InfiHuila	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	CODIGO: GBS-R-02-07
		Fecha de Aprobación: Agosto 2025
	LISTA DE CHEQUEO	Versión: 11
		Página 1 de 1

No	DOCUMENTOS	SI	NO	N.A	OBSERVACIONES
1	FORMATO HOJA DE VIDA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (SIGEP), FIRMADO	✓			1-4
2	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA	✓			5
3	FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR (HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)	✓			6
4	FORMATO AUTORIZACIÓN PARA CONSULTAS Y TRATAMIENTOS DE DATOS	✓			7
5	DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS (FUNCION PUBLICA) LEY 2013 DE 2019	✓			8-10
6	COPIA ACTA DE GRADO O TÍTULO UNIVERSITARIO Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS EN ESPECIALIZACIONES	✓			11-16
7	FOTOCOPIA LEGIBLE DE LA TARJETA PROFESIONAL	✓			17
8	CONSTANCIA DE VIGENCIA DE MATRÍCULA PROFESIONAL EXPEDIDA POR EL ÓRGANO COMPETENTE Y ANTECEDENTES ESPECIALES (EN LOS CASOS EN QUE SE REQUIERA)	✓			18
9	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA	✓			19-54
10	FOTOCOPIA LEGIBLE DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO -RUT- ACTUALIZADO	✓			55
11	CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL - EXPEDIDA 30 DÍAS ANTERIORES A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO (SALUD Y FONDO DE PENSIONES)	✓			56-57
12	CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES VIGENTES	✓			58
13	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN, VIGENTES	✓			59
14	CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES JUDICIALES	✓			60
15	CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC	✓			61
16	CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)	✓			62
17	AUTORIZACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS LEY 1918 DE 2018	✓			63
18	CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS LEY 1918 DE 2018	✓			64
19	REGISTRO SECOP II (CONSTANCIA DE INSCRIPCION)	✓			65
20	CERTIFICADO DE TITULARIDAD BANCARIA	✓			66
21	CERTIFICADO EXAMEN MÉDICO SALUD OCUPACIONAL	✓			67
22	DECLARACION JURAMENTADA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	✓			68
23	FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES AL MOMENTO DE LA VINCULACIÓN	✓			69-70
24	FORMATO DE COMPROMISO DE CONDUCTA Y ETICA	✓			71
25	FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y ETICA	✓			72
26	CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA				

El responsable designado certifica la verificación y existencia de todos los documentos en listados, que se anexan al Estudio Previo.

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

NOMBRE DE QUIEN REVISA DOCUMENTACIÓN:

FIRMA DE QUIEN REVISA DOCUMENTACIÓN:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Trujillo	Jimenez	Cesar Julian

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1003863656	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 89030179820 D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 01 MES 03 AÑO 1989	CALLE 73 1G 15 casa			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	HUILA
DEPTO	HUILA	MUNICIPIO	NEIVA		
MUNICIPIO	NEIVA	TELÉFONO	3185214259	EMAIL	cj-trujillo@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2005

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	3	X		MAESTRÍA EN CIUDADES INTELIGENTES Y SOSTENIBLES	07	2024	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN INTERVENTORIA Y SUPERVISION DE LA CONSTRUCCION	11	2021	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION E INFRAESTRUCTURA	03	2020	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN VIAS Y	03	2016	
PREGRADO	10	X		INGENIERIA CIVIL	04	2011	70202206885

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8716080	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 9 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	10	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE VIA E INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 60						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8716080	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	10	*Año* 2025	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 9 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	23	*Mes*	09	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 60						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA MARIA - HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SANTA MARÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3208998471	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	05	*Año* 2025	*Día*	02	*Mes*	08	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 10 12						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	09	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 60						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	07	*Mes*	09	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 60						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	03	*Año* 2023	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 60 esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	11	*Mes*	11	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 60 esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 60 esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8716080	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	10	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 9 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	07	*Año* 2020	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 60 esquina						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8716080	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	20	*Mes*	09	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRACESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 9 74					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 60 esquina					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 60 esquina					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	07	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 60 esquina					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	22	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 60 esquina					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SETP TRANSFEDERAL S.A.S.			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8720400	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	08	*Año*	2014	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* AVENIDA 26 5 131					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EQUISERVICIOS INDUSTRIALES SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8756018	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2014	*Día*	22	*Mes*	08	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL RESIDENTE	*DEPENDENCIA* AREA INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CARRERA 16 31 10					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSTRUCTORA CONCONCRETO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6202166	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	11	*Año*	2010	*Día*	22	*Mes*	01	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL RESIDENTE	*DEPENDENCIA* INGENIERIA RESIDENTE DE OBRA						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 115 6 Bogota					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO CAMPOALEGRE 2009			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8714108	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE INGENIERIA	*DEPENDENCIA* AUXILIAR DE INGENIERIA CIVIL						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 10 63					

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*		*PRIVADA*		*PAÍS*					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	9	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES,

Ciudad y fecha de diligenciamiento Neiva, enero de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.003.863.656
NUMERO

TRUJILLO JIMENEZ
APELLIDOS

CESAR JULIAN
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 01-MAR-1989
NEIVA
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO

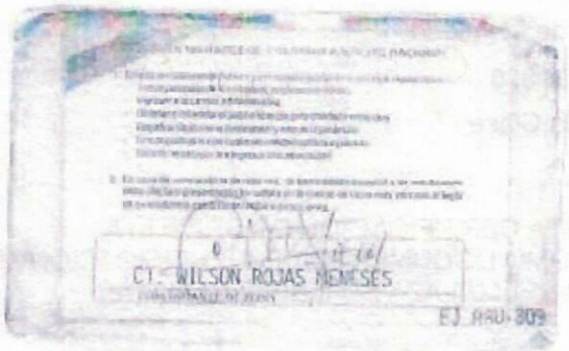
1.80 ESTATURA
B+ G.S. RH
M SEXO

12-ABR-2007 NEIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

P-1900100-50160591-M-1003863656-20070703 02681 07181A 02 239472940


89030179820
TRUJILLO JIMENEZ
CESAR JULIAN
2019
2029
BACHILLER


CT. WILSON ROJAS MENESES
EJ ARU-309

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ identificado con Tarjeta de Identidad No. 89030179820, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	CESAR
Segundo Nombre:	JULIAN
Primer Apellido:	TRUJILLO
Segundo Apellido:	JIMENEZ
Tipo Documento:	Tarjeta de Identidad
Número Documento:	89030179820
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 5 días del mes de Enero de 2026, a las 10:00:30 AM.

Cordialmente,

CR. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA LIDER DEL ÁREA DE RIESGOS Y FUNCIONARIA RESPONSABLE DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA - INFIHUILA

CERTIFICA

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012, se realizaron las consultas en listas vinculantes - Nacionales e Internacionales de las siguientes personas naturales y jurídicas en cumplimiento de la Parte I - Título IV Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica:

Nombre: CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ CC.: 1.003.863.656-6

Resultado de la consulta y el análisis: Cumple condiciones para vincularse al INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA - INFIHUILA

Esta información tiene calidad de reserva y confidencialidad (Art. 105 del EOSF) "Las autoridades, las entidades, sus administradores y sus funcionarios que tengan conocimiento por cualquier motivo de las informaciones y documentos a que se refieren los artículos anteriores deberán mantener reserva sobre los mismos".

Dado en NEIVA - HUILA, el día 29 de Enero de 2026

DAMARIS FIGUEROA OVIEDO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-27 18:38

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CESAR	JULIAN	TRUJILLO	JIMENEZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1003863656

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	NEIVA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	NEIVA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	INSTITUTO FINANCIERO DEL HUILA - INFIHUILA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	NEIVA

Dirección	["Calle 10 No. 5-05 piso 3, Edificio Kokoriko."]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$53.500.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$53.500.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

POR CUANTO CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 1003863656
HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR ESTE COLEGIO MAYOR, CURSANDO Y APROBANDO EL CORRESPONDIENTE PROGRAMA ACADÉMICO, LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

MAGÍSTER EN CIUDADES INTELIGENTES Y SOSTENIBLES

REGISTRADO BAJO EL Nº 84314 FOLIO 476 LIBRO 49 Y REFRENDADO POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C., REPÚBLICA DE COLOMBIA, A LOS UNO (01) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024).

Rectora

Vicerrectora (E)

Decano

Secretario General

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

33478

La información contenida en el presente documento goza de plena validez a la luz del artículo 5 de la Ley 527 de 1999, por medio del cual se reconoce jurídicamente.

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Personería Jurídica Res. 58 del 16 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

ESCUELA DE INGENIERÍA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MAESTRÍA EN CIUDADES INTELIGENTES Y SOSTENIBLES

Acta individual de Grado No. 72011 - 84314

En la ciudad de Bogotá, D.C., el día uno (01) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024) siendo las 11:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

MAGÍSTER EN CIUDADES INTELIGENTES Y SOSTENIBLES

a

CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ

Con Cédula de Ciudadanía. No. 1003863656, quien cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 33478, registrado bajo el No. 84314 del libro No. 49 folio 476.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 72011 firmada por:

RAFAEL ALBERTO MENDEZ ROMERO	DECANO
MAGDA ELVIRA RODRIGUEZ GALINDO	SECRETARIA ACADÉMICA

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los uno (01) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

GERMAN VILLEGAS GONZALEZ
Secretario General

La información contenida en el presente documento goza de plena validez a la luz del articulo 5 de la Ley 527 de 1999, por medio del cual se reconoce jurídicamente.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Cesar Julian Trujillo Jiménez

C. C. 1.003.863.656 de Neiva

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

Especialista en Interventoría y Supervisión de la Construcción

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 5 días del mes de Noviembre de 2021

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 719.29.2021

Folio 34 Libro 14

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 719.29.2021
(Libro 14, Folio 34)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 5 de Noviembre de 2021, la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo Presidencia del Señor Rector Fr. OSCAR EDUARDO GUAYÁN PERDOMO, O.P., y actuando como Secretario General el Doctor JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ, celebró sesión solemne y pública con objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes a Grado.

Comprobado el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ESPECIALISTA EN INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN

a: CESAR JULIAN TRUJILLO JIMÉNEZ

C.C. No. 1003863656 de NEIVA

El graduado emitió el juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República de Colombia, poner todo el empeño en el desarrollo del país y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Acto seguido el señor Presidente de la ceremonia procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión, de acuerdo con la legislación vigente.

