		PAGINA	____ DE ____

CERTIFICADO No. 53 DE 2018

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA PALMA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que una vez revisada la historia laboral correspondiente al señor **LUIS TOBIAS GALINDO LEON** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 86.068.208 Expedida en Villavicencio; Presto sus servicios al Municipio Desarrollando el Contrato de prestación de servicios que se describe a continuación.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 09

OBJETO: PRESTACIÒN DE SERVICIOSPROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÒN ,PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACIÒN MUNICIPAL DE LA PALMA CUNDINAMARCA EN LA OPERATIVIDAD Y EL FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION MUNICIPAL

VALOR: Ocho Millones setecientos cincuenta mil pesos **(8.750.000)**
PLAZO DE EJECUCION: (3) meses y 13 días
FECHA DE INICIO: 17 Febrero de 2016
FECHA DE TERMINACION: 30 de Mayo de 2016

Dada en el Despacho de la Secretaria General y de Gobierno, a los once (11) días del mes de Abril del año dos mil dieciocho (2018).-

LEONARDO SERRATO TANG
Secretario General y de Gobierno

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Maricela Sierra Fernández	Leonardo Serrato Tang	ADRIÁN TOVAR ESPITIA
Cargo	APOYO de Secretaria General y de Gobierno	Secretaria General y de Gobierno	Alcalde Municipal
Fecha			
Firma			
original	Destinatario	1ra Copia: Consecutivo	2da copia: archivo

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SAN EDUARDO BOYACA.

CERTIFICA

Que el señor **LUIS TOBIAS GALINDO LEON** identificado con cedula de ciudadanía No. 86068208 expedida en Villavicencio, estuvo vinculado a la administración Municipal de San Eduardo Boyacá, desde el 30 de junio del 2013 hasta el 31 de agosto del 2013, mediante contrato **No. MSE-CD-CS-2013-017**, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO".**

La anterior se expide en el Despacho de la Alcaldía Municipal a los Diecisiete (17) días del mes de Enero del año dos mil catorce (2014).

OSCAR HERNANDO PARRA APONTE
Alcalde municipal San Eduardo.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

DE VIANÍ CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el señor **LUIS TOBIAS GALINDO LEON** identificado con cedula de ciudadanía No. 86068208 expedida en Villavicencio, estuvo vinculado a la administración Municipal de Vianí Cundinamarca, desde el 01 de Agosto de 2013 hasta el 30 de Diciembre de 2013, mediante contrato **No. 002** de Regalías, cuyo objeto es **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y APOYO A LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA, SEGÚN LOS REQUISITOS DE INVERSION DEL SGR".**

La anterior se expide en el Despacho de la Alcaldía Municipal a los Veintisiete (27) días del mes de Enero del año dos mil catorce (2014).

ERIKA YOHANA TORRES TORRES
Secretaria General y de Gobierno

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – EN CALIDAD DE JEFE DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE VILLAPINZON

CERTIFICA:

Que el Ingeniero **LUIS TOBIAS GALINDO LEON,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.068.208 expedida en Villavicencio, se encuentra vinculado laboralmente con la Alcaldía Municipal de Villapinzón, desde el 13 de Octubre de 2016, con vinculación a término indefinido, desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA**.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Coordinar el diseño, elaboración, presentación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Municipio.
2. Coordinar, dirigir y consolidar la gestión de inversiones públicas, el Ordenamiento Territorial y el Planeamiento Estratégico.
3. Asesorar a las dependencias del nivel central y la administración descentralizada, para generar una cultura de Planeación.
4. Coordinar y Dirigir el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión, registrar todos los proyectos seleccionados técnicos, económicos, ambientales, financiera y socialmente, como viables, aplicando las metodologías, principios y procedimientos para la identificación, formulación y evaluación, conforme a lo dispuesto por la red Nacional de Bancos de Programas y Proyectos conformada por la Nación y los Municipios.
5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de todos los sectores para definir las acciones a seguir.
6. Asesorar a las entidades del Municipio en la elaboración de su respectivo Plan de Acción, dirigiendo la evaluación para el seguimiento de los planes de desarrollo e inversión Municipal
7. Presentar informes trimestrales de avance de los planes de acción institucionales, en lo relativo al presupuesto de inversión, proyectando los informes de gestión para presentarse a las autoridades competentes.
8. Implementar los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad y unificación de la información, en los procesos en que interactúan las dependencias, desarrollando aplicaciones que se requieran en la ejecución de los programas y proyectos de la administración Municipal brindando soporte técnico y lógico, para garantizar la seguridad y permanencia de los sistemas de información de tal manera que se agilice la toma de decisiones.
9. Coordinar y Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación a los funcionarios para apoyar las acciones de planeación físico territoriales con visión regional, en concordancia con las normas vigentes, coordinando acciones para diagnosticar la realidad y problemática en el ámbito municipal, elaborando el respectivo mapa de necesidades.
10. Evaluar los trámites y procedimientos a cargo de las dependencias municipales, proponer su simplificación y supresión, cuando sea necesario, para lograr la oportuna aplicación de los ajustes y cambios organizacionales derivados del mejoramiento de procesos.
11. Efectuar la recolección, actualización, análisis y proyección de las estadísticas sociales, culturales, económicas, fiscales y demás que sean necesarias para la formulación de planes y proyectos de desarrollo.
12. Expedir permisos y licencias de construcción, reforma, ampliación, remodelación y/o demolición de construcciones,
13. Expedir los diferentes conceptos urbanísticos, trámites definidos normativamente, que permitan un adecuado crecimiento urbano.
14. Revisar estudios y emitir conceptos sobre el otorgamiento de permisos para la enajenación de inmuebles destinados a cualquier uso, por parte de la administración

15. Evaluar las necesidades de infraestructura para diseñar los Programas de Ejecución de Obras y Planificación Física, indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad, con cobertura, calidad y oportunidad.
16. Priorizar las obras de infraestructura y planificación física, identificadas en el ámbito local y provincial, y dirigir la realización de los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo del Municipio y/o Plan Operativo Anual de Inversiones -P.O.A.I.
17. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Jurídica del municipio, los estudios de conveniencia y oportunidad y los pliegos de condiciones o términos de referencia de los avisos, invitaciones, licitaciones y/o concursos públicos, requeridos para adelantar los procesos de contratación de obras civiles en el municipio.
18. Emitir concepto previo, Acta de recibo y/o Acta de liquidación parcial o final, para autorizar los pagos a contratistas, con base en los contratos, evaluaciones y seguimiento periódico a las obras.
19. Dirigir, planear y ejecutar los programas de construcción, reconstrucción, remodelación y adecuación de carreteras, vías, puentes y demás obras civiles que le competen al municipio, de tal manera que se garantice la economía, celeridad y eficiencia en las obras y hacer cumplir cada una de las cláusulas estipuladas en los contratos.
20. Coordinar el uso, la reparación y mantenimiento de los equipos, maquinarias y demás parque automotor de propiedad del municipio en cooperación con la Secretaría General y Desarrollo Institucional
21. Presentar al Alcalde Municipal informes detallados de las labores de la secretaria y de las estadísticas sobre el avance y rendimiento de las obras ejecutadas, en concordancia con el Plan de inversiones y el Plan Municipal de Desarrollo, con el fin de analizar el impacto de los programas.
22. Evaluar periódicamente el avance y resultados de los programas y proyectos obras que se adelanten, para verificar el cumplimiento de los indicadores.
23. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Administración Municipal, de acuerdo con el carácter de su nivel y las que se determinen a través de la ley o normas sobre la materia.

Dada en Villapinzón, Despacho de la Alcaldía Municipal, a los veintinueve (29) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019), a solicitud del interesado

NELSON FABIAN LOPEZ BARRERO
EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
JEFE DE PERSONAL

Elaboro: Jimena García

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SESQUILE
NIT. 899999415-2
OFICINA DE CONTRATACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO Nº:	**153 de 2020**
CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE SESQUILÉ**
NIT:	**899999415-2**
CONTRATISTA:	**LUIS TOBÍAS GALINDO LEÓN**
CC/ NIT:	**86.068.208 DE VILLAVICENCIO**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ, CUNDINAMARCA, ASÍ COMO OTROS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS".**

