LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL INSTITUTO TECNOLOGICO "ELOY VALENZUELA"

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN RESOLUCION No. 21351 DEL 5 DE NOVIEMBRE DE 1982

CONFIERE A

Carlos Arturo Rueda Martínez

IDENTIFICADO CON T. I. No. 660405-04665 DE BARRANCABERMEJA

EL TITULO DE

Bachiller Técnico Industrial

en Dibujo Técnico

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR

SECRETARIO

DADO EN BUCARAMANGA A 7 DE DICIEMBRE DE 19 83

ANOTADO AL FOLIO 046 LIBRO DE REGISTRO No. 5

Nº 123717

SECRETARIO DE EDUCACION

EN Bucaramanga A 13 DE Enero DE 19 84

Scanned with CamScanner

y en su nombre

DILIGENCIA DE AUTENTICACIÓN
EL NOTARIO ÚNICO DE FUNZA (CUND.)
TESTIFICA: Que la presente fotocopia coincide con el original que tuve a la vista
Funza (CUND.) 29 MAR 2012
NOTARIO ÚNICO DE FUNZA (CUND.)

La Universidad Santo Tomás

debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966,

Teniendo en cuenta que:

Carlos Arturo Rueda Martinez

C.C. 91.244.593 Expedida en Bucaramanga.

cursó y aprobó todos los estudios programados por la Universidad y cumplió con todas las exigencias legales y reglamentarias le confiere el Título de

Arquitecto

En constancia de lo anterior, se firma y sella este Diploma en Bucaramanga, a los 8 días del mes de Mayo de 1992

El Rector,-

El Rector Seccional,

El Secretario General,

El Decano de División,

El Decano de Estudios,

El Graduado,

33

República de Colombia

DILIGENCIA DE AUTENTICACIÓN
EL NOTARIO ÚNICO DE FUNZA (CUND.)
TESTIFICA: Que la presente fotocopia
coincide con el original que tuve a la vista
Funza (Cund.) 20 MAR 2012
NOTARIO ÚNICO DE FUNZA (CUND)

La Universidad Santo Tomás

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Carlos Arturo Rueda Martínez

C.C. 91.244.693 de Bucaramanga

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

Especialista en Interventoría de la Construcción

En constancia se firma y sella en Bucaramanga,
a los 11 días del mes de Julio de 1997

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario General (E.)

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
BUCARAMANGA

Bucaramanga, 13 de marzo de 2012

EL SECRETARIO GENERAL Y EL SECRETARIO DE DIVISIÓN DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS SECCIONAL BUCARAMANGA

Institución universitaria de carácter privado, aprobada por el Gobierno Nacional por el decreto 1583 de agosto de 1975

CERTIFICAN

Que CARLOS ARTURO RUEDA MARTINEZ identificado con cédula de ciudadanía Nº 91.244.593 de Bucaramanga (Santander) cursó el programa de ESPECIALIZACIÓN EN INTERVENTORIA DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA entre el PRIMER PERIODO ACADEMICO DE 1994 y el SEGUNDO PERIODO ACADEMICO DE 1995

Obtuvo el título de Especialista en Interventoria de la Construcción, en ceremonia de grado del 11 de julio de 1997

Se expide por solicitud del interesado

JORGE LUIS GOMEZ SUAREZ

WILLIAM RAZVAN CASTRO JALUBA

Carrera 18 No. 9 - 27
Teléfono 6800801 Fax 6717067
Bucaramanga - Colombia
Nit 860.012.357-6

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

ACTA DE POSTGRADO No. 327-PGO-2011

En la ciudad de Bogotá D.C., a los ***Siete (07)*** *días del mes de* ***Diciembre*** *del año* ***Dos Mil Once (2011)****, presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno* ***CARLOS ARTURO RUEDA MARTÍNEZ*** *con cédula de ciudadanía No.* ***91244593*** *de* ***BUCARAMANGA*** *conforme a los Estatutos de la Universidad y al Registro SNIES 17195690658110011320O, se le hizo entrega del diploma 12629 que le confiriere el título de*

ESPECIALISTA

EN:

GERENCIA DE OBRA

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.)FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ
RECTOR

(FDO.) SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

(FDO.) JOSÉ OMAR TRUJILLO GÓMEZ
DECANO

(FDO.) JORGE NORIEGA SANTOS
DIRECTOR POSTGRADO

Es fiel copia tomada de su original.
Bogotá D.C., 07 de diciembre de 2011

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No 66 25PC - Libro 2
del 07 de diciembre de 2011

Universidad Católica de Colombia

Considerando que:

Carlos Arturo Rueda Martinez

C.C. 91244593 Bucaramanga

Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Especialista en Gerencia de Obra

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.

a los 7 días del mes de diciembre del año dos mil once (2011)

El Rector | El Secretario General | El Decano | El Director del Posgrado

12629

W4

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

ACTA DE POSTGRADO No. 327-PGO-2011

En la ciudad de Bogotá D.C., a los ***Siete (07)*** *días del mes de* ***Diciembre*** *del año* ***Dos Mil Once (2011)****, presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno* ***CARLOS ARTURO RUEDA MARTÍNEZ*** *con cédula de ciudadanía No.* ***91244593*** *de* ***BUCARAMANGA*** *conforme a los Estatutos de la Universidad y al Registro SNIES 17195690658110011320O, se le hizo entrega del diploma 12629 que le confiriere el título de*

ESPECIALISTA

EN:

GERENCIA DE OBRA

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ
RECTOR

(FDO.) SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

(FDO.) JOSÉ OMAR TRUJILLO GÓMEZ
DECANO

(FDO.) JORGE NORIEGA SANTOS
DIRECTOR POSTGRADO

Es fiel copia tomada de su original.
Bogotá D.C., 07 de diciembre de 2011

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No 66 25PC - Libro 2
del 07 de diciembre de 2011

...COPIA..DIGITAL..AUTÉNTICA...

República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

CARLOS ARTURO RUEDA MARTINEZ

CC Nº. 91244593

Aprobó los estudios de formación avanzada, programados por la Fundación y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.
Bogotá D.C., el día 27 de Agosto de 2021

Rector

Secretaria General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
RECTORÍA

Decano

Tomo 1 · Folio 98 · Registro 6601 · Acta No. 929 · Fecha 27 de Agosto de 2021 ·

Código de Seguridad: 2728-AA-036093

Código Seguro de Verificación: 6c2AIEFLgo4ib2bWWs

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina
Personería Jurídica Res. 2221b Mineducación Dic. 9-85

Fundación Universitaria del Área Andina

ACTA DE GRADO No. 929

En Bogotá D.C., el 27 de agosto de 2021 a las 09:00 horas, se reunieron:

JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional
MAURICIO ANDRÉS HERNÁNDEZ ÁNZOLA, Decano Nacional de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras
MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General

Para presidir la ceremonia de graduación de:

CARLOS ARTURO RUEDA MARTINEZ

Identificado con CC No. 91244593, quien cumplió con los requisitos exigidos por la ley y los Reglamentos de la Fundación Universitaria del Área Andina.

Por lo anterior, la Fundación Universitaria del Área Andina en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, la Asamblea y el Consejo Superior, le otorgan el título de **ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA** y proceden al registro de su diploma y acta de grado en el libro 1, folio 98, registro 6601.

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 27 días del mes agosto de 2021.

María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
SECRETARIA GENERAL

...COPIA..DIGITAL..AUTÉNTICA...