Intervinieron en la ceremonia como autoridades de la Universidad:

El Rector Seccional,	Fr. OSCAR EDUARDO GUAYÁN PERDOMO, O.P.
El Secretario Seccional,	Dr. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ
El Decano (a),	Dr. FABIO ANDRÉS LIZCANO PRADA

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ, (hay un sello).

Es fiel copia tomada del original, que se lleva en los archivos de la Secretaría General de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga.

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 5 de Noviembre de 2021.

El Secretario General,

JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

POR CUANTO CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 1003863656

HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS AL CURSAR Y APROBAR EL CORRESPONDIENTE PROGRAMA ACADÉMICO, EL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO, EN VIRTUD DEL CONVENIO CELEBRADO CON CÁMARA DE COMERCIO NEIVA , LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA

REGISTRADO BAJO EL Nº 63418 FOLIO 122 LIBRO 45 Y REFRENDADO POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C., REPÚBLICA DE COLOMBIA, A LOS ONCE (11) DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE (2020).

El Rector

La Vicerrectora

La Decana

La Secretaria General

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

21532

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

Programa de ESPECIALIZACIÓN GERENCIA PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA -NEIVA

Acta individual de Grado No. 51311 - 63418

En la ciudad de Bogotá D.C., el día once (11) de marzo de dos mil veinte (2020) siendo las 17:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA

a

CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ

Identificado con Cédula de Ciudadanía. No. 1003863656, quien cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 21532, registrado bajo el No. 63418 del libro No. 45 folio 122.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 51311 firmada por:

SANDRA MILENA CHACÓN SÁNCHEZ	DECANA
MARTHA LILIANA TORRES PULGA	SECRETARIA ACADÉMICA

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los once (11) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

. .

CATALINA LLERAS FIGUEROA
Secretaria General

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

TENIENDO EN CUENTA QUE

Cesar Julian Trujillo Jimenez

C.C. 1.003.863.656 de Neiva

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Vias y Transporte

EN LA CIUDAD DE Manizales, a los 31 días del mes de marzo de 2016

DECANATURA DE FACULTAD

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 1192, Folio 80 del Libro de Diplomas No. 2

DE LA SEDE DE Manizales FACULTAD DE Ingeniería y Arquitectura

43695

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES

FACULTAD DE

Ingeniería y Arquitectura

ACTA DE GRADO NÚMERO 1191

El consejo de Facultad en su sesión del día 09 de febrero de 2016 - Acta No. 4

CONSIDERANDO QUE

Cesar Julian Trujillo Jimenez

C.C. 1.003.863.656 de Neiva

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

Especialista en Vias y Transporte

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 43695 *consignado en el Registro No.* 1192, Folio 80 del Libro No. 2

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Manizales, a los 09 días del mes de febrero de 2016

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARÍA
Consejo de Facultad

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Como Notaria Tercera de esta ciudad hago constar que esta fotocopia coincide con su original que he tenido a la vista

26 ABR 2011 3

CARLOS ENRIQUE POLANIA FIERRO
NOTARIO TERCERO

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 19199 del 29 de Diciembre de 1965 del Ministerio de Educación Nacional
Resolución Nro. 1851 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Corporaciones.
Resolución No. 1458 del 21 de Julio de 2003, emanada del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

CESAR JULIÁN TRUJILLO JIMÉNEZ

con cédula de ciudadanía No. 1.003.863.656 de Neiva

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

INGENIERO CIVIL

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en Neiva el día 14 de Abril de 2011

Rector (E)

Director(a) Sede

Gloria Patricia Rosas J.
Secretario(a) General

Decano(a) de la Facultad

Registros y Diplomas

Folio No. 10 Libro de Registros No. 7 Registro No. 06.0083.2011 Refrendado en Neiva el día 14 de Abril de 2011

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24193 del 20 de Diciembre de 1961 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1430 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

Acta Individual de Graduación No. 04-11

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIAS

PROGRAMA: INGENIERIA CIVIL

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: SNIES 18184624000410010110O

FECHA: 14 DE ABRIL DE 2011

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - NEIVA

En atención a que CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ

con cédula de ciudadanía No. 1,003,863,656 de NEIVA

Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de INGENIERO CIVIL

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta

No. 04-11 en sesión del día 18 de MARZO de 2011

Para constancia se suscribe por:

CESAR AUGUSTO PEREZ GONZALEZ
Rector (E)

LUIS ALFREDO ORTIZ TOVAR
Director(a) Seccional

WILLIAM APARICIO ROJAS
Decano(a) Facultad

Gloria Patricia Rave I
GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario(a) General

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO
COLEGIO CLARETIANO
NEIVA - HUILA

AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA
SEGÚN RESOLUCION No. 1939 DEL 17 DE DICIEMBRE DE 1998

Inscripción S.E. 10101215-046 *Inscripción Dane 341001060220*

En la ciudad de Neiva - Huila, a 2 de Diciembre *de 2005, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoria del* ***COLEGIO CLARETIANO****, institución aprobada en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaria de Educación del Departamento del Huila, para otorgar el Titulo de "BACHILLER ACADEMICO; según Resolución No. 1939 del 17 DE Diciembre de 1998.*

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Titulo de ***BACHILLER ACADÉMICO****; al graduando cuyos nombres, apellidos y numero de documento de identidad se relacionan a continuación:*

CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ
TI 890301 - 79820 NEIVA

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 050 *del* 2 de Diciembre *de 2005, consta de* 56 *alumnos; comienza con el nombre de* Andrade Sanchez Mayra Alexandra *y termina con el nombre de* Zambrano Pérez José Felipe. *Firmada por* ***FERNANDO PERDOMO RODRÍGUEZ*** *(Rector) y* ***SANDRA PATRICIA QUINTERO LOZANO*** *(Secretaria).*

Dada en Neiva - Huila a 2 de Diciembre *de 200* 5

No requiere Registro de la Secretaria de Educación según, Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; de la Presidencia de la República.

FERNANDO PERDOMO RODRÍGUEZ
Rector
C.C. 12.225.381 de Pitalito

SANDRA PATRICIA QUINTERO LOZANO
Secretaria
C.C. 55.162.968 de Neiva

Calle 44 No. 1-109 PBX: 8746000
e-mail: claretiano. neiva@telecom.com.co - neiva - huila

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.
70202206885TLM
INGENIERO CIVIL

DE FECHA 19/05/2011
CESAR JULIAN
TRUJILLO JIMENEZ
C.C. 1003863656
UNIVERSIDAD COOPERATIVA
DE COLOMBIA

PRESIDENTE DEL CONSEJO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2026-4181366

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

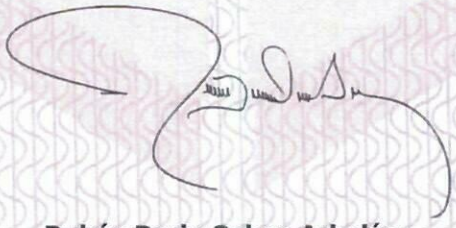
1. Que CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1003863656, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA CIVIL con MATRICULA PROFESIONAL 70202-206885 desde el 19 de Mayo de 2011, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 650.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los cinco (05) días del mes de Enero del año dos mil veintiseis (2026).



Rubén Dario Ochoa Arbeláez

_____
Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
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.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

Gobernación del Huila	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DAC-C055-P1110-F09
Fecha Aprobación: 04 de abril de 2025	ACTA (PARCIAL O FINAL) DEL CONTRATO O CONVENIO	Versión: 7
		Página 1 de 4

ACTA PARCIAL Y/O FINAL

1. DESCRIPCION GENERAL						
CLASE DE ACTA:	FINAL: __X___ PARCIAL: _____ No.:_____					
X CONTRATO DE: ___ CONVENIO DE:	PRESTRACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	Nº:	1330	AÑO:	2025	

CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DEL HUILA – SECRETARIA DE VÍAS E INFRAESTRUCTURA			
CONTRATISTA O CONVINIENTE:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ		
	NIT O CC:	1.003.863.656 de Neiva (H)		
	DIRECCIÒN:	Calle 73 1g-15	TEL:	3185214259
	CIUDAD:	NEIVA		
	REPRESENTANTE LEGAL:	N/A		
	CC:	N/A		
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y EN LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS PARA EL MEJORAMIENTO Y/O REHABILITACIÓN DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL Y VÍAS URBANAS DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA			
REGISTRO PRESUPUESTAL:	No. 6.630 FECHA (dd/mm/aa): 03/10/2025			
CUENTA BANCARIA	No. 17664068397 banco: Bancolombia Tipo de Cuenta: Ahorros			
VALOR INICIAL (CONTRATISTA):	$ 24.500.000,00			
	Valor en Letras: VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/TE			
APORTANTE O CONVINIENTE: (Efectivo – Especie):	$			
	Valor en Letras:			
	$			
	Valor en Letras:			
	$			
	Valor en Letras:			
VALOR ADICIONAL	Nº1	$		
	Nº2	$		
	Nº3	$		
	$ 24.500.000,00			

VALOR TOTAL			
PLAZO INICIAL:	TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025.		
PLAZO ADICIONAL:	Nº1	____ (Dias / Meses)	
	Nº2	____ (Dias / Meses)	
	Nº3	____ (Dias / Meses)	
PLAZO TOTAL:	TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025.		
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	04/10/2025		
FECHA DE SUSPENSIÒN Y REINICIACIÒN: (dd/mm/aa)	Nº1	SUSPENSIÒN	DD__ MM__ AÑO__
		REINICIACIÒN	DD__ MM__ AÑO__
	Nº2	SUSPENSIÒN	DD__ MM__ AÑO__
		REINICIACIÒN	DD__ MM__ AÑO__
	Nº3	SUSPENSIÒN	DD__ MM__ AÑO__
		REINICIACIÒN	DD__ MM__ AÑO__
	Nº4	SUSPENSIÒN	DD__ MM__ AÑO__
		REINICIACIÒN	DD__ MM__ AÑO__
FECHA DE **TERMINACIÒN:** (dd/mm/aa)	30/12/2025		
FECHA DE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	30/12/2025		
PERIODO QUE **COMPRENDE LA PRESENTE ACTA:** (dd/mm/aa)	DEL 04/12/2025 al 30/12/2025		
PRESENTES HOY:	NOMBRE:	LUIS ALFONSO SÁNCHEZ LOZANO	
	EN CALIDAD DE:	SUPERVISOR	
	NOMBRE:	CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ	
	EN CALIDAD DE:	CONTRATISTA	
	NOMBRE:	ANDRES CAMILO CABRERA LEIVA	
	EN CALIDAD DE:	SECRETARIO DE VÍAS E INFRAESTRUCTURA	