Entre los suscritos a saber, **HÉCTOR ORLANDO DÍAZ GÓMEZ**, mayor de edad, domiciliado en Sesquilé Cundinamarca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.395.613 de Chocontá, en su calidad de Alcalde de Sesquilé y como tal Representante Legal del mismo, de conformidad con lo dispuesto en su condición de Alcalde Municipal, posesionado ante la notaria única de Sesquilé, según consta en el acta de posesión de fecha 30 de diciembre de 2019, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 314 y 315 de la Constitución Política de Colombia y autorizado para ordenar gastos por el Acuerdo Municipal No. 021 de 04 de diciembre de 2019, quien para los efectos del presente documento se denominará **EL MUNICIPIO** y por la otra, **LUIS TOBIAS GALINDO LEÓN**, también mayor de edad, con cédula de ciudadanía Nº 86.068.208 de Villavicencio, quien afirma bajo juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con instituciones de derecho público y que está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente contrato de **prestación de servicios profesionales**, el cual se rige por las disposiciones establecidas en el Estatuto General de Contratación Publica compuesto por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015,previas las siguientes consideraciones: 1. Que la Secretaría de Infraestructura elaboró los estudios y documentos previos del proceso de contratación directa en el cual se definió con claridad la necesidad de la celebración del presente contrato y certificación de inexistencia de personal de planta para realizar la actividad, expedida por parte del jefe de personal de la entidad. 2. Que se invitó a presentar oferta al contratista la cual es revisada y aceptada, teniendo en cuenta que el contratista cumple con los requisitos y la idoneidad para cumplir con el objeto contractual. 3 .Que una vez analizada la propuesta presentada por el proponente, se ajusta a los requerimientos de la Administración. - Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA - OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ASESORÍA

PROYECTOS A CARGO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ, CUNDINAMARCA, ASÍ COMO OTROS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS."

PARÁGRAFO: ALCANCE DEL OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga a desarrollar las actividades de acuerdo con el plan o cronograma de trabajo (según sea el caso) elaborado con el supervisor designado con el fin de garantizar que los procesos involucrados se ejecuten dentro de tiempos razonables y se obtengan los resultados esperados, se deben realizar las siguientes actividades específicas, que delimitan el alcance de este:

1. Proyectar y asesorar la estructuración de presupuestos de obra en la formulación de proyectos de infraestructura en el municipio.
2. Revisar y emitir concepto técnico sobre planos, diseños, presupuesto, memorias de cálculo y especificaciones técnicas requeridas para la estructuración de proyectos de la secretaria de infraestructura.
3. Apoyar las diferentes actividades de la secretaria de infraestructura, relacionadas con la supervisión de los proyectos de construcción, adecuación y mejoramiento.
4. Elaborar el componente técnico de los estudios y documentos previos que permitan iniciar los trámites de contratación de los proyectos que estén a cargo de la secretaria de infraestructura del municipio.
5. Acompañar los Comités de obra, visitas técnicas y audiencias conforme a las indicaciones del supervisor del contrato.
6. Proyectar para firma los informes requeridos por el supervisor del contrato.
7. Las demás que imparta el supervisor, en relación con el objeto contractual y de acuerdo a la Ley

SEGUNDA: DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES: Además de las establecidas en los artículos 4o y 5o, respectivamente de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a:

POR PARTE DEL EL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES GENERALES: a) Prestar los servicios objeto de la presente contratación teniendo en cuenta las condiciones y requisitos técnicos y legales, de acuerdo con la distribución que se indique por parte del supervisor del contrato; **b)** Cumplir con el objeto del contrato con total autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; **c)** Acatar y observar las indicaciones que imparta el supervisor en desarrollo del objeto del contrato y en caso de no ser así manifestar por escrito la justificación. **d)** Informar al supervisor del contrato sobre cualquier anomalía en la ejecución del contrato; **e)** Elaborar oportunamente las actas de inicio y terminación, conjuntamente con el supervisor del mismo; **f)**Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato; **g)** Mantenerse afiliado y realizar los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral durante el plazo de ejecución del contrato; **h)** En el evento en que al CONTRATISTA le sean entregados bienes devolutivos y/o documentos o archivos por parte DEL MUNICIPIO , se obliga: **I.** Conservarlos y dar adecuado uso, manejo y organización. **II.** Devolverlos AL MUNICIPIO en las mismas condiciones en que le fueron entregados. Y para el caso de los archivos, entregarlos inventariados con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; **i)** Permanecer actualizado frente a las normas técnicas