Código Seguro de Verificación: 87EgvHNjzWahsnKX

REPUBLICA DE COLOMBIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Arquitectura



MATRICULA No 68700481375TD

ARQUITECTO

APELLIDOS

RUEDA MARTINEZ

NOMBRES

CARLOS ARTURO

C.C. 91,244,593

UNIVERSIDAD

SANTO TOMAS-SECC. B/MANGA

Presidente del Consejo

CARVAJAL S.A. 02/94 - 21402

Esta tarjeta es el único documento idóneo que autoriza a su titular para ejercer la profesión de Ingeniero o Arquitecto dentro de los parámetros establecidos por Ley 64/78 y el Decreto reglamentario 2500/87 de acuerdo con el cual se expide.

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

E817971

CERTIFICA

Que el Arquitecto CARLOS ARTURO RUEDA MARTINEZ con cédula de ciudadanía No. 91244593 de Bucaramanga, registra Matrícula Profesional de Arquitectura No. 68700-48137, expedida en cumplimiento de la Resolución No. 116 del 21 de Septiembre de 1993 por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Arquitectura., la cual se encuentra **VIGENTE.**

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

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

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

Dado en Bogotá, D.C., a los 26 dias del mes de Diciembre de 2025.

ALFREDO MANUEL REYES ROJAS
Director Ejecutivo

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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la página web
[https://cpnaa.gov.co/verificacion-de-autenticidad-del-certificado-de-vigencia-profesional-digital]
y digite el siguiente código de verificación UJYAbh3

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

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que el señor **RUEDA MARTINEZ CARLOS ARTURO**, identificado con cedula ciudadanía **91.244.593,** suscribió los siguientes Contratos con la Alcaldía de Mosquera registrando la siguiente información:

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 054	***Modalidad***	DIRECTA	***Vigencia Fiscal***	2016
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO Y REVICIÓN DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL QUE DESARROLLA EL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS				
Fecha de inicio	27/01/2016		***Valor inicial***	$53,600,000	
Fecha de terminación	26/12/2016		***Valor adición***	$20,100,000	
Estado del contrato	LIQUIDADO		***Valor total ejecutado***	$73,700,000	

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021)

GINA ELIZABETH MORA ZAFRA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Elaboró: Dariana P

OFICINA JURÍDICA

PERSONERÍA
DE MOSQUERA

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE MOSQUERA-CUNDINAMARCA

CERTIFICA

La Personería Municipal de Mosquera certifica que el señor **CARLOS ARTURO RUEDA MARTINEZ** identificado con cédula de ciudadanía **No. 91.244.5963** de Bucaramanga, ha ejecutado los siguientes contratos de prestación de servicios en la entidad:

CONTRATO	VALOR	EJECUCIÓN	OBJETO
023 DE 2022	$34.200.000	14 de enero 2022 a 30 de agosto 2022	*Prestación de servicios profesionales para dar asesoría y apoyo a la gestión que la entidad debe desplegar con ocasión del cumplimiento de sus funciones, en especial las relacionadas con aspectos de desarrollo urbano y territorial y las demás en donde se requiera la asistencia de un profesional con conocimiento en el área de la construcción y asuntos de desarrollo urbano y territorial.*
038 DE 2022	$12.266.667	06 de septiembre 2022 a 30 de diciembre de 2022.	
015 DE 2023	$37.840.000	13 de enero de 2023 a 26 de diciembre de 2023.	
015 DE 2024	$7.000.000	23 de enero de 2024 a 22 de marzo de 2024	
033 DE 2024	$17.500.000	10 de abril de 2024 a 09 de septiembre de 2024	
700.012.005-065 DE 2024	$ 11.666.666	18 de septiembre de 2024 a 27 de diciembre de 2024	
700.012.005-014 DE 2025	$42.796.666	10 de enero de 2025 a 26 de diciembre de 2025	

Se expide la presente certificación a los treinta (30) días del mes de diciembre del año (2025).

Cordialmente

OSCAR DAVID MORALES LOPEZ
PERSONERO MUNICIPAL

CRA 2 # 3- 16
PISO 4 OFICINA 301, MOSQUERA.
320 4737842
personeria@personeriamosquera.gov.co
http://www.personeriamosquera.gov.co

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que el señor **RUEDA MARTINEZ CARLOS ARTURO**, identificado con cedula ciudadanía **91.244.593,** suscribió los siguientes Contratos con la Alcaldía de Mosquera registrando la siguiente información:

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 188	***Modalidad***	DIRECTA	***Vigencia Fiscal***	2017
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE AOYO REVISIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES PRECONTRACTUALES Y POS-CONTRACTUALES QUE DESARROLLA EL MUNICIPIO DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA, BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS				
Fecha de inicio	01/02/2017		***Valor inicial***	$75.900.000	
Fecha de terminación	29/12/2017		***Valor adición***	N/A	
Estado del contrato	LIQUIDADO		***Valor total ejecutado***	$75.900.000	

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) días del mes de enero de dos mil veintiuno 2021.

GINA ELIZABETH MORA ZAFRA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Elaboró: Dariana P

OFICINA JURÍDICA

icontec ISO 9001
CO-SC-CER575154
IQNet

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que el señor **RUEDA MARTINEZ CARLOS ARTURO**, identificado con cedula ciudadanía **91.244.593,** suscribió los siguientes Contratos con la Alcaldía de Mosquera registrando la siguiente información:

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 028	***Modalidad***	DIRECTA	***Vigencia Fiscal***	2018
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO Y REVISION DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES QUE DESARROLLE EL MUNICIPIO DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA, BAJO LA SUPERVISION DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS				
Fecha de inicio	10/01/2018		***Valor inicial***	$75,900,000	
Fecha de terminación	09/12/2018		***Valor adición***	N/A	
Estado del contrato	LIQUIDADO		***Valor total ejecutado***	$75.900.000	

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) días del mes de enero del dos mil veintiuno (2021).

GINA ELIZABETH MORA ZAFRA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Elaboró: Dariana P

OFICINA JURÍDICA

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que el señor **RUEDA MARTINEZ CARLOS ARTURO**, identificado con cedula ciudadanía **91.244.593,** suscribió los siguientes Contratos con la Alcaldía de Mosquera registrando la siguiente información:

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 025	***Modalidad***	DIRECTA	***Vigencia Fiscal***	2019
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO Y REVISION DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL QUE DESARROLLA EL MUNICIPIO DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA, BAJO LA SUPERVISION DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS				
Fecha de inicio	10/01/2019		***Valor inicial***	$75,900,000	
Fecha de terminación	09/12/2019		***Valor adición***	N/A	
Estado del contrato	LIQUIDADO		***Valor total ejecutado***	$75.900.000	

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) días del mes de enero del dos mil veintiuno (2021).

GINA ELIZABETH MORA ZAFRA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Elaboró: Dariana P

OFICINA JURÍDICA

PERSONERÍA DE MOSQUERA

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE MOSQUERA-CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **CARLOS ARTURO RUEDA MARTINEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 91.244.593 de Bucaramanga, ha ejecutado los siguientes contratos de prestación de servicios en la entidad:

CONTRATO	VALOR	EJECUCIÓN	OBJETO
006 DE 2016	$53.550.000	04 de Enero 2016 a 30 de Diciembre 2016	*Prestación de servicios profesionales desarrollando una labor de asesoría y apoyo a la gestión que la entidad debe desplegar con ocasión del cumplimiento de sus funciones, en especial las relacionadas con aspectos de desarrollo urbano y territorial y las demás en donde se requiera la asistencia de un profesional con conocimientos en el área de la construcción y asuntos de desarrollo urbano y territorial.*
017 DE 2017	$38.800.000	02 de Enero 2017 a 02 de septiembre 2017	
004 DE 2018	$31.500.000	02 de Enero 2018 a 01 de agosto 2018	
025 DE 2018	$22.500.000	02 de agosto 2018 a 31 de Diciembre 2018	
005 DE 2019	$54.000.000	02 de Enero 2019 a 31 de diciembre 2019	
005 DE 2020	$54.000.000	02 de enero 2020 a 30 de diciembre 2020	
005 DE 2021	$35.550.000	04 de enero 2021 a 30 de agosto 2021	