2. ACTAS

DESCRIPCIÒN	FECHA	VALOR ACTA	VALOR DEL (CONTRATO O CONVENIO)	SALDO
1. Valor inicial del contrato	**01/10/2025**		$24.500.000.0	$24.500.000.0
2. Acta Parcial No. 01	**05/11/2025**	**$ 7.000. 000.oo**		$ 17.500.000.0
3. Acta Parcial No. 02	**04/12/2025**	**$ 7.000. 000.oo**		$ 10.500.000.0

4. Acta Final	30/12/2025	$ 6.300. 000. 0		$ 4.200.000.0
		$ 20.300. 000. 0	$24.500.000.0	$ 4.200.000.0

3. CUMPLIMIENTO (PAGOS A SALUD, PENSIÓN, RIESGOS Y PARAFISCALES)

Que el señor CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ en calidad de contratista, se encuentra al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según planilla No. **35377993** del mes de **diciembre de 2025** con los siguientes valores:

Ingreso Base de Cotización (40%)	Tipo de Aportes		Valor
$2.800.000 (diciembre 2025)	Salud	12,5%	$ 350.000
	Pensión	16 %	$ 448.000
	Arl	2.436%	$ 68.300

CERTIFICACION DEL REVISOR FISCAL:	Fecha de elaboración **(dd/mm/aa)**: Quien suscribe: _____

4. RECIBO A SATISFACCIÒN (POR PARTE DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISIÒN)

Que el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 estableció que la liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Por lo que las partes en la presente acta final establecen:

1. El contrato arriba descrito se ejecutó de conformidad con lo pactado en el mismo, en el cual se efectuaron las actividades objeto del contrato.
2. Que las partes contratantes cumplieron con lo pactado, por lo que de común acuerdo imparten la aprobación a la presente acta de recibo final.
3. Que se autoriza el último pago por el valor de $ 6.300.000,00, por el acta final del periodo del 04/12/2025 al 30/12/2025, así mismo se deja constancia un saldo a favor del Departamento del Huila por valor de, $ 4.200.000,**00**.
4. CUMPLIMIENTO ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002: El contratista presenta Certificación de cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales, lo cual fue debidamente verificado por el supervisor designado en cuanto a los términos de ejecución y los porcentajes a pagar.
5. Así mismo se deja constancia del origen de la información, en virtud de los postulados de la buena fe, a los cuales deben ceñirse las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas, se tiene por cierta la información que, sobre la ejecución del contrato objeto de esta diligencia, obra en el respectivo expediente del archivo del Contrato en la Gobernación del Huila , la cual sirve de soporte y fundamento para suscribir la presente acta de recibo final del contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.

1330 de 2025.

6. Que el contrato se desarrolló a cabalidad.

7. Las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto, y por ende no existirán obligaciones pendientes entre las partes, salvo las estipuladas en la presente Acta. Así mismo las partes renuncian a iniciar cualquier reclamación judicial o extrajudicial, por la vía civil, comercial, laboral, o contenciosa administrativa relacionada con esta Acta de recibo final.

ANDRES CAMILO CABRERA LEIVA
Vo. Bo. SECRETARIO DE VIAS E INFRAESTRUCTURA

CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ
CONTRATISTA

LUIS ALFONSO SANCHEZ LOZANO
SUPERVISOR DESIGNADO

HANS JAVIER MUNOZ ARAGON
Vo.Bo. TÉCNICO OPERATIVO

Documento original firmado y controlado por calidad			
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma			
Nombre			
Cargo			

ACTA PARCIAL Y/O FINAL

ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO

1. DESCRIPCION GENERAL						
CLASE DE ACTA:	FINAL: ___X___ PARCIAL: _____ No.:_____					
___ CONTRATO DE: ___ CONVENIO DE:	PRESTRACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	Nº:	164	AÑO:	2025	

CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DEL HUILA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			
CONTRATISTA O CONVINIENTE:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ		
	NIT O CC:	1.003.863.656 de Neiva (H)		
	DIRECCIÒN:	Calle 73 1g-15	TEL:	3185214259
	CIUDAD:	NEIVA		
	REPRESENTANTE LEGAL:			
	CC:			
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL DEPARTAMENTO DEL HUILA PARA LOS PROYECTOS PRIORIZADOS POR EL GOBIERNO DEPARTAMENTAL CON LA FUENTE DEL SGR EN LOS PROCESOS DE VIABILIZACIÓN, APROBACIÓN Y/O AJUSTE DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.			
REGISTRO PRESUPUESTAL:	No. 288 FECHA (dd/mm/aa): 24/01/2025			
CUENTA BANCARIA	NO. 17664068397 BANCO: BANCOLOMBIA TIPO DE CUENTA: AHORROS			
VALOR INICIAL (CONTRATISTA):	$ 43.200.000,00			
	Valor en Letras: CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS			
APORTANTE O CONVINIENTE: (Efectivo – Especie):	$			
	Valor en Letras:			
	$			
	Valor en Letras:			
	$			
	Valor en Letras:			
VALOR ADICIONAL	Nº1	$ DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 17.460.000) MCTE		
	Nº2	$		
	Nº3	$		

436

VALOR TOTAL	**$60.660.000,00**		
PLAZO INICIAL:	OCHO (8) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE EXCEDA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025		
PLAZO ADICIONAL:	**Nº1**	TRES (3) MESES Y SIETE (7) DÍAS	
	Nº2	(Días / Meses)	
	Nº3	(Días / Meses)	
PLAZO TOTAL:	ONCE (11) MESES Y TRES (3) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO, SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025.		
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	24/01/2025		
FECHA DE SUSPENSIÒN Y REINICIACIÒN: (dd/mm/aa)	**Nº1**	**SUSPENSIÒN**	DD MM AÑO
		REINICIACIÒN	DD MM AÑO
	Nº2	**SUSPENSIÒN**	DD MM AÑO
		REINICIACIÒN	DD MM AÑO
	Nº3	**SUSPENSIÒN**	DD MM AÑO
		REINICIACIÒN	DD MM AÑO
	Nº4	**SUSPENSIÒN**	DD MM AÑO
		REINICIACIÒN	DD MM AÑO
FECHA DE TERMINACIÒN: (dd/mm/aa)	23/09/2025		
FECHA DE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	24/09/2025		
PERIODO QUE COMPRENDE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	DEL 24/08/2025 al 23/09/2025		
PRESENTES HOY:	NOMBRE:	LUIS ALFONSO SÁNCHEZ LOZANO	
	EN CALIDAD DE:	SUPERVISOR	
	NOMBRE:	CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ	
	EN CALIDAD DE:	CONTRATISTA	
	NOMBRE:	ORMALIA VARGAS MONTERO	
	EN CALIDAD DE:	DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	

2. ACTAS

DESCRIPCIÒN	FECHA	VALOR ACTA	VALOR DEL (CONTRATO O CONVENIO)	SALDO
1. Acta de Inicio	**24/01/2025**		$43.200.000.0	
2. Acta Parcial No. 01	**24/02/2025**	$ 5.400. 000.oo		$ 37.800.000.0

3. Acta Parcial No. 02	**25/03/2025**	**$ 5.400. 000,0**		$ 32.400.000,0
4. Acta Parcial No. 03	24/04/2025	$ 5.400. 000,0		$ 27.000.000,0
5. Acta Parcial No. 04	**26/05/2025**	**$ 5.400. 000,0**		**$ 21.600.000,0**
6. Acta Parcial No. 05	**24/06/2025**	**$ 5.400. 000,0**		$ 16.200.000,0
7. Acta Parcial No. 06	24/07/2025	$ 5.400. 000,0		$ 10.800.000,0
8. Acta Parcial No. 07	**25/08/2025**	**$ 5.400. 000,0**		$ 5.400. 000,0
9. Adicional No. 01	15/09/2025		$17.460. 000,0	$22.860.000,0
10. Acta Final	24/09/2025	$ 5.400. 000,0		$17.460. 000,0
Total, Ejecutado	**24/09/2025**	**$43.200.000,0**		$17.460. 000,0
Total Contratado			$60.660.000,0	
Saldo a favor del Contratista	24/09/2025	-	-	$ 5.400. 000,0
Saldo a favor del Departamento	24/09/2025	-	-	$17.460. 000,0

3. CUMPLIMIENTO (PAGOS A SALUD, PENSIÓN, RIESGOS Y PARAFISCALES)

Que el señor CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ en calidad de contratista, se encuentra al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según planilla No. 34448461 del mes de septiembre de 2025 y planilla No. 34121359 del mes de agosto de 2025 con los siguientes valores:

Ingreso Base de Cotización (40%)	Tipo de Aportes		Valor
$2.160.000 (septiembre 2025)	Salud	12,5%	$ 270.000
	Pensión	16 %	$ 345.600
	$ 11.300		$ 52.700
		Total	$ 626.900
Ingreso Base de Cotización (40%)	Tipo de Aportes		Valor
$2.160.000 (agosto 2025)	Salud	12,5%	$ 270.000
	Pensión	16 %	$ 345.600
	ARL	0,522%	$ 11.300
		Total	$ 626.900

CERTIFICACION DEL REVISOR FISCAL:	Fecha de elaboración (dd/mm/aa):
	Quien suscribe: _____

4. RECIBO A SATISFACCIÓN (POR PARTE DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISIÒN)

En la ciudad de Neiva - Huila, en el Departamento Administrativo de Planeación se reunieron la Dra. **ORMALIA VARGAS MONTERO,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 26.471.718 expedida en Tesalia (H) en su calidad de **SECRETARIA GENERAL (E) DEL DEPARTAMENTO**, de conformidad con el Decreto Departamental No. 359 del 2 de septiembre de 2025 y Acta de Posesión No. 252 del 2 de septiembre de 2025 y en su calidad como **DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, LUIS ALFONSO SÁNCHEZ LOZANO** en calidad de Supervisor; y **CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.003.863.656 de Neiva (H) en su condición de contratista, con la finalidad de suscribir el acta final y dar por terminado en forma anticipada el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