en equipo; **k)** Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas; **l)** Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato; **m)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho; **n)** El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros; **ñ)** Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias; **o)** Cumplir con las reglas básicas de archivo interpuestas por el supervisor del contrato en todos los procesos a su cargo; **p)** Cumplir las normas sobre seguridad industrial y mantener y utilizar los elementos por su cuenta y riesgo de acuerdo a sus obligaciones contractuales; **q)** Presentar el informe de plan indicativo y plan de acción máximo el día 26 de cada mes. (si aplica); **r)** Participar en las actividades de promoción y prevención organizadas por la Alcaldía de Sesquilé en lo relacionado con tema de Seguridad y Salud en el trabajo; **s)** Entregar al supervisor del contrato todos los archivos físicos, magnéticos y electrónicos de naturaleza publica u oficial que tenga a su cargo, así mismo entregar todos los documentos originales que hayan sido **t)** Informar oportunamente AL MUNICIPIO toda novedad derivada del contrato **u)** Cumplir con las políticas, protocolos y controles establecidos por la Entidad.

POR PARTE DEL MUNICIPIO: a) Asignar un supervisor, a través del cual el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con **EL CONTRATISTA**; b) Exigir **AL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, formulando las recomendaciones, observaciones y sugerencias que sean necesarias para el efecto, a través del supervisor del contrato; c) Cancelar al contratista el valor del presente contrato en la oportunidad y forma aquí establecida; d) Entregar mediante acta los elementos necesarios para la ejecución del contrato, si es necesario.

TERCERA: VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato es por la suma de diez millones cuatrocientos mil pesos ($10.400.000) m.cte, incluidos todos los costos directos e indirectos., suma respalda con certificado de disponibilidad presupuestal que se relaciona a continuación:

ITEM	CDP	FECHA	DESCRIPCIÓN	RUBRO	FUENTE	VALOR
1	2020000421	20-08-2020	HONORARIOS/ PROPIOS/PROPIOS	2110013001	2020010	10.400.000
VALOR TOTAL						**$ 10.400.000**

CUARTA FORMA DE PAGO: El municipio pagará el valor total del contrato de la siguiente manera: 4 pagos mensuales por la suma de **dos millones seiscientos mil pesos ($2.600.000.oo) moneda corriente**, previa presentación del informe de actividades del respectivo periodo debidamente aceptado por el supervisor del contrato, certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, así como

PARÁGRAFO: Los pagos se realizarán dentro de los treinta días siguientes a la fecha de presentación de la certificación de cumplimiento firmado por el supervisor del contrato y estarán sujetos al PAC.

QUINTA: PLAZO: DE EJECUCIÓN El plazo de ejecución del presente contrato será por el término de **CUATRO (4) meses,** contados a partir de la fecha establecida en el Acta de Inicio del contrato, una vez legalizados, perfeccionados y cumplidos los requisitos legales y presupuestales de ejecución, sin sobre pasar el 31 de diciembre del 2020.

SEXTA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL-AUTONOMIA EN LA EJECUCION DEL CONTRATO: Para el desarrollo del presente contrato **EL CONTRATISTA** actúa de forma independiente con autonomía técnica y administrativa, por lo cual no se genera vínculo laboral alguno y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula tercera del mismo. **PARAGRAFO** En la ejecución de la actividades contratadas, **EL CONTRATISTA** acepta y manifiesta que NO EXISTE subordinación ni dependencia respecto **del MUNICIPIO**, y que la intervención que se llegare a producir en algunas de sus actividades por parte de la entidad, obedecen al criterio de coordinación que debe existir entre contratante y contratista para lograr la adecuada prestación de servicios objeto del presente contrato.

SÉPTIMA: MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO En virtud de la potestad otorgada por el articulo Art 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Art. 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, la naturaleza del objeto y cuantía, se considera que es necesario la exigencia de garantía única. En consecuencia EL CONTRATISTA debe constituir a costa suya y a favor del Municipio de Sesquilé una garantía única que cubra los siguientes amparos:

1. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** con un valor asegurado equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una duración igual plazo del mismo y seis (6) meses más. Este amparo debe garantizar el cumplimiento del contrato, el pago de las multas que se convengan en el Contrato y el valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva.

2. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

PARÁGRAFO PRIMERO: La garantía se entenderá vigente hasta la terminación de la ejecución del contrato y la prolongación de sus efectos, y no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral. La Garantía requiere para su validez de la aprobación por parte de la Despacho del Alcalde del MUNICIPIO

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento de ser necesario **EL CONTRATISTA** modificará de la garantía, ajustándola en el valor y/o en el plazo según sea el caso

OCTAVA: SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato será ejercida por el Secretario de Infraestructura, o quien lo reemplace o quien el ordenador de gasto designe, quien asume la responsabilidad por el cumplimiento contractual del contratista [illegible]

2011 y las siguientes y las establecidas en el manual de contratación Decreto número 061 de 2019, o la norma que lo modifique o sustituya.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento de cambio del supervisor, no será necesario modificar el presente contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita

PARÁGRAFO SEGUNDO EL CONTRATISTA garantizará el acceso del supervisor a toda la información sobre el desarrollo y ejecución del contrato, a fin de que éste pueda cumplir a cabalidad sus funciones.

NOVENA: MULTAS: En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales, **EL CONTRATISTA** autoriza expresamente la tasación y cobro de multas diarias sucesivas de hasta por el uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, contadas a partir del momento en que **EL MUNICIPIO** tenga conocimiento de la ocurrencia del hecho, de acuerdo con el informe presentado por el supervisor del contrato. De las multas impuestas en el desarrollo del presente contrato se informará a la Cámara de Comercio.

DÉCIMA: CADUCIDAD Y SUS EFECTOS: Previo requerimiento por escrito a **EL CONTRATISTA, EL MUNICIPIO** declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo de **EL CONTRATISTA** que afecte de manera grave y directa la ejecución del Contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, conforme a lo estipulado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, o con ocasión de cualquiera de las causales contenidas en el Art. 90 de la Ley 418 de 1997, modificado por el Art. 31 de la Ley 782 de 2002, prorrogada por la ley 1106 de 2006 y la ley 1421 de 2010. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **PARAGRAFO** Declarada la caducidad: a) No habrá lugar a indemnización para **EL CONTRATISTA**, quien se hará acreedora las sanciones e inhabilidades previstas en la ley. b) Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor de **EL CONTRATISTA**. c) Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor de **EL CONTRATISTA**. Ejecutoriada la resolución de caducidad, se dará por terminado el presente contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre

UNDÉCIMA SUSPENSIÓN TEMPORAL: Las partes podrán suspender temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten causas que impidan la ejecución temporal o transitoria, por ocurrencia de un imprevisto o hecho inevitable, una vez establecida en debida forma la causal se suscribirá una acta entre las entre el supervisor y **EL CONTRATISTA**, donde conste el evento, su causa, el término de la suspensión y aquellas previsiones que se consideren necesario consignar. Para el reinicio de la ejecución y, superada la situación que originó la suspensión del plazo de ejecución, se suscribirá la correspondiente acta de reinicio.

DUODÉCIMA FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: En caso de surgir hechos imprevistos a los cuales no se pueda resistir que impidan total o parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contraídas por el presente contrato, el plazo de cumplimiento de las obligaciones será prorrogado por un término igual al que duren tales circunstancias. La parte

contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, de manera inmediata, tanto el surgimiento como la terminación de dichas circunstancias.

DECIMA TERCERA. CESIÓN: EL CONTRATISTA sólo podrá ceder el presente contrato previa autorización escrita de EL MUNICIPIO.

DECIMA CUARTA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hiciere necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

DECIMA QUINTA. PROPIEDAD INTELECTUAL. Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras o diseños, éstos pertenecen a la Alcaldía de Sesquilé, de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el Contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Alcaldía de Sesquilé, por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualquier otro derecho legal o contractual de terceros.

DECIMA SEXTA. CONFIDENCIALIDAD. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.

DECIMA SÉPTIMA. AUTORIZACION DE DESCUENTO EL CONTRATISTA autoriza expresamente al **MUNCIPIO** con la simple suscripción del presente contrato, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria o multas causadas con de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida si se hubiere pactado, conforme a lo dispuesto en la Ley.