Para constancia se expide la presente a los veinticinco (25) días del mes de enero del año 2021

CAMILO ANDRÉS ROZO SALAZAR
PERSONERO MUNICIPAL

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que el señor **RUEDA MARTINEZ CARLOS ARTURO**, identificado con cedula ciudadanía **91.244.593,** suscribió los siguientes Contratos con la Alcaldía de Mosquera registrando la siguiente información:

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 045	***Modalidad***	DIRECTA	***Vigencia Fiscal***	2020
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA REVISION Y VERIFICACION DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES QUE DESARROLLA EL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA, BAJO LA SUPERVISION DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS				
Fecha de inicio	27/01/2020	***Valor inicial***	$ 55.200.000		
Fecha de terminación	26/12/2020	***Valor adición***	$ 20.700.000		
Estado del contrato	LIQUIDADO	***Valor total ejecutado***	$ 75.900.000		

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) días del mes de enero del dos mil veintiuno (2021).

GINA ELIZABETH MORA ZAFRA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Elaboró: Dariana P

OFICINA JURÍDICA

icontec ISO 9001
CO-SC-CER575154
IQNet

ALCALDIA DE MOSQUERA | GIANGEROMETTA ALCALDE - JUNTOS HACIA EL FUTURO | MOSQUERA CAMPO DE GIGANTES

LA SUSCRITA JEFE OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que el señor, **RUEDA MARTINEZ CARLOS ARTURO**, identificado con NIT No. **91244593**, suscribieron contratos con la Alcaldía de Mosquera, registrando la siguiente información:

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 189	**Modalidad**	Contratación Directa	**Vigencia Fiscal**	2021
Objeto	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.189-2021.PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES QUE DESARROLLA EL MUNICIPIO DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA, BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS				
Fecha de Inicio	29/01/2021		**Valor Inicial**	77,418,000.00	
Fecha de terminación	28/12/2021		Valor de la adición	**0.00**	
Estado del contrato	Liquidado		Valor total	**77,418,000.00**	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los cinco (5) días del mes de julio del año dos mil veinte y dos (2022)

Ana Yulihet Arguello M.

ANA YULIHET ARGUELLO MOLINA
Jefe Oficina Contratación

Elaboró: Gloria Cortes

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
NIT: 900.222.346 - 0
LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

Que una vez revisada la base de datos y los documentos que hacen parte integral de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, evidencia que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato:	**EPC-PS-241-2021**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**CARLOS ARTURO RUEDA MARTINEZ**
Identificación:	91.244.593 de Bucaramanga
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL EN LA EVALUACION TECNICA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
Valor:	SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($64.800.000) M/CTE, IVA INCLUIDO
Plazo:	NUEVE (9) MESES
Fecha de inicio:	17-03-2021
Fecha de terminación Inicial:	16-12-2021
Cesión:	Este contrato no fue cedido
Estado Actual:	Terminado
Obligaciones Especificas:	1. Apoyar la elaboración de estudios previos, estudios del sector, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos y demás documentos necesarios en materia técnica, para adelantar los procesos de contratación que lleve a cabo LA EMPRESA. 2. Apoyar los procesos de evaluación y elaboración de informes técnicos de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas que adelante la empresa. 3. Apoyar la proyección de las respuestas a las observaciones que se presenten a los procesos de selección de contratistas, así como las evaluaciones proferidas dentro de ellos. 4. Realizar la evaluación técnica de las propuestas que se presenten en los procesos de selección que adelante la entidad, y que le indique el supervisor. 5. Apoyar en la verificación y corrección aritmética de las propuestas económicas que se presenten en los procesos de selección que adelante la Entidad, y que le solicite el supervisor.

	6. Apoyar en el seguimiento de los cronogramas de los procesos de selección que adelante LA EMPRESA. 7. Asistir y participar en audiencias, juntas, comités, incluyendo los de evaluación, y demás reuniones que le solicite el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. 8. Realizar el cargue de los documentos de los procesos de selección que adelante LA EMPRESA al Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. 9. Apoyar la elaboración y/o revisión de los documentos que le indique el supervisor relacionadas con la actividad pre contractual, contractual y pos contractual. 10. Emitir los conceptos técnicos que le solicite el supervisor.

Contrato:	**EPC-PS-233-2020**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**CARLOS ARTURO RUEDA MARTINEZ**
Identificación:	91.244.593 de Bucaramanga
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL EN LA EVALUACION TECNICA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
Valor:	TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($33.600.000) M/CTE. Incluido IVA
Plazo:	CUATRO MESES (04) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS
Fecha de inicio:	27-07-2020
Fecha de terminación Inicial:	17-12-2020
Cesión:	Este contrato no fue cedido
Estado Actual:	Terminado
Obligaciones Especificas:	1. Apoyar la elaboración de estudios previos, estudios del sector, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos y demás documentos necesarios en materia técnica, para adelantar los procesos de contratación que lleve a cabo LA EMPRESA. 2. Apoyar los procesos de evaluación y elaboración de informes técnicos de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas que adelante la empresa. 3. Apoyar la proyección de las respuestas a las observaciones que se presenten a los procesos de selección de contratistas, así como las evaluaciones proferidas dentro de ellos.

	4. Realizar la evaluación técnica de las propuestas que se presenten en los procesos de selección que adelante la entidad, y que le indique el supervisor. 5. Apoyar en la verificación y corrección aritmética de las propuestas económicas que se presenten en los procesos de selección que adelante la Entidad, y que le solicite el supervisor. 6. Apoyar en el seguimiento de los cronogramas de los procesos de selección que adelante LA EMPRESA. 7. Asistir y participar en audiencias, juntas, comités, incluyendo los de evaluación, y demás reuniones que le solicite el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. 8. Realizar el cargue de los documentos de los procesos de selección que adelante LA EMPRESA al Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. 9. Apoyar la elaboración y/o revisión de los documentos que le indique el supervisor relacionadas con la actividad pre contractual, contractual y pos contractual. 10. Emitir los conceptos técnicos que le solicite el supervisor.

Contrato:	**EPC-PS-096-2019**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**CARLOS ARTURO RUEDA MARTINEZ**
Identificación:	91.244.593 de Bucaramanga
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL EN LA EVALUACION TECNICA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
Valor:	SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($62.400.000,00) M/CTE. INLUIDO IVA
Plazo:	DIEZ (10) MESES
Fecha de inicio:	28-01-2019
Fecha de terminación Inicial:	27-11-2019
Cesión:	Este contrato no fue cedido
Estado Actual:	Terminado
Obligaciones Especificas:	1. Apoyar la elaboración de estudios previos, estudios del sector, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos y demás documentos necesarios en materia técnica, para adelantar los procesos de contratación que lleve a cabo LA EMPRESA. 2. Apoyar los procesos de evaluación y elaboración de informes técnicos de las propuestas presentadas en los

	procesos de selección de contratistas que adelante la empresa. 3. Apoyar la proyección de las respuestas a las observaciones que se presenten a los procesos de selección de contratistas, así como las evaluaciones proferidas dentro de ellos. 4. Realizar la evaluación técnica de las propuestas que se presenten en los procesos de selección que adelante la entidad, y que le indique el supervisor. 5. Apoyar en la verificación y corrección aritmética de las propuestas económicas que se presenten en los procesos de selección que adelante la Entidad, y que le solicite el supervisor. 6. Apoyar en el seguimiento de los cronogramas de los procesos de selección que adelante LA EMPRESA. 7. Asistir y participar en audiencias, juntas, comités, incluyendo los de evaluación, y demás reuniones que le solicite el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. 8. Realizar el cargue de los documentos de los procesos de selección que adelante LA EMPRESA al Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. 9. Apoyar la elaboración y/o revisión de los documentos que le indique el supervisor relacionadas con la actividad pre contractual, contractual y pos contractual. 10. Emitir los conceptos técnicos que le solicite el supervisor.