4343

No. 164 de 2025, por mutuo acuerdo, previo las siguientes consideraciones:

1. Que el día veinticuatro (24) de enero de 2025 entre el DEPARTAMENTO DEL HUILA y CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ se suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 164 de 2025, cuyo objeto es **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL DEPARTAMENTO DEL HUILA PARA LOS PROYECTOS PRIORIZADOS POR EL GOBIERNO DEPARTAMENTAL CON LA FUENTE DEL SGR EN LOS PROCESOS DE VIABILIZACIÓN, APROBACIÓN Y/O AJUSTE DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN."**.
2. El día veinticuatro (24) de enero de 2025 la Secretaría de Hacienda Departamental expidió el correspondiente Registro Presupuestal No. 288 del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 164 de 2025.
3. El día veinticuatro (24) de enero de 2025, se suscribió el acta de inicio.
4. Que, de conformidad con lo estipulado en la Cláusula Cuarta del Contrato citado, el valor del mismo se estableció en la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 43.200.000,00) M/CTE y Que, conforme a la Cláusula Séptima del Contrato, el plazo de ejecución se estableció; en OCHO (8) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE EXCEDA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025.
5. Que mediante el adicional No.01 con fecha de 15 de septiembre de 2025 con registro presupuestal No. 6,037 de 2025, se modificaron las siguientes clausulas **CLAUSULA CUARTA – VALOR DEL CONTRATO,** en el sentido de adicionar el valor inicial del contrato en la suma de **$ 17.460.000 DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE;** la cual quedará así: **CLAUSULA CUARTA – VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato es la suma de **$60.660.000 SESENTA MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE – PARÁGRAFO 1:** Dentro del presente valor se entienden incluidos todos los costos directos e indirectos, impositivos o tributarios que afectan el servicio contratado. **PARÁGRAFO 2:** El valor final del Contrato será el que resulte del cálculo del valor correspondiente a los servicios efectivamente prestados durante el plazo de ejecución por valor mensual o fracción, liberando a favor del **DEPARTAMENTO** la suma no ejecutada. **CLAUSULA SEGUNDA:** Modificar la **CLAUSULA SEPTIMA - PLAZO DE EJECUCION Y VIGENCIA DEL CONTRATO,** en el sentido de prorrogar el plazo de ejecución del Contrato en TRES (3) MESES Y SIETE (7) DIAS, la cual quedará así: **CLAUSULA SEPTIMA - PLAZO DE EJECUCION Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del presente Contrato es **ONCE (11) MESES Y SIETE (7) DIAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso, sin exceder el 30 de diciembre de 2025. PARÁGRAFO: El Contrato se considera vigente desde su legalización hasta el momento de la suscripción del acta final.
6. Que mediante comunicación calendada 19 de septiembre de 2025, remitida al **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**, el contratista, Ing. CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ, solicitó al **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN** del Departamento, autorización para la terminación del contrato bilateral del mismo, por motivos de índole netamente personales que le impiden dar continuidad a la ejecución del mencionado contrato de prestación de servicios.
7. Ahora bien, respecto a la terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo no fue definida ni regulada por la Ley 80 de 1993, razón por la cual por vía de lo dispuesto en el artículo 13 de dicho Estatuto y para efectos de determinar su naturaleza jurídica, le serán aplicables por analogía jurídica las disposiciones previstas en la normativa civil y mercantil.

8. Así mismo el artículo 1602 del Código Civil determina que todo contrato legalmente celebrado constituye Ley para las partes contratantes y no podrá ser invalidado sino por mutuo consentimiento y por las causales previstas en la ley para ello, igualmente el artículo 1625 ibídem establece que toda obligación podrá extinguirse mediante una convención o acuerdo por medio del cual las partes interesadas tienen la capacidad para ello.
9. Frente al particular, en sentencia del Consejo de Estado ha señalado Radicación 25000-23-26-000-2006-12022-01- (52.423) C.P Jaime Orlando Santofimio Gamboa, señala *"En los términos referidos, se entiende que la terminación del contrato por mutuo acuerdo se constituye en una forma o modalidad intermedia de extinción de las obligaciones derivadas del contrato estatal, pues no se encuadra ni dentro de las formas de terminación normal del contrato, teniendo en cuenta que las partes no la prevén de antemano al momento de celebrarlo, ni dentro de las formas anormales de terminación del contrato, pues son las partes que de común acuerdo convienen extinguir la relación contractual. Precisado lo anterior, ha de decirse entonces que la terminación por mutuo acuerdo de un contrato es un negocio jurídico en virtud del cual las partes del contrato, convienen en dar por terminado el mismo contrato que precedentemente habían celebrado".*

BALANCE DEL CONTRATO

1. Que analizada la justificación que impide al CONTRATISTA continuar ejecutando el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 164 de 2025, se considera procedente aceptar la solicitud de terminación del contrato.
2. Que finiquitar de manera anticipada y por mutuo acuerdo el Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales No. 164 de 2025, no genera un impacto logístico significativo para el DEPARTAMENTO y por consiguiente ningún perjuicio al respecto, toda vez que el contratista ha cumplido a cabalidad con todas sus obligaciones hasta el momento de la terminación; incluyendo la presentación de sus informe, soporte y pago de seguridad social, como se puede evidenciar en las planillas correspondientes.
3. Que de conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria la liquidación

Por las razones anteriormente expuestas, las partes,

ACUERDAN:

1. Terminar de mutuo acuerdo y de forma anticipada el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 164 de 2025 celebrado entre el DEPARTAMENTO DEL HUILA y CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ, cuyo objeto es: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL DEPARTAMENTO DEL HUILA PARA LOS PROYECTOS PRIORIZADOS POR EL GOBIERNO DEPARTAMENTAL CON LA FUENTE DEL SGR EN LOS PROCESOS DE VIABILIZACIÓN, APROBACIÓN Y/O AJUSTE DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN."**.
2. Las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto, y por ende no existirán obligaciones pendientes, salvo las estipuladas en la presente Acta. Así mismo las partes renuncian a iniciar cualquier reclamación judicial o extrajudicial, por la vía civil, comercial, laboral, o contenciosa

administrativa relacionada con esta Acta de Terminación Anticipada.

3. Solicitar a la Secretaría de Hacienda Departamental la anulación del Registro Presupuestal No.6,037 de 2025, correspondiente al adicional No.1, una vez hecha la erogación del valor autorizado a través de la presente acta.
4. En consideración de lo anterior, el DEPARTAMENTO de conformidad con lo indicado en el informe final de supervisión de fecha 24 de septiembre de 2025 y en la presente acta, cancelará al contratista la suma de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL DE PESOS $5.400.000 M/CTE. Equivalente a la ejecución del contrato durante el periodo comprendido entre el 24/08/2025 al 23/09/2025.
5. Que, en concordancia con lo expuesto, existe un saldo a favor al DEPARTAMENTO por la suma de diecisiete millones seiscientos sesenta mil pesos $ 17.460.000 Mcte.
6. Remítase copia de la presente Acta a la Secretaría de Hacienda Departamental, para que se efectué los trámites administrativos a que haya lugar.
7. Publicar la presente Acta de Terminación Anticipada en la página Web del Departamento http://contratación.huila.gov.co/ y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

Para constancia se firman en la ciudad de Neiva - Huila el día veinticuatro (24) días del mes de septiembre de 2025.

VoBo 24/09/2025

NORMALIA VARGAS MONTERO
SECRETARIA GENERAL (E)
Vo. Bo. DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ
CONTRATISTA

LUIS ALFONSO SANCHEZ LOZANO
SUPERVISOR

Vo. Bo.
Proyectó: Luis Felipe Obando Parra
Abogado DAP-SGR

Documento original firmado y controlado por calidad			
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma			
Nombre			
Cargo			

CESIÓN AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 035 DEL 2025, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE NEIVA Y ELICA XIMENA GOMEZ TOVAR

CONTRATISTA	**ELICA XIMENA GOMEZ TOVAR .**
CÉDULA DE CIUDADANÍA	36.283.491 EXPEDIDA EN PITALITO-HUILA
NIT	25291322-5
PROFESIÓN U OCUPACIÓN	**INGENIERO CIVIL**
OBJETO	**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO TECNIC0 DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE NEIVA"**
VALOR	**CUARENTA NUEVE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($49.390.000 MONEDA CORRIENTE**
PLAZO	**ONCE (11)** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin superar la presente vigencia fiscal.
DIRECCION Y TELEFONO	CARRERA 15 NO. 23a-41 SUR NEIVA - HUILA 3203331608
ID SECOP II	MNSICDPS0043-2025
LINK SECOP II	https://community.secop.gov.8o/PublicITengering/ContractNoticephaseslview?PPI=CO1.PPI.36881201&isFrompublicArea=True&isModal=False

Entre los suscritos, de una parte, **GERMAN DARIO SANCHEZ GOMEZ**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.094. 885.080 expedida en Armenia (Quindío), obrando en nombre y en representación del Municipio de Neiva en mi condición de Secretario de Infraestructura del Municipio de Neiva, nombrado mediante Decreto No. 0017 del 1 de enero de 2024 y posesionado mediante Acta No. 0010 del 01de enero de 2024, en calidad de supervisor del contrato de la referencia, debidamente delegado para contratar de conformidad con lo expuesto en el Decreto 682 de 2014 modificado por el Decreto 085 de 2024, debidamente delegado para contratar, quien en adelante se denominará EL MUNICIPIO DE NEIVA, y por la otra parte **ELICA XIMENA GOMEZ TOVAR** identificada con cedula de ciudadanía Número 36.283.491 expedida en Pitalito-Huila, en calidad de **CEDENTE,** nos hemos reunido para autorizar la Cesión del Contrato de Prestación De Servicios Profesionales **N° 0035 DE 2025**, previas las siguientes Consideraciones: **a)** Que el día 24 de enero de 2025, **EL MUNICPIO DE NEIVA** suscribió con **ELICA XIMENA GOMEZ TOVAR,** el Contrato De Prestación de Servicios Profesionales No. **0035** DEL 2025. **b)** Que se estimó como valor del contrato la suma de **CUARENTA NUEVE *MILLONES TRESCIENTOS* NOVENTA MIL PESOS ($49.390.000 MONEDA CORR*IENTE*** según registro presupuestal No. 2025.CEN.01.000167 del 24 de enero de 2025. **c)** Que la Cláusula **DÉCIMA SEXTA** del contrato de prestación de servicios profesionales **N° 0035 de 2025**, permite ceder el contrato previo consentimiento escrito por parte del Municipio de Neiva, que se surte con la suscripción del presente documento. **d)** Que **ELICA XIMENA GOMEZ TOVAR**, solicita se estudie la posibilidad de Autorizar la Cesión del Contrato

