C - 1081

EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE EMPRESAS PÚBLICAS DE ZIPAQUIRA "EPZ ESP".

NIT: 800005900-9

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida del señor **GONZALO ANDRÉS QUIROGA GÓMEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.075.663.867, expedida en Zipaquirá, laboró en **EMPRESAS PÚBLICAS DE ZIPAQUIRA "E.P.Z. ESP"**, desde el día nueve (09) de enero de dos mil veinticuatro (2.024), hasta el treinta (30) de octubre de 2025, desempeñando el cargo de **JEFE DE COMPRAS Y ALMACEN**, código 219, grado 11, mediante Libre Nombramiento y Remoción con una asignación salarial mensual de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS MCTE ($5.246.251.oo).**

Las funciones asignadas a este cargo son:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Gestionar la contratación de bienes y servicios bajo el manual de contratación para las diferentes áreas de la empresa.
9. Coordinar la realización de inventarios de bienes devolutivos y de consumo bajo el procedimiento establecido para tener control y evitar pérdidas de elementos.
10. Coordinar el suministro de elementos según pedidos y planos de obra detallados a todas las áreas de la empresa de acuerdo al procedimiento y tiempos establecidos.
11. Generar los informes solicitados ante los entes de control externos e internos que sean requeridos.

12. Establecer los procedimientos a seguir en las acciones de compra de la empresa.
13. Elaborar y consolidar el plan de compras del área.
14. Mantener los contactos oportunos con proveedores para analizar las características de los productos, calidades, condiciones de servicio, precio y pago correspondientes a los contratos que se supervisan en el área.
15. Solicitar la disponibilidad presupuestal y registro.
16. Emitir los pedidos de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de cada dependencia.
17. Coordinar y supervisar la disponibilidad de elementos de consumo dentro del almacén con el Auxiliar Administrativo responsable.
18. Controlar los plazos de entrega y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a contabilidad para su registro, pago y contabilización.
19. Buscar, seleccionar y evaluar proveedores alternativos que puedan suministrar los mismos productos o materias primas en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales.
20. Coordinar la recepción y entregar productos y servicios solicitados.
21. Coordinar la realización de inventarios de bienes muebles e inmuebles (almacén y plantas) conforme a los procedimientos legales, fiscales y administrativos.
22. Coordinar el registro y seguimiento a activos fijos de la organización (almacén, plantas, por funcionario) con cada una de las áreas de la empresa.
23. Vigilar e informar los movimientos y novedades en el inventario, y realizar la gestión correspondiente sobre las desviaciones por exceso o defecto que se presenten en el almacén.
24. Avalar paz y salvo por equipos, elementos de oficina y herramientas al personal de la empresa y outsourcing, al momento de su retiro, informando faltantes.
25. Realizar el control y actualización de la documentación soporte como manuales, caracterizaciones, procedimientos, instructivos, formatos y demás de todos los procesos del área.
26. Velar por el buen estado de la infraestructura física de la empresa, realizando la coordinación correspondiente con los responsables de cada una de las sedes de la empresa.
27. Coordinar la organización, registro y actualización del archivo y documentación del área tanto en físico como en software de administración de la empresa.
28. Asistir a las reuniones generales o de grupos, ordinarias o extraordinarias, convocadas por la Empresa, el COPASST, el Comité de Convivencia Laboral, y todos los demás comités existentes o que se creen al interior y exterior de la empresa, y todas aquellas que se requieran con ocasión a su trabajo.
29. Velar por mantener actualizado el modelo de operación, las acciones de mejora y mantenimiento de los diferentes Sistemas de Gestión correspondientes a su proceso.
30. Supervisar los contratos asignados por la Gerencia General de acuerdo con el manual de supervisión, para verificar el cumplimiento de los contratistas en su objetivo contractual a que haya lugar.
31. Generar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión organizacional y presentar los correspondientes informes.

32. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Se expide en Zipaquirá a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2.025).