Contrato:	**EPC-PS-045-2018**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**CARLOS ARTURO RUEDA MARTINEZ**
Identificación:	91.244.593 de Bucaramanga
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL EN LA EVALUACION TECNICA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
Valor:	CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($48.000.000,00) M/CTE. INCLUIDO IVA
Plazo:	OCHO (08) MESES
Fecha de inicio:	17-01-2018
Fecha de terminación Inicial:	16-09-2018
Cesión:	Este contrato no fue cedido
Estado Actual:	Terminado
Obligaciones Especificas:	1. Apoyar la elaboración de estudios previos, estudios del sector, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos

	definitivos y demás documentos necesarios en materia técnica, para adelantar los procesos de contratación que lleve a cabo LA EMPRESA. 2. Apoyar los procesos de evaluación y elaboración de informes técnicos de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas que adelante la empresa. 3. Apoyar la proyección de las respuestas a las observaciones que se presenten a los procesos de selección de contratistas, así como las evaluaciones proferidas dentro de ellos. 4. Realizar la evaluación técnica de las propuestas que se presenten en los procesos de selección que adelante la entidad, y que le indique el supervisor. 5. Apoyar en la verificación y corrección aritmética de las propuestas económicas que se presenten en los procesos de selección que adelante la Entidad, y que le solicite el supervisor. 6. Apoyar en el seguimiento de los cronogramas de los procesos de selección que adelante LA EMPRESA. 7. Asistir y participar en audiencias, juntas, comités, incluyendo los de evaluación, y demás reuniones que le solicite el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. 8. Realizar el cargue de los documentos de los procesos de selección que adelante LA EMPRESA al Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. 9. Apoyar la elaboración y/o revisión de los documentos que le indique el supervisor relacionadas con la actividad pre contractual, contractual y pos contractual. 10. Emitir los conceptos técnicos que le solicite el supervisor.

Contrato:	**EPC-PS-255-2017**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**CARLOS ARTURO RUEDA MARTINEZ**
Identificación:	91.244.593 de Bucaramanga
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL EN LA EVALUACION TECNICA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
Valor:	TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000)
Plazo:	SEIS (06) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO
Fecha de inicio:	12-06-2017
Fecha de terminación Inicial:	26-12-2017

Cesión:	Este contrato no fue cedido
Estado Actual:	Terminado
Obligaciones Especificas:	1. Apoyar la elaboración de estudios previos, estudios del sector, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos y demás documentos necesarios en materia técnica, para adelantar los procesos de contratación que lleve a cabo LA EMPRESA. 2. Apoyar los procesos de evaluación y elaboración de informes técnicos de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas que adelante la empresa. 3. Apoyar la proyección de las respuestas a las observaciones que se presenten a los procesos de selección de contratistas, así como las evaluaciones proferidas dentro de ellos. 4. Realizar la evaluación técnica de las propuestas que se presenten en los procesos de selección que adelante la entidad, y que le indique el supervisor. 5. Apoyar en la verificación y corrección aritmética de las propuestas económicas que se presenten en los procesos de selección que adelante la Entidad, y que le solicite el supervisor. 6. Apoyar en el seguimiento de los cronogramas de los procesos de selección que adelante LA EMPRESA. 7. Asistir y participar en audiencias, juntas, comités, incluyendo los de evaluación, y demás reuniones que le solicite el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. 8. Realizar el cargue de los documentos de los procesos de selección que adelante LA EMPRESA al Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. 9. Apoyar la elaboración y/o revisión de los documentos que le indique el supervisor relacionadas con la actividad pre contractual, contractual y pos contractual. 10. Emitir los conceptos técnicos que le solicite el supervisor.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

SANDRA MILENA CUBILLOS GONZALEZ
Directora de Gestión Contractual

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO**

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**252 DE 2020**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Nombre del Contratista:	**CARLOS ARTURO RUEDA MARTÍNEZ**
Identificación del Contratista:	**CÉDULA DE CIUDADANÍA No.91.244.593**
Objeto del Contrato:	**Prestar los servicios profesionales a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, para realizar la evaluación técnica desde la Dirección General de los proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad.**
Obligaciones del Contratista:	**GENERALES:** 1. **Cumplir con el objeto del contrato.** 2. **Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** 3. **Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.** 4. **Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** 5. **Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012. Presentar los certificados de pagos de aportes a salud y parafiscales.** 6. **Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio.** 7. **Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aun después de terminado el contrato.** **ESPECÍFICAS:** 1. **Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.**

2. **Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al periodo de corte, el informe mensual con sus anexos y soportes, y la respectiva factura o cuenta de cobro, según corresponda. Los informes mensuales serán requisito para el pago, relacionando en detalle las actividades, gestiones y avances, con las rutas de acceso para verificación de la información digital, junto con los soportes de los documentos, productos y registros desarrollados en el mes.**
3. **Presentar a la Supervisión una vez finalice el contrato, en un término no superior a cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación, un informe final detallado y consolidado de las actividades realizadas, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, así como la relación de los archivos físicos y magnéticos (formato Word, Excel ...), que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, emitir las conclusiones y/o recomendaciones que considere pertinentes.**
4. **Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le solicite la Unidad a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de los asuntos a su cargo.**
5. **Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, que sean requeridos como soporte del desarrollo de sus obligaciones y suministrar todos los elementos, equipos y dotación necesaria para la correcta ejecución del objeto de contrato.**
6. **Dar estricto cumplimiento a la legislación vigente, y los manuales, guías y procedimientos vigentes de la entidad.**
7. **Cumplir con las normas y procedimientos sobre Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.**
8. **En caso que por necesidad del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de Bogotá, la USPEC reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y transporte.**
9. **Realizar todas las demás actividades para la gestión de la Dirección de Infraestructura y/o la Supervisión de Construcción y Conservación que se requieran y que le sean designadas para el buen cumplimiento y desarrollo de los objetivos de la USPEC, durante la ejecución del contrato; estas actividades podrán realizarse en la sede de la USPEC o en cualquier Establecimiento Penitenciario y Carcelario del Orden Nacional.**
10. **Elaborar y/o proyectar todos los documentos que sean necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual, tales como adiciones,**

	prorrogas, suspensiones, modificaciones contractuales, controversias y requerimientos en general. 11. Realizar la planeación, el diagnóstico, la formulación, el seguimiento, el control, la supervisión, la evaluación y retroalimentación técnica de los asuntos asignados, verificando y revisando los soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales, en las etapas de celebración, ejecución y liquidación, dando cumplimiento en materia de seguridad social, salud ocupacional, pólizas y/o garantías y demás normatividad aplicable en términos administrativos y de acuerdo con la naturaleza del contrato, de los proyectos a cargo de la Subdirección de Construcción y Conservación y/o de la Dirección de Infraestructura 12. Realizar las visitas técnicas necesarias para la correcta gestión y supervisión de los asuntos a cargo, emitiendo los respectivos informes y conceptos técnicos. 13. Consolidar el expediente -físico y digital- con la información administrativa completa y actualizada, de los contratos a su cargo. 14. Realizar la formulación, verificación, aprobación de presupuestos y precios no previstos, en soporte de las memorias de cálculo y especificaciones técnicas. 15. Consolidar la información técnica, financiera y contractual, para soportar la proyección de justificaciones y actos administrativos para el trámite de pagos y reservas presupuestales, de acuerdo al procedimiento establecido al interior de la entidad. 16. Apoyar la formulación de proyectos que requiera la Unidad, elaborando los estudios previos, anexos técnicos, cronogramas, presupuestos, y demás documentos y gestiones de soporte de los proyectos que requieran ser contratados. 17. Programar, asistir y participar en las reuniones, comités y demás actuaciones que le sean convocados y asignados en cumplimiento del objeto contractual, incluidas las que se requieran para el manejo de las gestiones administrativas al interior de la entidad, diligenciando los registros y documentos que correspondan, haciendo entrega oportuna de los mismos. 18. Atender, tramitar o resolver toda consulta del contratista o requerimientos realizados, dentro de los términos legales y administrativos, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia y/o al profesional competente, adjuntando su concepto al respecto, evitando que se configuren las causales de silencio administrativo consagradas en el capítulo VII de la Ley 1437 de 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en la Ley 80 de 1993. 19. Entregar a la Entidad los Activos de información física y digital que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del presente contrato,