ALCALDÍA DE NEIVA
ÁREA DE PRESUPUESTO
Vo.Bo.

de Prestación De Servicios Profesionales **N° 0035 de 2025**, toda vez que no puede continuar con la ejecución del mismo y para ello presenta a consideración de la Administración Municipal a **CESAR JULIAN TRUJILLO JIMÉNEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.003.863.656 de Expedida Neiva, quien cumple con todos los requisitos, experiencia e idoneidad requerida para ejecutar el contrato. e) Que **ELICA XIMENA GOMEZ TOVAR**, prestó sus servicios desde el 27 de enero de 2025, fecha en la cual se cumplieron los requisitos de inicio de ejecución del contrato; hasta el **día 30 de octubre de 2025. f)** Que **ELICA XIMENA GOMEZ TOVAR,** ha ejecutado el contrato de prestación de servicios durante **NUEVE (09) MESES Y CUATRO (4) DÍAS** comprendidos desde el 27 de enero del 2025 hasta el 30 de octubre de 2025, que equivalen a la suma **DE CUARENTA Y UN MILLONES OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($41.008.667) M/CTE,** quedando un saldo de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (8.381.333) M/CTE**, equivalentes a **UN MES Y VEINTISEIS (26) DIAS CALENDARIO**, comprendidos del 01 de Noviembre de 2025 hasta el 26 de Diciembre de 2025, En consecuencia, las partes intervinientes en el presente documento convienen. **CLAUSULA PRIMERA – CESIÓN:** el Municipio de Neiva, acepta y autoriza la cesión total del contrato de prestación de servicios profesionales **N° 0035 de 2025** de **ELICA XIMENA GOMEZ TOVAR (CEDENTE)** a **CESAR JULIAN TRUJILLO JIMÉNEZ**,, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.003.863.656, Expedida en Neiva, quien se denominará el **CESIONARIO** y deberá cumplir con las estipulaciones allí establecidas en las mismas condiciones en que fuera suscrito inicialmente **CLAUSULA SEGUNDA:** se aclara la **CLÁUSULA QUINTA** del Contrato De Prestación de Servicios Profesionales **N° 0035 DE 2025**, en el sentido de fijar el valor de la presente cesión en la suma de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (8.381.333) M/CTE CLAUSULA TERCERA - FORMA DE PAGO**: El Municipio pagará al cesionario, mediante mensualidades vencidas y/o fracción mensual, en los términos descritos en el contrato de Prestación de Servicios Profesionales **N° 0035 DE 2025**. **CLAUSULA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO Y GARANTÍAS:** la presente cesión se perfecciona con la firma de las partes, en las condiciones inmersas en la cláusula VIGÉSIMA — Perfeccionamiento y ejecución, sujeta a las mismas condiciones pactadas en el contrato de Prestación de Servicios Profesionales **N° 0035 DE 2025**, el cual, queda perfeccionado una vez suscrito por las partes, y no requiere constitución de garantías según el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 señala: *"No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."* Por lo cual, dado el objeto del contrato, plazo y forma de pago, no se requiere de garantías, ya que la forma de pago es por pagos parciales previo visto bueno del supervisor asignado, es decir, pago contra entrega a recibo y satisfacción del servicio. De igual manera, históricamente la entidad no registra antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimientos del contrato en contratación de prestación de servicios **CLAUSULA QUINTA:** las demás cláusulas del contrato de Prestación de Servicios Profesionales **N° 0035 DE 2025**, no sufren modificación ni adición alguna y por tanto debe darse estricto cumplimiento a lo descrito en él. Para constancia se suscribe en Neiva, al treinta y un (31) día del mes de octubre de 2025.

POR EL MUNICIPIO.

GERMAN DARIO SANCHEZ GOMEZ
Secretario de Infraestructura

CEDENTE

ELICA XIMENA GOMEZ TOVAR.
C.C. No. 36.283.491 expedida en Pitalito-Huila.

CESIONARIO

CESAR JULIAN TRUJILLO JIMÉNEZ
C.C. 1.003.863.656 de Expedida Neiva

Proyectó/Revisó:
Marilyn P. Ortigoza Viveros
Abogada Contratista SI.

ALCALDIA DE NEIVA
AREA DE PRESUPUESTO
Vo.Bo.

25

CESION CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 0035 DE 2025 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE NEIVA Y CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE NEIVA.
CONTRATISTA:	CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ C.C. 1.003.863.656 DE NEIVA - HUILA.
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($49.390.000) MCTE.
VALOR CESION	OCHO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TRINTA Y TRES PESOS ($8.381.333).
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO EN UN PLAZO DE ONCE (11) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL, ESTO ES, A PARTIR DE: A) EXPEDICIÓN DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL, B) PAGO DE IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR Y C) AFILIACIÓN AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES. EN TODO CASO DICHO PLAZO NO PODRA SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL LIBERANDO LAS PARTES DE LAS SUMAS NO EJECUTADAS.
PLAZO CONTRATO DE CESION	UN MES Y VEINTISEIS (26) DIAS CALENDARIO. Comprendidos del 01 de Noviembre de 2025 hasta el 26 de Diciembre de 2025.
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL:	ONCE (11) MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	27 DE ENERO DE 2025
FECHA ACTA DE SUSPENSIÓN: N/A **FECHA ACTA DE REINICIO:** N/A **FECHA ACTA DE JUSTIFICACIÓN:** N/A **FECHA CESION CONTRATO:** 31 DE OCTUBRE DE 2025	

VALOR PRESENTE ACTA: $ 3.891.333

DESCRIPCIÓN	VALOR
1. Valor Inicial del Contrato	**$ 49.390.000,00**
2. Adición - Otro Sí No.	**$ 0,00**
3. Valor Final Contratado	**$ 49.390.000,00**
4. Valor Final Ejecutado	**$ 49.390.000,00**
5. Saldo a Favor del Municipio de Neiva	**$ 0,00**
6. Saldo	**$ 0,00**

FECHA DE TERMINACION: 26 DE DICIEMBRE DEL 2025

En Neiva, a los 26 días del mes de diciembre del 2025, se reunieron el **GERMÁN DARÍO SÁNCHEZ GÓMEZ**, Secretario de Infraestructura, en calidad de supervisor del contrato y **CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ**, en calidad de contratista, con la finalidad de firmar la presente **ACTA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO DE CESION**.

Para constancia se firma en Neiva, por las partes intervinientes el 26 del mes de diciembre del 2025.

GERMAN DARIO SANCHEZ GOMEZ
Supervisor

CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ
Contratista

CESION CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 0035 DE 2025 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE NEIVA Y CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE NEIVA.
CONTRATISTA:	CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ C.C. 1.003.863.656 DE NEIVA - HUILA.
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($49.390.000) MCTE.
VALOR CESION	OCHO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TRINTA Y TRES PESOS ($8.381.333).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO EN UN PLAZO DE ONCE (11) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL, ESTO ES, A PARTIR DE: A) EXPEDICIÓN DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL, B) PAGO DE IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR Y C) AFILIACIÓN AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES. EN TODO CASO DICHO PLAZO NO PODRA SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL LIBERANDO LAS PARTES DE LAS SUMAS NO EJECUTADAS.
PLAZO CONTRATO DE CESION	UN MES Y VEINTISEIS (26) DIAS CALENDARIO. Comprendidos del 01 de Noviembre de 2025 hasta el 26 de Diciembre de 2025.
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL:	ONCE (11) MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	27 DE ENERO DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 26 DE DICIEMBRE DE 2025

En Neiva, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2025, se reunieron GERMÁN DARÍO SÁNCHEZ GÓMEZ, Secretario de Infraestructura, en calidad de supervisor del contrato y CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ, en calidad de contratista; con el objeto de suscribir la presente **ACTA DE LIQUIDACIÓN** del contrato de cesión de acuerdo a las siguientes consideraciones:

1.0 VALORES:

DESCRIPCIÓN	VALOR
1. Valor Inicial del Contrato	**$ 49.390.000,00**
2. Adición - Otro Sí No. 01	**$ 0,00**
3. Valor Final Contratado	**$ 49.390.000,00**
4. Valor Final Ejecutado	**$ 41.008.667,00**
5. Saldo a Favor del Municipio de Neiva	**$ 0,00**
6. Saldo CEDIDO	**$ 8.381.333,00**

2.0 ACTAS:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co.
La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

DESCRIPCIÓN	FECHA
1. Acta de Iniciación	27 DE ENERO DE 2025
2. Cesión Contrato	31 DE OCTUBRE DE 2025
3. Acta de Terminación	26 DE DICIEMBRE DE 2025

3.0 POLIZAS:

En cumplimiento de la cláusula octava del contrato, GARANTIAS, no se exige la garantía Única en atención lo dispuesto en el numeral 19 inciso 4 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que corresponde a los artículos 2.2.12.3.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatorio, conforme justificación descrita en los estudios previos.