DECIMA OCTAVA: INTERESES MORATORIOS: EL MUNICIPIO pagará AL CONTRATISTA intereses moratorios del 0.2% mensual, cuando transcurridos treinta (30) días hábiles, contados a partir de la presentación del acta de terminación de los servicios, a satisfacción de **EL MUNICIPIO**, éste no hubiere realizado el pago correspondiente

DÉCIMA NOVENA: DEBIDO PROCESO: El procedimiento para hacer efectiva las sanciones, multas u otros eventos que se generan del incumplimiento o perjuicios derivados de la ejecución del contrato se regirán, según lo establecido en el Código Contencioso Administrativo, en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia

VIGÉSIMA: PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN: El presente contrato se considera perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes, para su legalización se requiere la expedición del registro presupuestal y para su ejecución de la aprobación de la garantía única.

VIGÉSIMA PRIMERA:CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: EL CONTRATISTA se obliga

de incumplimiento total de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere. El valor de cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva, se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados.

VIGÉSIMA SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN APLICABLE: Este contrato se rige por la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, y a falta de regulación expresa por las normas comerciales o civiles. Las eventuales controversias que surjan del presente contrato serán competencia de la jurisdicción contencioso administrativa, sin perjuicio de lo previsto en la cláusula de solución de controversias.

VIGÉSIMA TERCERA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Los conflictos que surjan durante la ejecución y liquidación del contrato se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de conciliación y transacción.

VIGÉSIMA CUARTA: VEEDURÍA CIUDADANA: El presente contrato está dispuesto a la vigilancia y control ciudadano, de conformidad con lo previsto en el artículo 66 de la ley 80 de 1993.

VIGÉSIMA QUINTA: CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO El contrato terminará por cualquiera de las siguientes causas: 1) Vencimiento del plazo de ejecución; 2) Por el cumplimiento total de las obligaciones contractuales antes de la expiración del plazo de ejecución pactado; 3) Caducidad del contrato; 4) Mutuo acuerdo entre las partes; 5) Por imposibilidad jurídica o física de EL MUNICIPIO o de EL CONTRATISTA para ejecutar el contrato 6) Muerte del CONTRATISTA; 7) Incapacidad física permanente del contratista; 8) Por orden judicial que así lo declare 9) Las demás señaladas en la ley.

VIGÉSIMA SEXTA: INDEMNIDAD- EL CONTRATISTA se obliga para el MUNICIPIO a mantenerlo libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o pendientes.

VIGÉSIMA SÉPTIMA: PUBLICACIÓN-El presente contrato se publicara en el SECOP y en la página web del MUNICIPIO, en los términos del parágrafo 3 del art 41 de la 80 de 1993y al artículo 2.2.1.1.1.7.1. del decreto 1082 de 2015.

VIGÉSIMA OCTAVA: GASTOS E IMPUESTOS- Los gastos e impuestos que se causen como consecuencia de la suscripción y ejecución del presente contrato, serán por el contratista, según las disposiciones legales vigentes.

VIGÉSIMA NOVENA: DECLARACIONES Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.

TRIGÉSIMA: DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales y contractuales el domicilio contractual será el municipio de Sesquilé.

TRIGÉSIMA PRIMERA: Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes

persona y a las direcciones indicadas a continuación: Municipio de Sesquilé, Dirección: Carrera 6 No. 5 – 19 de Sesquilé, Cundinamarca, e-mail: sesquile@sesquile-cundinamarca.gov.co. EL CONTRATISTA Dirección: Carrera 8 No. 5-35 Machetá, Cundinamarca, Teléfono: 3103401281, Correo electrónico: ltgalindol@unal.edu.co/ De conformidad con lo anterior, **EL CONTRATISTA** autoriza de manera expresa, con la firma del presente contrato, que todas las notificaciones se le realicen vía correo electrónico

Para constancia se firma en Sesquilé Cundinamarca, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de 2020.

EL ALCALDE

HÉCTOR ORLANDO DÍAZ GÓMEZ
Alcalde

EL CONTRATISTA

LUIS TOBÍAS GALINDO LEÓN
C.C. 86.068.208 Villavicencio

Proyectó: JAZMÍN YOLANDA GÓMEZ MELO –Técnico Administrativo/Oficina de Contratación
Revisó y Aprobó: LINA YURLEYT MAYORGA CONTRERAS- Jefe Oficina de Contratación