	entrega que deberá hacerse de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Unidad.
Valor Inicial :	**DIEZ MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. ($10.087.000.oo).**
Fecha de Suscripción del Contrato:	**20 DE NOVIEMBRE DE 2020**
Fecha de Inicio:	**23 DE NOVIEMBRE DE 2020**
Fecha de Terminación:	**20 DE DICIEMBRE DE 2020**
Estado Actual del Contrato:	**TERMINADO**

Observación: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente contractual 252-2020.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

NATALIA QUINTERO PERDOMO
Directora de Gestión Contractual

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. HS
Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual.

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO**

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**239 DE 2022**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Nombre del Contratista:	**CARLOS ARTURO RUEDA MARTÍNEZ.**
Identificación del Contratista:	**CÉDULA DE CIUDADANÍA No: 91.244.593**
Objeto del Contrato:	**Prestar los servicios profesionales a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, para realizar la gestión de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Infraestructura.**
Obligaciones del Contratista:	**GENERALES:** 1. **Cumplir con el objeto del contrato.** 2. **Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** 3. **Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.** 4. **Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** 5. **Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.** 6. **Cumplir con el pago a la seguridad social del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018.** 7. **Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio.** 8. **Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aun después de terminado el contrato.** **ESPECÍFICAS:** 1. **Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.**

	2. **Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al periodo de corte, el informe mensual con sus anexos y soportes, y la respectiva factura o cuenta de cobro, según corresponda. Los informes mensuales serán requisito para el pago, relacionando en detalle las actividades, gestiones y avances, con las rutas de acceso para verificación de la información digital, junto con los soportes de los documentos, productos y registros desarrollados en el mes.** 3. **Presentar a la Supervisión una vez finalice el contrato, en un término no superior a cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación, un informe final detallado y consolidado de las actividades realizadas, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, así como la relación de los archivos físicos y magnéticos (formato Word, Excel ...), que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, emitir las conclusiones y/o recomendaciones que considere pertinentes.** 4. **Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le solicite la Unidad a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de los asuntos a su cargo.** 5. **Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, que sean requeridos como soporte del desarrollo de sus obligaciones y suministrar todos los elementos, equipos y dotación necesaria para la correcta ejecución del objeto de contrato.** 6. **Dar estricto cumplimiento a la legislación vigente, y los manuales, guías y procedimientos vigentes de la entidad.** 7. **Cumplir con las normas y procedimientos sobre Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.** 8. **En caso que por necesidad del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de Bogotá, la USPEC reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y transporte.** 9. **Realizar todas las demás actividades para la gestión de la Dirección de Infraestructura y/o la Supervisión de Construcción y Conservación que se requieran y que le sean designadas para el buen cumplimiento y desarrollo de los objetivos de la USPEC, durante la ejecución del contrato; estas actividades podrán realizarse en la sede de la USPEC o en cualquier Establecimiento Penitenciario y Carcelario del Orden Nacional.** 10. **Elaborar y/o proyectar todos los documentos que sean necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual, tales como adiciones,**

	prórrogas, suspensiones, modificaciones contractuales, controversias y requerimientos en general. 11. Realizar la planeación, el diagnóstico, la formulación, el seguimiento, el control, la supervisión, la evaluación y retroalimentación técnica de los asuntos asignados, verificando y revisando los soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales, en las etapas de celebración, ejecución y liquidación, dando cumplimiento en materia de seguridad social, salud ocupacional, pólizas y/o garantías y demás normatividad aplicable en términos administrativos y de acuerdo con la naturaleza del contrato, de los proyectos a cargo de la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura y/o de la Dirección de Infraestructura 12. Realizar las visitas técnicas necesarias para la correcta gestión y supervisión de los asuntos a cargo, emitiendo los respectivos informes y conceptos técnicos. 13. Consolidar el expediente -físico y digital- con la información administrativa completa y actualizada, de los contratos a su cargo. 14. Realizar la formulación, verificación, aprobación de presupuestos y precios no previstos, en soporte de las memorias de cálculo y especificaciones técnicas. 15. Consolidar la información técnica, financiera y contractual, para soportar la proyección de justificaciones y actos administrativos para el trámite de pagos y reservas presupuestales, de acuerdo al procedimiento establecido al interior de la entidad. 16. Revisar y aprobar, de ser procedente, las hojas de vida del personal de los contratos de obra e interventoría asignados. 17. Realizar la revisión y verificación de las actas parciales y finales, con sus respectivas memorias de cantidades y los soportes de facturación para pagos, hacer las gestiones pertinentes para el cumplimiento de los pagos correspondientes y aprobados a la ejecución efectiva, emitir informes de apoyo a la supervisión y acompañar las gestiones para las liquidaciones de los proyectos y contratos de los ERON, con la periodicidad que se le requiera para el desarrollo eficiente, oportuno y eficaz de las actividades y gestiones establecidas, al interior de la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura. 18. Apoyar la formulación de proyectos que requiera la Unidad, elaborando los estudios previos, anexos técnicos, cronogramas, presupuestos, y demás documentos y gestiones de soporte de los proyectos que requieran ser contratados. 19. Programar, asistir y participar en las reuniones, comités y demás actuaciones que le sean convocados y asignados en cumplimiento del objeto contractual, incluidas las que se requieran para el manejo de las gestiones administrativas al interior de la entidad,

	diligenciando los registros y documentos que correspondan, haciendo entrega oportuna de los mismos. 20. **Apoyar en la elaboración de los planes operativos de construcción y/o mantenimiento a la infraestructura, entregando los reportes para la consolidación de los planes de acción, planes de mejora, y demás que se requieran.** 21. **Verificar la información que se reporta respecto del cumplimiento de la ejecución de los contratos, en caso que el desarrollo no sea el contractualmente previsto, se deberá informar al supervisor del contrato, y se deberá proponer y adoptar las medidas correspondientes para que se cumplan los requisitos y términos contractuales pactados, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normas concordantes.** 22. **Remitir semanalmente a quien se designe de parte de la Dirección de Infraestructura o supervisión del contrato, o cargar en las herramientas tecnológicas dispuestas por la unidad, el estado de ejecución porcentual de los proyectos de obra e interventoría a cargo.** 23. **Llevar de manera ordenada y detallada los reportes efectuados por la interventoría del buen manejo e inversión del anticipo, amortización y su legalización, vigilando que se sigan los parámetros y políticas establecidas por la Unidad.** 24. **Reportar la programación del PAC de los contratos de obra e interventoría asignados por el supervisor, de conformidad con la programación del proyecto, justificando cuando se genere incumplimiento.** 25. **Apoyar al supervisor, verificando que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la interventoría, se ejecuten conforme con lo establecido en el manual de Interventoría.** 26. **Atender, tramitar o resolver toda consulta del contratista o requerimientos realizados, dentro de los términos legales y administrativos, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia y/o al profesional competente, adjuntando su concepto al respecto, evitando que se configuren las causales de silencio administrativo consagradas en el capítulo VII de la Ley 1437 de 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en la Ley 80 de 1993.** 27. **Entregar a la Entidad los Activos de información física y digital que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Unidad.**
Valor Inicial :	**SESENTA MILLONES QUINIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS M/CTE ($60.522.000.oo).**