4.0 BALANCE FINAL LIQUIDACIÓN:

4.1. Estado Financiero del Contrato

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR	EJECUTADO	SALDO
COMPROBANTE DE EGRESO 2025.CEN.01.001049	17/02/2025	$ 598.667	$ 598.667	$ 48.791.333
COMPROBANTE DE EGRESO 2025.CEN.01.001643	07/03/2025	$ 4.490.000	$ 5.088.667	$ 44.301.333
COMPROBANTE DE EGRESO 2025.CEN.01.003559	09/042025	$ 4.490.000	$ 9.578.667	$ 39.811.333
COMPROBANTE DE EGRESO 2025.CEN.01.005553	07/052025	$ 4.490.000	$ 14.068.667	$ 35.321.333
COMPROBANTE DE EGRESO 2025.CEN.01.007158	06/06/2025	$ 4.490.000	$ 18.558.667	$ 30.831.333
COMPROBANTE DE EGRESO 2025.CEN.01.008715	08/07/2025	$ 4.490.000	$ 23.048.667	$ 26.341.333
COMPROBANTE DE EGRESO 2025.CEN.01.010394	08/08/2025	$ 4.490.000	$ 27.538.667	$ 21.851.333
COMPROBANTE DE EGRESO 2025.CEN.01.011775	05/09/2025	$ 4.490.000	$ 32.028.667	$ 17.361.333

COMPROBANTE DE EGRESO 2025.CEN.01.013774	15/10/2025	$ 4.490.000	$ 36.518.667	$ 12.871.333
COMPROBANTE DE EGRESO 2025.CEN.01.014745	07/11/2025	$ 4.490.000	$ 41.008.667,00	$ 8.381.333,00
COMPROBANTE DE EGRESO	PENDIENTE DE PAGO	$ 4.490.000	$ 45.498.667,00	$ 3.891.333,00
COMPROBANTE DE EGRESO	PENDIENTE DE PAGO	$ 3.891.333	$ 49.390.000,00	0
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$ 49.390.000	$0	$ 49.390.000	$ 49.390.000,00	0

VALOR A PAGAR: TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($3.891.333) M/Legal.

5.0 RECIBO A SATISFACCIÓN.

El supervisor del Contrato certifica que el objeto ejecutado hasta el 26 de diciembre de 2025 se recibió mediante acta de terminación de fecha 26 de diciembre de 2025 y el contrato fue cedido mediante documento de cesión de contrato de fecha 31 de octubre de 2025.

6.0 INFORME

Que, según el acta de terminación e informe suscrito por el supervisor, que reposa cronológicamente en el archivo, se dejó constancia expresa que el contratista cumplió con las obligaciones contractuales, según los informes de actividades ejecutadas por el mismo, y *"ha cumplido a cabalidad el objeto del contrato, en los términos y el tiempo establecido y conforme a lo preceptuado en el contrato de prestación de servicios".*

De igual manera se dejó constancia por parte del supervisor, de la verificación y cumplimiento de las obligaciones del Contratista, en tratándose de los aportes al sistema general de seguridad social integral, dentro del tracto del contrato, acorde con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y normas atinentes.

El contratista manifiesta clara y taxativamente que, durante la ejecución del contrato, no surgieron situaciones o coyunturas que pudieran generar desequilibrios económicos y ruptura de la ecuación contractual.

7.0 CONSTANCIAS

27

Informes de Actividades mensual con sus respectivos anexos.
Informes Supervisión.
Planillas de aportes a sistema seguridad social.
Paz y Salvos respectivos.
Cesión de Contrato y anexos.

8.0 LIQUIDACIÓN: Que en cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, señala que en el acta de liquidación las partes harán constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

En consideración a lo anterior; El Municipio de NEIVA cancelará al Contratista la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($3.891.333) M/Legal**. Se declaran a paz y salvo por todo concepto, y por ende no existirán obligaciones pendientes entre las partes, salvo las estipuladas en la presente Acta. Así mismo las partes renuncian a iniciar cualquier reclamación judicial o extrajudicial, por la vía civil, comercial, laboral, o contenciosa administrativa relacionada con esta acta de liquidación.

Para constancia se firma el presente documento por los que en ella intervinieron:

GERMAN DARIO SANCHEZ GOMEZ
Supervisor

CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ
Contratista

Revisó
MARILYN PAOLA ORTIGOZA VIVEROS
Abogada Contratista S.I.

Alcaldía de Neiva

28

1. DESCRIPCION GENERAL						
CLASE DE ACTA:	**FINAL: __X___ PARCIAL: _____ No.:_____**					
_X_ CONTRATO DE: **___ CONVENIO DE:**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	**Nº :**	**089**	**AÑO :**	**2025**	

CONTRATANTE:	**EL MUNICIPIO DE SANTA MARIA – HUILA**			
CONTRATISTA O CONVINIENTE:	**NOMBRE O RAZON SOCIAL:**	CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ		
	NIT O CC:	C.C. 1.003.863.656		
	DIRECCIÒN:	Cll 73 1G15	TELÉFONO:	3185214259
	CIUDAD:	Neiva - Huila		
	REPRESENTANTE LEGAL:	N/A		
	CC:	N/A		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA HUILA.			
ESTRUCTURA PRESUPUESTAL:	**CDP:** 2025000263 del 25/04/2025 **Fuente:** 1.2.1.0.00- Ingresos corriente de libre destinación.			
VALOR INICIAL:	$11.100.000,00) MCTE, ONCE MILLONES CIEN MIL PESOS			
VALOR ADICIONAL	**$00**			
VALOR TOTAL	ONCE MILLONES CIEN MIL PESOS ($11.100.000,00) M/CTE.			
PLAZO INICIAL: (dd/mm/aa)	PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ DE TRES (03) MES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE LA PRESENTE VIGENCIA 2025.			
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	**DD** 03 **MM** 05 **AÑO** 2025			

FECHA DE TERMINACIÒN: (dd/mm/aa)	**DD** 02 **MM** 08 **AÑO** 2025	
FECHA DE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	**DD** 05 **MM** 08 **AÑO** 2025	
PERIODO QUE COMPRENDE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	**DD** 03 **MM** 07 **AÑO** 2025 **AL** **DD** 02 **MM** 08 **AÑO** 2025	
PRESENTES HOY:	NOMBRE:	**CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ**
	EN CALIDAD DE:	CONTRATISTA
	NOMBRE:	**WINSTON FERNEY LOPEZ QUINTERO**
	EN CALIDAD DE:	Supervisor y Secretario de Planeación, Obras Publicas e Infraestructura

2. ACTAS

DESCRIPCIÒN	FECHA	VALOR ACTA	VALOR DEL CONTRATO	SALDO
Acta de inicio	03/05/2025		$11.100.000	$11.100.000
ACTA DE PAGO PARCIAL No. 001	04/06/2025	$3,700,000		$7,400,000
ACTA DE PAGO PARCIAL No. 002	04/07/2025	$3,700,000		$3,700,000
ACTA DE PAGO FINAL	05/08/2025	$3,700,000		$0,00
TOTAL		$11.100.000		$0,00

3. CUMPLIMIENTO (PAGOS A SALUD, PENSIÒN, RIESGOS LABORALES)

Que señor **CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ,** en calidad de contratista, se encuentra al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según planilla No. 7977516700 del mes de julio de 2025 y según planilla No. 7981872201 del mes de agosto de 2025.

CERTIFICACION DEL REVISOR FISCAL:	N/A

4. RECIBO A SATISFACCIÒN

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA NIT 891.180.076-3	Código	GC-FO-15
		Fecha:	30-12-2022
	PROCESO: GESTION CONTRATUAL	Versión	01
	FORMATO: RECIBO FINAL	Página:	3 de 3

1. El contrato arriba descrito se desarrolló de conformidad con lo pactado en el mismo, en el cual se efectuaron las actividades objeto del contrato.

2. El saldo ejecutado desde el acta de inicio a la fecha, corresponde al objeto contractual "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA HUILA."

3. Que en ejecución del contrato se autoriza el siguiente pago: PAGO FINAL "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA HUILA."por un valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($3.700.000,00) MCTE.

4. Que las partes contratantes cumplieron con lo pactado, por lo que de común acuerdo imparten la aprobación a la presente acta de recibo final.

WINSTON FERNEY LOPEZ QUINTERO
Secretario de Planeación, Obras Publicas e Infraestructura

CESAR JULIAN TRUJILLO J.
C.C. 1.003.863.656 de Neiva H
Contratista

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Wisnton Ferney Lopez Quintero	Wisnton Ferney Lopez Quintero	Wisnton Ferney Lopez Quintero
Cargo	Secretario de Planeacion Obras Publicas e Infraestructura	Secretario de Planeacion Obras Publicas e Infraestructura	Secretario de Planeacion Obras Publicas e Infraestructura

HUILA 1905

Gobernación del Huila

Al contestar, por favor cite estos datos

2024SAL00106340

Departamento Administrativo de Planeación

Radicado:
2024CS094552-1
Fecha:2024-12-30

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEL HUILA

CERTIFICA

Que el Señor **CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.003.863.656 de Neiva-Huila, suscribió con el Departamento del Huila Nit. 800.103.913-4, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales conforme a la siguiente relación:

CONTRATO:	No. 112 de 2024
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL DEPARTAMENTO DEL HUILA EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS POR EL GOBIERNO DEPARTAMENTAL CON LA FUENTE DEL SGR EN LOS PROCESOS DE VIABILIZACIÓN, APROBACIÓN Y/O AJUSTE DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($35.100.000) MCTE
PLAZO INICIAL:	SIETE (7) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE EXCEDA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.
FECHA DE INICIACIÓN:	08 de Febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	7 de Septiembre de 2024

CONTRATO:	No. 1300 de 2024
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL DEPARTAMENTO DEL HUILA EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS POR EL GOBIERNO DEPARTAMENTAL CON LA FUENTE DEL SGR EN LOS PROCESOS DE VIABILIZACIÓN, APROBACIÓN Y/O AJUSTE DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($18.666.667) MCTE
PLAZO INICIAL:	TRES (03) MESES Y VIENTIDOS DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE EXCEDA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.
FECHA DE INICIACIÓN:	10 de Septiembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de Diciembre de 2024

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Realizar la revisión de cumplimiento de los requisitos generales y sectoriales de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, que les sea asignado por el supervisor para la posterior aprobación del proyecto por el Comité de Priorización, Aprobación, Liberación y/o Ajustes, teniendo presente la normatividad vigente.
2. Realizar la revisión de los requisitos establecidos por la normativa del Sistema General de Regalías para la presentación de ajustes a los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR, que les sea asignado por el supervisor, para la posterior aprobación del ajuste por el Comité de Priorización, Aprobación, Liberación y/o Ajustes.
3. Brindar asistencia técnica a cada una de las observaciones que surjan de la revisión de los proyectos y/o ajustes a través de mesas técnicas de trabajo a solicitud de quien presenta el proyecto o cuando lo requiera el supervisor.
4. Realizar la revisión digital y brindar apoyo en el cargue de la documentación de los soportes del proyecto y/o ajustes organizados en formato pdf con una capacidad máxima de 60 MB y verificar el cargue de la información en la plataforma SUIFP – SGR.
5. Realizar el acompañamiento y seguimiento a las entidades y/o secretarias designadas como ejecutoras de los proyectos de inversión, financiados con recursos del SGR, desde el proceso de verificación y cumplimiento de los requisitos previos al inicio de ejecución hasta la expedición del acto administrativo que da apertura al proceso contractual.
6. suministrada dentro del cumplimiento del objeto contractual.
7. Asistir y acompañar al Departamento en la presentación de proyectos y/o ajustes ante el OCAD Regional y Paz.
8. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Director/a Administrativo de Planeación o el coordinador/a Departamental de Regalías frente a la ejecución y cumplimiento del presente objeto contractual.
9. Apoyar las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean propias a la naturaleza del objeto contractual.
10. Proyectar oficios y respuestas a las diferentes peticiones, quejas, recursos, reclamaciones y solicitudes, que le sean asignados por el Director del Departamento Administrativo de Planeación y/o por el Supervisor, de manera física o virtual a través de la Extranet, en temas relacionados con el objeto del contrato, para lo cual, el Contratista debe solicitar la creación de un usuario propio en la Extranet de la Gobernación del Huila.
11. Cumplir con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo, según las actividades a desarrollar.
13. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
14. Atender las solicitudes y recomendaciones que realice el Supervisor del Contrato.