CARLOS EDUARDO PINZÓN RINCÓN
Jefe Recursos Humanos

CC: Constancias y certificaciones.
Elaboró: Carlos P- TSTH

EL SUSCRITO SUPERVISOR

Como funcionario competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

El Contratista **GONZALO ANDRES QUIROGA GÓMEZ**, identificado con cedula de ciudadanía: 1.075.663.867, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el **CONTRATO 435 de 2023,** según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO 435-2023
FECHA DEL CONTRATO: 16 de marzo de 2023
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACTUALIZAR LA NOMENCLATURA VIAL Y PREDIAL DEL PERIMETRO URBANO MERCEDES DE CALAHORRA.
VALOR EN PESOS: $ 36.417.852 (COP)
VALOR EN SMMLV: 31,39
PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (09) Meses
FECHA DE INICIO: 17 de marzo de 2023
ADICIONES: 23/10/2023 - $ 4.046.428
PRORROGAS: 23/10/2023 – Un (1) Mes
SUSPENSIONES: N/A
CESIONES: N/A
FECHA DE TERMINACION: 18 de diciembre 2023
ESTADO DEL CONTRATO: Totalmente cumplido y ejecutado.
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

Las actividades desarrolladas en la ejecución de este contrato fueron:

- Definir los parámetros para mantener actualizada la nomenclatura vial y predial del perímetro urbano Mercedes de Calahorra.
- Actualizar la nomenclatura vial y predial del perímetro urbano Mercedes de Calahorra
- Homologar la base de datos a entregar de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema de estratificación Socioeconómica – SIES, así como con la base de datos para la generación de reportes geoespaciales en el visor geográfico

Powered by CamScanner

- Realizar de un pre-reconocimiento en terreno, de acuerdo con la información suministrada de la nomenclatura del perímetro urbano Mercedes de Calahorra, para identificar los sitios en donde se instalarán las placas domiciliarias y viales y/o el texto de la misma, teniendo en cuenta que la Secretaria de Planeación entrega la información del cruce vial más no la ubicación exacta de la placa, debido a la dinámica de la ciudad.
  Socializar e informar a la Secretaria de Movilidad el estado de los cruces viales, mencionados anteriormente.

EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA: Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica: MUY BUENO

La presente certificación se expide a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2023.

RUBY ANDREA VARGAS BERMUDEZ
Profesional Universitario
SUPERVISOR

Elaboró: RUBY ANDREA VARGAS BERMUDEZ

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO

Como funcionario(s) competente(s) para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

El Contratista GONZALO ANDRES QUIROGA GOMEZ, identificado con cedula de ciudadanía: 1.075.663.867, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el **CONTRATO,** según la siguiente descripción:

CONTRATO: No. 389-2022
FECHA DEL CONTRATO: 28 DE ENERO DE 2022
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA EN EL PROCESO DEL TRÁMITE PARA LA HABILITACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA COMO GESTOR CATASTRAL
VALOR EN PESOS (COP): $ 21.420.000
VALOR EN SMMLV: 3,57
PLAZO DE EJECUCIÓN: SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIO: 28 DE ENERO DE 2022
ADICIONES: N/A
PRORROGAS: N/A
SUSPENCIONES: N/A
CESIONES: N/A
FECHA DE TERMINACION: 27 DE JULIO DE 2022
ESTADO DEL CONTRATO: TOTALMENTE CUMPLIDO Y EJECUTADO.
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1) Apoyar las actividades de recolección de información necesaria para la realización y alistamiento de los documentos que se deben presentar ante el IGAC para la solicitud de habilitación como gestor catastral del municipio
2) Apoyar a la dirección en pro de definir los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, humanos y organizacionales para la prestación del servicio público catastral que se requieren para la habilitación del municipio como gestor catastral.
3) Brindar apoyo a la respuesta a las observaciones realizadas por el IGAC al documento de solicitud o información que este requiera para la habilitación como gestor catastral del municipio.
4) Apoyar en el proceso de empalme con el IGAC en el caso de que el municipio sea habilitado como gestor catastral.
5) Apoyar y velar para que una vez el municipio sea habilitado se dé inicio dentro de los tiempos previstos, las labores de conservación, actualización, difusión catastral de acuerdo a la normatividad vigente
6) Realizar labores de reconocimiento predial para identificar cambios en los predios en los aspectos físicos y/o nuevos proyectos de desenglobes de propiedad horizontal para ser incorporados en la base catastral en el momento de que el municipio inicie labores como gestor catastral.

EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA: Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica: BUENO

La presente certificación se expide a los seis (06) días del mes de febrero de 2023

ING. JUAN ERNESTO LOPEZ DAZA
Profesional Universitario – Grado 05
SUPERVISOR

DRA. LAURA ROCIO RIVERA RIOS
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Elaboró: JUAN ERNESTO LOPEZ DAZA – SUPERVISOR CONTRATO
Revisó: JOSE ANTONIO GARZÓN ROMERO – DIRECTOR SISTEMAS DE INFORMACION Y ESTADISTICA

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 1

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN

Como funcionario(s) competente(s) para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chia con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

El Contratista QUIROGA GÓMEZ GONZALO ANDRÉS, identificado con NIT: 1.075.663.867, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el CONTRATO, según la siguiente descripción:

CONTRATO NUMERO: 559 - 2021
FECHA DEL CONTRATO: 16 de Julio de 2021
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS Y APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO.
VALOR EN PESOS (COP): DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($17.500.000)
VALOR EN SMMLV: 19.26 SMMLV
PLAZO DE EJECUCIÓN: Cinco (5) Meses
FECHA DE INICIO: 19 de Julio de 2021
ADICIONES: N/A
PRORROGAS: N/A
SUSPENSIONES: N/A
CESIONES: N/A
FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de diciembre de 2021
ESTADO DEL CONTRATO: Totalmente cumplido y ejecutado.
FECHA DE LIQUIDACIÓN: 19 de Diciembre de 2021

1. Códigos de clasificación de los bienes, obras o servicios (UNSPSC) que pretende acreditar con este contrato:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
83000000	83120000	83121600	83121604	Producto : Sistemas de recuperación de la información de la base de datos en línea
81000000	81110000	81112000	81112009	Servicios de clasificación de datos o contenidos
81000000	81100000	81101500	81101512	Servicios de sistemas de información geográfica (SIG)

2. Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica: EXCELENTE Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

3. Actividades Realizadas:

a) Recopilar y consolidar la información necesaria que se requiere para elaborar la "Metodología para la designación de Curadores Urbanos" establecida por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con sus respectivos soportes.
b) Realizar el diligenciamiento del archivo de la "Metodología para la designación de Curadores Urbanos" establecida por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio dividida así: I) Licencias de Construcción (para registros de modalidades de licencias de construcción), II) Licencias de Urbanización (para registro de licencias de urbanismo y parcelación), III) Mercado (estimación del tamaño del mercado), IV)Costo Operativo Profesional (para registro de profesionales y remuneraciones), V) Costos Operativo no Laboral (para registro de gastos administrativos), VI) Costo de Inversión (para registro de gastos de inversión), VII) Costo Operación Suma(para suma de costos).
c) Apoyar en todo el proceso de elaboración, trámite, radicación y aprobación del estudio técnico según la "Metodología para la designación de Curadores Urbanos" establecida por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
d) Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.

Diana C. Rincón

Nombre: Diana Carolina Rincón Vidal
Cargo: Profesional Universitario
SUPERVISOR

Nombre: Arq. Camilo Andrés Cantor González
SECRETARIO

Elaboró: Diana Rincón Vidal Profesional universitario - Secretaria de Planeación

Cajica, 01 de Febrero 2023

CERTIFICA

Que el señor **GONZALO ANDRÉS QUIROGA GÓMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.075.663.867 de Zipaquirá**, laboró en nuestra empresa desempeñando el cargo de **Director Administrativo y Operativo**, desde el **01 de octubre de 2020** hasta el **31 de diciembre de 2022**.

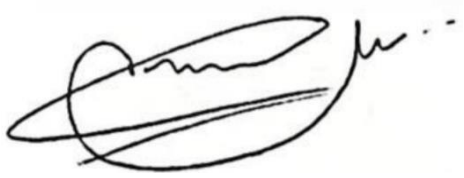
Durante el tiempo de vinculación, ejecutó de manera eficiente y responsable las siguientes **funciones**:

- Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de proyectos y procesos desarrollados por la empresa.
- Coordinar la formulación, seguimiento y ejecución de **Planes de Ordenamiento Territorial (POT)** y **Planes Parciales** adelantados por la organización.
- Planificar y supervisar estudios técnicos relacionados con el ordenamiento territorial y la gestión ambiental.
- Coordinar la realización de **estudios geoeléctricos** y **estudios con trazadores** para la obtención de permisos de vertimientos de **Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR)**.
- Supervisar la elaboración de **estudios hidrológicos** y **modelamientos hidráulicos**, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Gestionar los recursos humanos, técnicos y operativos necesarios para el desarrollo de los proyectos asignados.
- Apoyar la toma de decisiones estratégicas y administrativas de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de los cronogramas, presupuestos y estándares de calidad establecidos.

El señor Quiroga Gómez es **Profesional en Administración de Empresas**, con **especialización en Gestión Empresarial**, demostrando durante su desempeño un alto grado de responsabilidad, liderazgo y compromiso profesional.

Se expide la presente certificación en **Cajicá**, a los **primero (01) días del mes de febrero de 2023**, a solicitud del interesado.

Atentamente,



Cordialmente,

ING. JUAN SEBASTIÁN CARPINTERO
REPRESENTANTE LEGAL ASECONTS
S.A.S
NIT. 830.141.280-1