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO**

Otrosí No.1 de Adición y Prórroga (2 de agosto de 2022):	**PRORROGAR: El plazo de ejecución del contrato de Prestación de Servicios ProfesionalesNo.239 de 2022, por el término de teres (03) meses, es decir hasta el 02 de noviembre de 2022.** **ADICIONAR: El valor del contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.239 de 2022, por valor de TREINTA MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS ($30.261.000) MCTE incluido IVA, para un valor total del contrato de NOVENTA MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS ($90. 783.000) M/CTE, incluido IVA.**
Fecha de Suscripción del Contrato:	**3 DE FEBRER0 DE 2022**
Fecha de Inicio:	**3 DE FEBRERO DE 2022**
Fecha de Terminación:	**2 DE NOVIEMBRE DE 2022**
Estado Actual del Contrato:	**TERMINADO.**

Observación: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente contractual 239-2022.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

LUDWING JOEL VALERO SAENZ
Director de Gestión Contractual

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. *HS*
Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual.

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO**

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**343 DE 2022**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Nombre del Contratista:	**CARLOS ARTURO RUEDA MARTÍNEZ.**
Identificación del Contratista:	**CÉDULA DE CIUDADANÍA No: 91.244.593**
Objeto del Contrato:	**Prestar los servicios profesionales a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, para realizar la gestión de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Infraestructura.**
Obligaciones del Contratista:	**GENERALES:** 1. **Cumplir con el objeto del contrato.** 2. **Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** 3. **Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.** 4. **Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** 5. **Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.** 6. **Cumplir con el pago a la seguridad social del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018.** 7. **Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio.** 8. **Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aun después de terminado el contrato.** **ESPECÍFICAS:** 1. **Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.**

	2. **Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al periodo de corte, el informe mensual con sus anexos y soportes, y la respectiva factura o cuenta de cobro, según corresponda. Los informes mensuales serán requisito para el pago, relacionando en detalle las actividades, gestiones y avances, con las rutas de acceso para verificación de la información digital, junto con los soportes de los documentos, productos y registros desarrollados en el mes.** 3. **Presentar a la Supervisión una vez finalice el contrato, en un término no superior a cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación, un informe final detallado y consolidado de las actividades realizadas, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, así como la relación de los archivos físicos y magnéticos (formato Word, Excel ...), que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, emitir las conclusiones y/o recomendaciones que considere pertinentes.** 4. **Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le solicite la Unidad a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de los asuntos a su cargo.** 5. **Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, que sean requeridos como soporte del desarrollo de sus obligaciones y suministrar todos los elementos, equipos y dotación necesaria para la correcta ejecución del objeto de contrato.** 6. **Dar estricto cumplimiento a la legislación vigente, y los manuales, guías y procedimientos vigentes de la entidad.** 7. **Cumplir con las normas y procedimientos sobre Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.** 8. **En caso que por necesidad del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de Bogotá, la USPEC reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y transporte.** 9. **Realizar todas las demás actividades para la gestión de la Dirección de Infraestructura y/o la Supervisión de Construcción y Conservación que se requieran y que le sean designadas para el buen cumplimiento y desarrollo de los objetivos de la USPEC, durante la ejecución del contrato; estas actividades podrán realizarse en la sede de la USPEC o en cualquier Establecimiento Penitenciario y Carcelario del Orden Nacional.** 10. **Elaborar y/o proyectar todos los documentos que sean necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual, tales como adiciones,**

	prórrogas, suspensiones, modificaciones contractuales, controversias y requerimientos en general. 11. Realizar la planeación, el diagnóstico, la formulación, el seguimiento, el control, la supervisión, la evaluación y retroalimentación técnica de los asuntos asignados, verificando y revisando los soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales, en las etapas de celebración, ejecución y liquidación, dando cumplimiento en materia de seguridad social, salud ocupacional, pólizas y/o garantías y demás normatividad aplicable en términos administrativos y de acuerdo con la naturaleza del contrato, de los proyectos a cargo de la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura y/o de la Dirección de Infraestructura 12. Realizar las visitas técnicas necesarias para la correcta gestión y supervisión de los asuntos a cargo, emitiendo los respectivos informes y conceptos técnicos. 13. Consolidar el expediente -físico y digital- con la información administrativa completa y actualizada, de los contratos a su cargo. 14. Realizar la formulación, verificación, aprobación de presupuestos y precios no previstos, en soporte de las memorias de cálculo y especificaciones técnicas. 15. Consolidar la información técnica, financiera y contractual, para soportar la proyección de justificaciones y actos administrativos para el trámite de pagos y reservas presupuestales, de acuerdo al procedimiento establecido al interior de la entidad. 16. Revisar y aprobar, de ser procedente, las hojas de vida del personal de los contratos de obra e interventoría asignados. 17. Realizar la revisión y verificación de las actas parciales y finales, con sus respectivas memorias de cantidades y los soportes de facturación para pagos, hacer las gestiones pertinentes para el cumplimiento de los pagos correspondientes y aprobados a la ejecución efectiva, emitir informes de apoyo a la supervisión y acompañar las gestiones para las liquidaciones de los proyectos y contratos de los ERON, con la periodicidad que se le requiera para el desarrollo eficiente, oportuno y eficaz de las actividades y gestiones establecidas, al interior de la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura. 18. Apoyar la formulación de proyectos que requiera la Unidad, elaborando los estudios previos, anexos técnicos, cronogramas, presupuestos, y demás documentos y gestiones de soporte de los proyectos que requieran ser contratados. 19. Programar, asistir y participar en las reuniones, comités y demás actuaciones que le sean convocados y asignados en cumplimiento del objeto contractual, incluidas las que se requieran para el manejo de las gestiones administrativas al interior de la entidad,

	diligenciando los registros y documentos que correspondan, haciendo entrega oportuna de los mismos. 20. Apoyar en la elaboración de los planes operativos de construcción y/o mantenimiento a la infraestructura, entregando los reportes para la consolidación de los planes de acción, planes de mejora, y demás que se requieran. 21. Verificar la información que se reporta respecto del cumplimiento de la ejecución de los contratos, en caso que el desarrollo no sea el contractualmente previsto, se deberá informar al supervisor del contrato, y se deberá proponer y adoptar las medidas correspondientes para que se cumplan los requisitos y términos contractuales pactados, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normas concordantes. 22. Remitir semanalmente a quien se designe de parte de la Dirección de Infraestructura o supervisión del contrato, o cargar en las herramientas tecnológicas dispuestas por la unidad, el estado de ejecución porcentual de los proyectos de obra e interventoría a cargo. 23. Llevar de manera ordenada y detallada los reportes efectuados por la interventoría del buen manejo e inversión del anticipo, amortización y su legalización, vigilando que se sigan los parámetros y políticas establecidas por la Unidad. 24. Reportar la programación del PAC de los contratos de obra e interventoría asignados por el supervisor, de conformidad con la programación del proyecto, justificando cuando se genere incumplimiento. 25. Apoyar al supervisor, verificando que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la interventoría, se ejecuten conforme con lo establecido en el manual de Interventoría. 26. Atender, tramitar o resolver toda consulta del contratista o requerimientos realizados, dentro de los términos legales y administrativos, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia y/o al profesional competente, adjuntando su concepto al respecto, evitando que se configuren las causales de silencio administrativo consagradas en el capítulo VII de la Ley 1437 de 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en la Ley 80 de 1993. 27. Entregar a la Entidad los Activos de información física y digital que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Unidad.
Valor Inicial :	**DIECINUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($19.165.300.oo).**

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO**

Fecha de Suscripción del Contrato:	**4 DE NOVIEMBRE DE 2022**
Fecha de Inicio:	**4 DE NOVIEMBRE DE 2022**
Fecha de Terminación:	**31 DE DICIEMBRE DE 2022**
Estado Actual del Contrato:	**TERMINADO.**

Observación: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente contractual 343-2022.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

LUDWING JOEL VALERO SAENZ
Director de Gestión Contractual

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. *HS*
Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual.