15. Mantener absoluta reserva de la información suministrada dentro del cumplimiento del objeto contractual.
16. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas ante el supervisor del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al cumplimiento del periodo de ejecución.
17. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.
18. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.
19. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.
20. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.042018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva.

La anterior corresponde a la información contenida en el expediente del contrato según acta de recibo e informe de supervisión.

La presente certificación se expide a SOLICITUD DEL INTERESADO en la fecha Diciembre 30 de 2024

CAMILO ERNESTO LOZANO HERMIDA
Director Departamento Administrativo de Planeación

Proyectó: Ormalia Vargas Montero

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA

CERTIFICA Y/O HACE CONSTAR

Que el ingeniero civil **CESAR JULIAN TRUJILLO JIMÉNEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.003.863.656 expedida en Neiva-Huila, suscribió con el DEPARTAMENTO DEL HUILA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

No. De Contrato:	907 de 2023
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL DEPARTAMENTO DEL HUILA, EN LA VERIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS EN LOS PROCESOS DE VIABILIZACIÓN, APROBACIÓN Y/O AJUSTE DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DE LAS DIFERENTES FUENTES DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS SGR.
Plazo Inicial:	Siete (07) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin que exceda el 30 de diciembre de 2023.
Plazo Adicional:	Dos (2) meses y veintiséis (26) días
Plazo Total:	Nueve (9) meses y veintiséis (26) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin que exceda el 30 de diciembre de 2023.
Valor Inicial	$ 33.600.000
Valor Adicional	$ 13.760.000
Valor Total	$ 47.360.000
Fecha de Inicio:	03/03/2023
Fecha de terminación:	28/12/2023

Departamento Administrativo de Planeación

Funciones y/o obligaciones del cargo:

1. Realizar la revisión de cumplimiento de los requisitos generales y sectoriales de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, que les sea asignado por el supervisor para la posterior aprobación del proyecto por el Comité de Priorización, Aprobación, Liberación y/o Ajustes, teniendo presente la normatividad vigente. 2. Realizar la revisión de los requisitos establecidos por la normativa del Sistema General de Regalías para la presentación de ajustes a los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR, que les sea asignado por el supervisor, para la posterior aprobación del ajuste por el Comité de Priorización, Aprobación, Liberación y/o Ajustes. 3. Brindar asistencia técnica a cada una de las observaciones que surjan de la revisión de los proyectos y/o ajustes a través de mesas técnicas de trabajo a solicitud de quien presenta el proyecto o cuando lo requiera el supervisor. 4. Realizar la revisión digital de la documentación de los soportes del proyecto y/o ajustes organizados en formato pdf con una capacidad máxima de 60 MB y verificar el cargue de la información en la plataforma SUIFP - SGR. 5. Apoyar a las entidades y/o secretarias designadas como ejecutoras de los proyectos de inversión, financiados con recursos del SGR, en la verificación del cumpliendo de los requisitos previos al inicio de ejecución. 6. Asistir y acompañar al Departamento en la presentación de proyectos y/o ajustes ante el OCAD Regional y Paz. 7. Proyectar oficios y respuestas a las diferentes peticiones, quejas, recursos, reclamaciones y solicitudes, que le sean asignados por el Director del Departamento Administrativo de Planeación y/o por el Supervisor, de manera física o virtual a través de la Extranet, en temas relacionados con el objeto del contrato, para lo cual, el Contratista debe solicitar la creación de un usuario propio en la Extranet de la Gobernación del Huila. 8. Cumplir con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Acreditar cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo, según las actividades a desarrollar. 10. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato. 11. Atender las solicitudes y recomendaciones que realice el Supervisor del Contrato. 12. Mantener absoluta reserva de la información suministrada dentro del cumplimiento del objeto contractual. 13. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas ante el supervisor del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al cumplimiento del periodo de ejecución. 14. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan. 15. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación. 16. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080

de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad. 17. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04- 2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe

presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia

y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.ciov.co/web/eva/.

No. De Contrato:	112 de 2024
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL DEPARTAMENTO DEL HUILA EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS POR EL GOBIERNO DEPARTAMENTAL CON LA FUENTE DEL SGR EN LOS PROCESOS DE VIABILIZACIÓN. APROBACIÓN Y/0 AJUSTE DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.
Plazo Inicial:	Siete (07) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin que exceda el 30 de diciembre de 2023.
Valor Total	$35.000.000
Fecha de Inicio:	08/02/2024
Fecha de terminación:	07/09/2024.

Funciones y/o obligaciones del cargo:

1. Realizar la revisión de cumplimiento de los requisitos generales y sectoriales de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, que les sea asignado por el supervisor para la posterior aprobación del proyecto por el Comité de Priorización, Aprobación, Liberación y/o Ajustes, teniendo presente la normatividad vigente. 2. Realizar la revisión de los requisitos establecidos por la normativa del Sistema General de Regalías para la presentación de

ajustes a los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR, que les sea asignado por el supervisor, para la posterior aprobación del ajuste por el Comité de Priorización, Aprobación, Liberación y/o Ajustes. 3. Brindar asistencia técnica a cada una de las observaciones que surjan de la revisión de los proyectos y/o ajustes a través de mesas técnicas de trabajo a solicitud de quien presenta el proyecto o cuando lo requiera el supervisor. 4. Realizar la revisión digital y brindar apoyo en el cargue de la documentación de los soportes del proyecto y/o ajustes organizados en formato pdf con una capacidad máxima de 60 MB y verificar el cargue de la información en la plataforma SUIFP - SGR. 5. Realizar el acompañamiento y seguimiento a las entidades y/o secretarias designadas como ejecutoras de los proyectos de inversión, financiados con recursos del SGR, desde el proceso de verificación y cumplimiento de los requisitos previos al inicio de ejecución hasta la expedición del acto administrativo que da apertura al proceso contractual. 6. Asistir y acompañar al Departamento en la presentación de proyectos y/o ajustes ante el OCAD Regional y Paz. 7. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Director/a Administrativo de Planeación o el coordinador/a Departamental de Regalías frente a la ejecución y cumplimiento del presente objeto contractual. 8. Apoyar las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean propias a la naturaleza del objeto contractual. 9. Proyectar oficios y respuestas a las diferentes peticiones, quejas, recursos, reclamaciones y solicitudes, que le sean asignados por el Director del Departamento Administrativo de Planeación y/o por el Supervisor, de manera física o virtual a través de la Extranet, en temas relacionados con el objeto del contrato, para lo cual, el Contratista debe solicitar la creación de un usuario propio en la Extranet de la Gobernación del Huila. 10. Cumplir con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud. pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo. según las actividades a desarrollar. 12. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato. 13. Atender las solicitudes y recomendaciones que realice el Supervisor del Contrato. 14. Mantener absoluta reserva de la información suministrada dentro del cumplimiento del objeto contractual. 15. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas ante el supervisor del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al cumplimiento del periodo de ejecución. 16. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan. 17. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación. 18. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental

aprobado por la entidad. 19. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/.

La presente certificación se expide a SOLICITUD DEL INTERESADO en la fecha Octubre 30 de 2024

CAMILO ERNESTO LOZANO HERMIDA
Director Departamento Administrativo de Planeación

Proyectó: Olga Lucia Alarcon Brochero
Revisó: Ormalia Vargas Montaño

HUILA 1905

Gobernación del Huila

Al contestar, por favor cite estos datos

2024SAL00081880

Secretaría de Vías e Infraestructura

Radicado:
2024CS072152-1
Fecha:2024-10-09

EL SUSCRITO ANDRES CAMILO CABRERA LEIVA SECRETARIO DE VÍAS E INFRAESTRUCTURA DEL HUILA

CERTIFICA Y/O HACE CONSTAR

Que el ingeniero civil **CESAR JULIAN TRUJILLO JIMÉNEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.003.863.656 expedida en Neiva-Huila, suscribió con el Departamento del Huila - secretaria de vías e infraestructura los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

No. De Contrato:	686 de 2022
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y EN LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS PARA EL MEJORAMIENTO, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.
Plazo Inicial:	OCHO (08) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2022.
Plazo Adicional:	TRES (03) MESES Y TRES (03) DIAS
Plazo Total Ejecutado:	Nueve (9) meses quince (15) días, contados a partir del vencimiento del contrato, en todo caso sin exceder al 30 de diciembre de 2022.
Valor Inicial	$ 44.000.000
Valor Adicional	$ 17.050.000
Valor Total Ejecutado	$ 52.250.000
Fecha de Inicio:	28 de enero del 2022
Fecha de terminación:	11 de noviembre de 2022

Funciones y/o obligaciones del cargo:

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de ejecución, con los soportes correspondientes ante el supervisor del Contrato.

2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riegos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.

3. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas a las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la Entidad y requisitos legales.

4. Asumir los riesgos previsibles de la ejecución del Contrato, y adoptar todas las medidas necesarias para mitigarlos.

5. Mantener las condiciones exigidas y ofrecidas en su Oferta durante la ejecución del Contrato.

6. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.