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Luis Tobias Galindo Leon, identificado(a) con CC número 86068208, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 86068208
NOMBRES Y APELLIDOS	Luis Tobias Galindo Leon
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	20/01/1981
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	18/02/2013
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	330 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	29 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	21/10/2016
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 86068208 LUIS TOBIAS GALINDO LEON Desde 18/04/2024 - Vigente N.I.T. 899999450 ALCALDIA MUNICIPAL DE ALBAN Desde 18/09/2021 Hasta 31/01/2024

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LUIS TOBIAS GALINDO LEON** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **86068208,** se encuentra afiliado/a desde **01/04/2013** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 22 de enero de 2025.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

JOSE LUIS SANTAELLA BERMUDEZ
Director de Afiliaciones (A)

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

OMAR RIVERA MENJURA
MEDICINA ALTERNATIVA LABORAL

CERTIFICADO OCUPACIONAL ENFASIS OSTEOMUSCULAR

Fecha de impresión 02/04/2024 12:29 PM

REVISION: 1 - 2015
CODIGO: FO-CER-OCPTSA

FECHA DE EXAMEN: 2024-04-02 12:18:44 **Tipo del Examen:** INGRESO ENFASIS OSTEOMUSCULAR



DATOS DE INSTITUCION

Nombre:	OMAR RIVERA MEDICINA ALTERNATIVA/LABORAL	Nit	80C938062-8
Dirección	Cale 24 a No. 74 a 25	Teléfonos	749 61 70 – 318 767 9020
e-mail	info@riveramenjuram.com		

IDENTIFICACION DEL PACIENTE

Nombres y Apellidos	LUIS TOBIAS GALINDO LEÓN						
Identificación	CC	80.060.208	Edad	43 Años	Sexo	M	
Estado Civil	Soltero	Escolaridad	Profesional		Fecha de Nacimiento	20/01/1981	
Lugar de Nacimiento	ZETAQUIRA	Dirección	CRA 45 45 7 1 INT 5 APTO 404		Estrato	4	
Procedencia	Departamento	Bogotá, D.C.	Municipio	Bogotá, D.C.	Teléfonos	317 7004050	
Grupo Sanguíneo	O +						
ARL	POSITIVA						
EPS	COLSANITAS						

DATOS EMPRESA

Razón social	ALCALDÍA MUNICIPAL MACHETÁ CUNDINAMARCA	Fecha ingreso	NO APLICA
Cargo	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	Sede	NO APLICA
Área	NO APLICA	Jornada de trabajo	NO APLICA
Acciones que realiza durante el trabajo	NO REFIERE		
Postura habitual durante el trabajo	NO REFIERE		

EXAMENES REALIZADOS

Examen Medico Ocupacional Con Enfasis Osteomuscular: NORMAL

CONCEPTO DE APTITUD

CONCEPTO DE APTITUD	Apto sin restricciones
RECOMENDACIONES	ESTILOS DE VIDA SALUDABLES, USAR ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, REALIZAR PAUSAS DE HIGIENE VISUAL,CONTINUAR CON PROTOCOLO Y USO MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

RECOMENDACIONES DE SALUD OCUPACIONAL
CONTROL MÉDICO
HIGIENE POSTURAL

"El examinado certifica que no omitió dato relevante sobre sus enfermedades ocupacionales, personales y familiares que pudiesen influir sobre su estado de salud y que toda la información expresada en este documento es cierta" igualmente, el paciente de manera libre y autónoma, consciente y voluntaria a OMAR RIVERA MENJURA MEDICINA ALTERNATIVA MEDICINA LABORAL S.A.S. para que realice los procedimientos pertinentes.

Dr. Omar Rivera Menjura
Esp. Salud Ocupacional
RM. 3206 L.S.O. 4029 C.D.C.

OMAR AUDREY RIVERA MENJURA
C.C. 79456697 RM. S M 3206 L S O 4029

Firma y sello del Médico Evaluador

LUIS TOBIAS GALINDO LEÓN
C.C. 80.060.208

Firma del trabajador Evaluado

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 86068208 **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 26/01/2025 08:39 PM

Código Verificación: **QB3MUC5WZ6**

Válida hasta: **27/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Certificado Bancario

Viernes, 24 de Enero de 2024

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que LUIS TOBIAS GALINDO LEON identificado(a) con CC 86068208, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	04997325601	2013/05/15	ACTIVA

*** Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Paula Andrea Vélez Gómez

Gerente Estrategia Canal Telefónico

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

Es el momento de todos Bancolombia