LA SUSCRITA JEFE OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que el señor, **RUEDA MARTINEZ CARLOS ARTURO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **91.244.593**, suscribió contratos con la Alcaldía de Mosquera, registrando la siguiente información:

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 162	**Modalidad**	Directa	**Vigencia Fiscal**	2022
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA REVISION Y VERIFICACION DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE DESARROLLA EL MUNICIPIO DE MOSQUERA, BAJO LA SUPERVISION DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA				
Fecha de Inicio	26/01/2022		**Valor Inicial**	44,000,000.00	
Fecha de terminación	10/07/2022		**Valor de la adición**	N/A	
Estado del contrato	LIQUIDADO		**Valor total**	44,000,000.00	

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 733	**Modalidad**		**Vigencia Fiscal**	2022
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS PRE-CONTRACTUALES Y POS-CONTRACTUALES DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE DESARROLLA EL MUNICIPIO DE MOSQUERA, BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS.				
Fecha de Inicio	13/07/2022		**Valor Inicial**	44,266,667.00	
Fecha de terminación	27/12/2022		**Valor de la adición**	N/A	
Estado del contrato	LIQUIDADO		**Valor total**	44,000.000.00	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los diez y seis (16) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

Ana Yulihet Arguello M.

ANA YULIHET ARGUELLO MOLINA
Jefe Oficina Contratación

Elaboró: Gloria Cortes

ALCALDÍA DE MOSQUERA MOSQUERA CAMPO DE CICANTES

El SUSCRITO JEFE OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que el señor, **RUEDA MARTINEZ CARLOS ARTURO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **91.244.593**, suscribió contratos con la Alcaldía de Mosquera, registrando la siguiente información:

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 167	**Modalidad**	Contratación Directa	**Vigencia Fiscal**	2023
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE DESARROLLA EL MUNICIPIO DE MOSQUERA, BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS.				
Fecha de Inicio	19/01/2023		**Valor Inicial**	92,400,000.00	
Fecha de terminación	18/12/2023		**Valor de la adición**	N/A	
Estado del contrato	LIQUIDADO		**Valor total**	92,400,000.00	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los once (11) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

JORGE CAMILO CARRILLO PADRÓN
Jefe Oficina Contratación

Elaboró: Gloria Cortes

PERSONERÍA
DE MOSQUERA

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE MOSQUERA-CUNDINAMARCA

CERTIFICA

La Personería Municipal de Mosquera certifica que el señor **CARLOS ARTURO RUEDA MARTINEZ** identificado con cédula de ciudadanía **No. 91.244.5963** de Bucaramanga, ha ejecutado los siguientes contratos de prestación de servicios en la entidad:

CONTRATO	VALOR	EJECUCIÓN	OBJETO
023 DE 2022	$34.200.000	14 de enero 2022 a 30 de agosto 2022	*Prestación de servicios profesionales para dar asesoría y apoyo a la gestión que la entidad debe desplegar con ocasión del cumplimiento de sus funciones, en especial las relacionadas con aspectos de desarrollo urbano y territorial y las demás en donde se requiera la asistencia de un profesional con conocimiento en el área de la construcción y asuntos de desarrollo urbano y territorial.*
038 DE 2022	$12.266.667	06 de septiembre 2022 a 30 de diciembre de 2022.	
015 DE 2023	$37.840.000	13 de enero de 2023 a 26 de diciembre de 2023	
015 DE 2024	$7.000.000	23 de enero de 2024 a 22 de marzo de 2024	
033 DE 2024	$17.500.000	10 de abril de 2024 a 09 de septiembre de 2024	

Se expide la presente certificación a los trece (13) días del mes de septiembre del año (2024).

Cordialmente

OSCAR DAVID MORALES LOPEZ
PERSONERO MUNICIPAL

PERSONERÍA
DE MOSQUERA

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE MOSQUERA-CUNDINAMARCA

CERTIFICA

La Personería Municipal de Mosquera certifica que el señor **CARLOS ARTURO RUEDA MARTINEZ** identificado con cédula de ciudadanía **No. 91.244.5963** de Bucaramanga, ha ejecutado los siguientes contratos de prestación de servicios en la entidad:

CONTRATO	VALOR	EJECUCIÓN	OBJETO
023 DE 2022	$34.200.000	14 de enero 2022 a 30 de agosto 2022	*Prestación de servicios profesionales para dar asesoría y apoyo a la gestión que la entidad debe desplegar con ocasión del cumplimiento de sus funciones, en especial las relacionadas con aspectos de desarrollo urbano y territorial y las demás en donde se requiera la asistencia de un profesional con conocimiento en el área de la construcción y asuntos de desarrollo urbano y territorial.*
038 DE 2022	$12.266.667	06 de septiembre 2022 a 30 de diciembre de 2022.	
015 DE 2023	$37.840.000	13 de enero de 2023 a 26 de diciembre de 2023.	
015 DE 2024	$7.000.000	23 de enero de 2024 a 22 de marzo de 2024	
033 DE 2024	$17.500.000	10 de abril de 2024 a 09 de septiembre de 2024	
065 DE 2024	$ 11.666.666	18 de septiembre de 2024 a 27 de diciembre de 2024	

Se expide la presente certificación a los tres (03) días del mes de enero del año (2025).

Cordialmente

OSCAR DAVID MORALES LOPEZ
PERSONERO MUNICIPAL

ALIANSALUD

830.113.831-0

CERTIFICA

ANTIGUEDAD Y SEMANAS COTIZADAS POS

Que el (la) Señor(a) CARLOS ARTURO RUEDA MARTINEZ identificado con CC No. 91244593 se encuentra en la actualidad en el PLAN OBLIGATORIO DE SALUD (POS) con el contrato No 91244593, con vigencia desde 9/1/2011 hasta 12/31/2050.La información de los beneficiarios pertenecientes a este contrato es la siguiente:

N.B	IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	SEMANAS COTIZADAS	FECHA AFILIACION	ESTADO	FECHA VENCIMIENTO	COTIZA
1	91244593	CARLOS ARTURO RUEDA MARTINEZ	59	840	01/09/2011	Vigente		Si
2	1193396025	JUAN MANUEL RUEDA HERNANDEZ	25	814	01/09/2011	No vigente	30/06/2025	No

Se expide en Bogotá a los 26 días del mes de Diciembre del 2025

FIRMA AUTORIZADA

OFICINA VIRTUAL SERVICIO AL CLIENTE (DIRECCION GENERAL)

Esta certificación no es válida para traslados entre EPS, ni para definir la multiafiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CARLOS ARTURO RUEDA MARTINEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **91244593,** se encuentra afiliado/a desde **01/12/2025** 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 26 de diciembre de 2025.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

IPS Sigmedical

NIT: 900.923.659-9

Sede Mosquera : Carrera 1 #4-03, Barrio Cartagenita
Sede Madrid : Carrera 9 # 4-97, Barrio San Luis
Sede Funza Calle 14 #10-64, Barrio Centro
Telefonos: Mosquera :8295414 Madrid:8287009 Funza:8218385
Codigo de Prestador :254730264201

Certificado de aptitud laboral
Ingreso



Fecha: 26/Dic/2024, **Hora:** 02:04:09 p.m.
Apellido: RUEDA MARTINEZ
Tipo Doc: CC **Nro Identidad:** 91244593
Direccion: CALLE 5 # 5-95
Estado Civil: Soltero **EPS:** ALIANSALUD
Empresa: Cliente mostrador
Cargo: CONTRATISTA
IPS que Atendio: , Ciudad de Atención:

HC: # 212832
Nombre: CARLOS ARTURO
Sexo: Masculino ♂
ARL: POSITIVA
Ciudad: CUNDINAMARCA - MOSQUERA

Edad: 58 años
Rh: A+
Nacim: 05/Abr/1966
AFP: PORVENIR

Examenes Realizados

☑ Optometria	☑ Examen medico ocupacional con enfasis osteomuscular

Recomendaciones Especificas

S.V.E.

Estilo de Vida Saludable

* Adecuada dieta, actividad fisica regular, bajar de peso, disminuir ingesta de grasas saturadas.

Medicas

* Continuar control y seguimiento por medico especialista tratante de eps

Laborales

* 2. uso de elementos de protección personal según factores de riesgo.
* 1- capacitación en su cargo según factores de riesgo

Resumen Resultados

Examen	Resultado
Optometria	Requiere Uso De Corrección óptica Solo Para Visión Cercana. Se Recomienda Realizar Pausas Visuales Activas, Uso De Elementos De Protección Ocular Según Factores De Riesgo. Se Sugiere Controles Periódicos.

Concepto

Sin restricción para el cargo

Restricciones

Observaciones

Para dar cumplimiento a la resolución 2346 emanada del ministerio de protección social, el trabajador; cuyos datos firma y constan en este documento, presta su consentimiento para someterse a las pruebas médicas y complementarias necesarias para valorar su aptitud laboral, conforme a los riesgos en su puesto de trabajo, y a que el contenido y resultado de las mismas esté a dispocisión del personal sanitario encargado de la vigilancia de salud de su empresa

DR. LUIS G. PADILLA TERAN
Luis Gpadilla Teran

Luis gabriel padilla teran
Medico especialista en salud ocupacional
Lic. de S.O #: 64832017

Carlos arturo rueda martinez
CC 91244593

Huella
Digital

IPS Sigmedical

NIT: 900.923.659-9

Sede Mosquera : Carrera 1 #4-03, Barrio Cartagenita
Sede Madrid : Carrera 9 # 4-97, Barrio San Luis
Sede Funza Calle 14 #10-64, Barrio Centro
Telefonos: Mosquera :8295414 Madrid:8287009 Funza:8218385
Codigo de Prestador :254730254201

Optometria
Ingreso



Fecha: 26/Dic/2024, **Hora:** 02:04:09 p.m.
Apellido: RUEDA MARTINEZ
Tipo Doc: CC **Nro Identidad:** 91244593
Direccion: CALLE 5 # 5-95
Estado Civil: Soltero **EPS:** ALIANSALUD
Empresa: Cliente mostrador
Cargo: CONTRATISTA **Ciudad:** CUNDINAMARCA - MOSQUERA
IPS que Atendio: , Ciudad de Atención:

HC: # 212832 **Edad:** 58 años
Nombre: CARLOS ARTURO
Sexo: Masculino ♂ **Rh:** A+
Nacim: 05/Abr/1966
ARL: POSITIVA **AFP:** PORVENIR

Antiguedad en la Empresa Ingreso Antiguedad en el Cargo -

Antecedentes					
Personales		Familiares		Laborales	
Hipertension Arterial	No	Hipertension Arterial	No		No
Diabetes	No	Diabetes	No		No
Hipercolesterolemia	No	Glaucoma	No		No
Glaucoma	No	Cataratas	No		No
Migraña	No	Miopía	No	Cirugia Refractiva Hace 10 Años	No
Cataratas	No	Astigmatismo	No		No
Cirugías Oculares	Si	Hipermetropía	No		No
Traumas Oculares	No	Cancer	No		No
Cuerpos Extraños	No				
Hipermetropía	No				
Astigmatismo	No				
Miopía	No				
Presbicia	No				
Otro? cual:	Usa Corrección óptica Para Visión Próxima				

Correccion	
Usa Lentes	Si
Cerca	Si
De Contacto	No
Lejos	No
Bifocales / Progresivos	No
Presenta corrección óptica durante el examen	Si

Evaluacion

IPS Sigmedical
NIT: 900.923.659-9
Sede Mosquera : Carrera 1 #4-03, Barrio Cartagenita
Sede Madrid : Carrera 9 # 4-97, Barrio San Luis
Sede Funza Calle 14 #10-64, Barrio Centro
Telefonos: Mosquera :8295414 Madrid:8287009 Funza:8218385
Codigo de Prestador:

Agudeza Visual	Visión próxima Sin corrección	Visión lejana Sin corrección	RX en Uso	A.V Con Correccion
O.D.	1.25 M	20/25 PH: -	+2.25	0.5 M
O.I.	1.25 M	20/20 PH: -	+2.50	0.5 M
A.O.	1.25 M	20/20		0.5 M

Oftalmoscopia

Medios Refrigentes Transparentes

Queratometria

OD: No Se Realiza

OI: No Se Realiza

Balance Muscular	O.D. Normal		O.I. Normal
Refraccion	**AV**	**Rx Final**	**AV**
O.D. +0.25-0.50*50	20/20	O.D. -	-
O.I. +0.25-0.25*110	20/20	O.I. -	-
ADD +2.50	0.5 M	ADD -	-
Vision Cromatica	Normal , Ishihara	Estereopsis	Normal , 40" De Arco " />

Examen Externo			
Percepcion del Color		Convergencia	
Percepcion Anormal	No	Lejos	No
		Cerca	No

OD	OI
Segmento Anterior Sano	Segmento Anterior Sano

Examen Motor

Normal

Hirschberg: Centrado

Interpretacion	Lejos		Cerca	
	Derecho	Izquierdo	Derecho	Izquierdo
Agudeza Visual Normal				

Patologia de Refraccion

Adecuadamente Corregida

Inadecuadamente Corregida

No Corregida

Interpretacion	Normal	Anormal
Vision de Profundidad		
Percepcion de Colores		

IPS Sigmedical
NII: 900.923.659-9

Sede Mosquera : Carrera 1 #4-03, Barrio Cartagenita
Sede Madrid : Carrera 9 # 4-97, Barrio San Luis
Sede Funza Calle 14 #10-64, Barrio Centro
Telefonos: Mosquera :8295414 Madrid:8287009 Funza:8218385
Codigo de Prestador :254730264201

Forias

Vision Periferica

Concepto

Cumple actualmente requerimiento ocupacional: Si No

Recomendaciones

Debe usar correccion para laborar	Si No	Valoracion por Optometria	Si No	Valoracion por Oftalmologia	Si No	Se recomienda control de Optometria	en Meses

Conducta y Recomendaciones Requiere Uso De Corrección óptica Solo Para Visión Cercana. Se Recomienda Realizar Pausas Visuales Activas, Uso De Elementos De Protección Ocular Según Factores De Riesgo. Se Sugiere Controles Periódicos.

Diagnostico Astigmatismo, Presbicie

Nicolas Romero

Nicolas Romero V.
OPTÓMETRA U. LA SALLE
T.P. 1.018 503 087

Jeison nicolas romero varon

Carlos arturo rueda martinez
CC 91244593

Huella Digital