7. Atender las solicitudes y recomendaciones que realice el supervisor del Contrato.

8. Actuar con total autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 9. Hacer un inventario del estado y trámites de los temas pendientes a su cargo, al vencimiento del plazo de ejecución del Contrato.

10. Reportar de manera inmediata al supervisor sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.

11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause por el incumplimiento o por la mala calidad del servicio prestado al Departamento.

12. Cumplir con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

13. Atender y aplicar la reglamentación del sistema de gestión de calidad.

14. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila,

que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en la Ley estatutaria 1581de 2012-1712 de 2014 y de los decretos que las reglamentan.

15. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.

16. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.3.2.2.4. Del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.

17. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG.;" y curso de "integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y convenios celebrados para el mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial del departamento del Huila.

2. Poner a disposición del contratante los conocimientos especializados y experiencia especifica en el campo de la

Ingeniería Civil conforme a su especialidad, para resolver la multiplicidad y complejidad de las actividades a realizar, dado el nivel de responsabilidad y dedicación temporal que se requiere del profesional.

3. Apoyar en la elaboración de actas de inicios, suspensión o reinicio de los contratos y convenios.

4. Apoyar en la elaboración de actas parciales, finales y de liquidación de los contratos y convenios.

5. Apoyar en la organización y archivo de la información de los contratos y convenios a los cuales le brinde apoyo a la supervisión.

6. Brindar apoyo en la revisión de los proyectos que sean remitidos a la Secretaría de Vías e Infraestructura para el mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial del Departamento.

7. Asistir y participar en las reuniones de los Comités Técnicos con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y convenios, dejando constancia de lo decidido en ellos.

8. Apoyar en la concertación y socialización de los proyectos de inversión de mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial del Departamento, en coordinación con los municipios y la comunidad interesada. 9. Apoyar en la elaboración de los presupuestos de los proyectos de mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial del Departamento.

10. Apoyar la realización de Visitas a las vías del Departamento para verificar su estado y priorizar las necesidades de intervención.

11. Brindar apoyo y acompañamiento en la elaboración de los documentos precontractuales de los procesos de selección que se requieran para el mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial del Departamento.

12. Programar la conformación de los comités de veeduría por parte de la comunidad a los contratos y convenios.

13. Apoyar en la realización de informes de recibo de obra de los contratos y convenios.

14. Brindar soporte técnico para la resolución de los conflictos que se presenten durante la ejecución de los contratos y convenios.

15. Apoyar la supervisión de los contratos de interventoría de las obras de mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial del Departamento.

16. Dar soporte técnico en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, como planos, diseños, licencias, autorizaciones, cálculos y demás necesarias para suscribir las actas de inicio de los contratos y convenios.

17. Conocer y entender los términos y condiciones de los contratos y convenios.

18. Advertir oportunamente los riesgos que puedan presentarse en la ejecución de los contratos y convenios, y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo al ejercicio de la etapa de planeación.

19. Apoyar a la supervisión en la elaboración de los pliegos de condiciones, en la evaluación técnica de las propuestas presentadas por los oferentes y en las respuestas a las observaciones que sean presentadas, dentro de los procesos de contratación que adelante la Secretaría de Vías e Infraestructura para el mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial del Departamento.

C. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS:

1. Dar manejo de la plataforma virtual SECOP II en los roles y modalidades de contratación que le asigne el Supervisor del Contrato, previa habilitación del usuario por parte del administrador de la plataforma, en los procesos contractuales asignados.

2. Hacer uso del portal Web contratación Huila en las modalidades de contratación que le sea asignado, previa habilitación del usuario por parte del administrador de la plataforma.

3. Apoyar en la elaboración de los informes que soliciten los organismos de control.

4. Apoyar en la verificación de los permisos y licencias necesarios para la ejecución de los contratos y convenios.

5. Apoyar en el control y archivo de la correspondencia que se produzca entre los contratistas o Convenientes con el Departamento.

6. Apoyar en la organización de la información que se genere durante la ejecución de los contratos y convenios, y remitir copia de la misma a los destinatarios correspondientes.

7. Apoyar en la revisión de los cronogramas de ejecución durante la etapa contractual y pos contractual de los contratos y convenios.

8. Apoyar en el trámite y respuesta las peticiones que realicen los contratistas o Convenientes al Departamento.

9. Apoyar en el trámite de las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de ejecución de los contratos.

10. Apoyar en las respuestas a las solicitudes de desequilibrio económico que presenten los contratistas al Departamento.

11. Apoyar en la programación y coordinación de reuniones para analizar estado y avance de ejecución de los contratos.

12. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance los contratos y convenios, cuando se requieran.

13. Presentar un informe final de ejecución de los contratos y convenios.

14. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

15. Dar aviso al área competente sobre el vencimiento del plazo o terminación de los contratos y convenios, y proyectar la respectiva acta de terminación, acompañado del informe de supervisión correspondiente.

16. Apoyar en la verificación de la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual, con en la constancia de pagos expedida por la Secretaria de Hacienda Departamental, así como la existencia de los soportes documentales correspondientes, los cuales deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista.

17. Apoyar en el seguimiento que debe realizar la Secretaría de Vías e Infraestructura para asegurar que las actas de liquidación sean suscritas por las partes, y en el trámite de las mismas.

18. Apoyar el trámite de liquidación unilateral, cuando hubiera lugar a ello.

19. Informar sobre los presuntos incumplimientos que se llegaren a presentar por los contratistas o convenientes durante la ejecución de los contratos o convenios, y recomendar la adopción de las medidas a que hubiere lugar.

D. OBLIGACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS:

1. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos previos para la entrega de anticipo, y constatar su correcta inversión y amortización, de acuerdo al Decreto Departamental No. 007 de 2007 y normatividad vigente.

2. Apoyar la revisión y trámite de las solicitudes de pagos formuladas por el contratista, y llevar un registro de ellos, en orden cronológico, las amortizaciones, y los saldos.

3. Apoyar en los trámites presupuestales de los contratos, como son los certificados de disponibilidad presupuestal, vigencias futuras, registros presupuestales, y reservas presupuestales, cuando se requieran.

4. Apoyar en la revisión de las cuentas de cobro y/o facturas presentas por los contratistas, de acuerdo a las formas de pago del contrato, y los soportes requeridos para ello.

5. Apoyar la labor de verificación para que los trabajos o actividades adicionales que impliquen incremento del valor inicial contrato, cuenten con la debida justificación técnica, el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.

2024SAL00081880

Secretaría de Vías e Infraestructura

6. Verificar que los contratistas cumplan con los pagos al Sistema de Seguridad Social, y parafiscales, si estuviera obligado a ello, en los porcentajes y plazos previstos en la ley.

7. Apoyar la revisión de los pagos impositivos o tributarios que los contratistas debieran sufragar durante la actividad contractual y pos contractual.

La presente certificación se expide a SOLICITUD DEL INTERESADO en la fecha Octubre 9 de 2024

ANDRES CAMILO CABRERA LEIVA
Secretario de Vías e Infraestructura

Proyectó: Katherine Valenzuela Alipio

EL SUSCRITO ANDRES CAMILO CABRERA LEIVA SECRETARIO DE VÍAS E INFRAESTRUCTURA DEL HUILA

CERTIFICA Y/O HACE CONSTAR

Que el ingeniero civil CESAR JULIAN TRUJILLO JIMÉNEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.003.863.656 expedida en Neiva-Huila, suscribió con el Departamento del Huila - secretaria de vías e infraestructura los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

No. De Contrato:	219 de 2021
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y EN LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS PARA EL MEJORAMIENTO, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.
Plazo Inicial:	Siete (07) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 30 de diciembre de 2021.
Plazo Adicional:	Tres (3) meses quince (15) días, contados a partir del vencimiento del contrato, en todo caso sin exceder al 30 de diciembre de 2021.
Plazo Total:	Díez (10) meses quince (15) días, contados a partir del vencimiento del contrato, en todo caso sin exceder al 30 de diciembre de 2021.
Valor Inicial	$ 38.500.000
Valor Adicional	$ 19.250.000
Valor Total	$ 57.750.000
Fecha de Inicio:	09 de febrero de 2021
Fecha de terminación:	23 de diciembre de 2021

Funciones y/o obligaciones del cargo:

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de ejecución, con los soportes correspondientes ante el supervisor del Contrato.

2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riegos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.

3. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas a las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la Entidad y requisitos legales.

4. Asumir los riesgos previsibles de la ejecución del Contrato, y adoptar todas las medidas necesarias para mitigarlos.

5. Mantener las condiciones exigidas y ofrecidas en su Oferta durante la ejecución del Contrato.

6. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.

7. Atender las solicitudes y recomendaciones que realice el supervisor del Contrato.

8. Actuar con total autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

9. Hacer un inventario del estado y trámites de los temas pendientes a su cargo, al vencimiento del plazo de ejecución del Contrato.

10. Reportar de manera inmediata al supervisor sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.

11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause por el incumplimiento o por la mala calidad del servicio prestado al Departamento.

12. Cumplir con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

13. Atender y aplicar la reglamentación del sistema de gestión de calidad.

14. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en la Ley estatutaria 1581de 2012-1712 de 2014 y de los decretos que las reglamentan.

15. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y convenios celebrados para el mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial del departamento del Huila.

2. Poner a disposición del contratante los conocimientos especializados y experiencia especifica en el campo de la Ingeniería Civil conforme a su especialidad, para resolver la multiplicidad y complejidad de las actividades a realizar, dado el nivel de responsabilidad y dedicación temporal que se requiere del profesional.

3. Apoyar en la elaboración de actas de inicios, suspensión o reinicio de los contratos y convenios.

4. Apoyar en la elaboración de actas parciales. Finales y de liquidación de los contratos y convenios.

5. Apoyar en la organización y archivo de la información de los contratos y convenios a los cuales le brinde apoyo a la supervisión.

6. Brindar apoyo en la revisión de los proyectos que sean remitidos a la Secretaría de Vías e Infraestructura para el mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial del Departamento.

7. Asistir y participar en las reuniones de los Comités Técnicos con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y convenios, dejando constancia de lo decidido en ellos.

8. Apoyar en la concertación y socialización de los proyectos de inversión de mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial del Departamento, en coordinación con los municipios y la comunidad interesada.

9. Apoyar en la elaboración de los presupuestos de los proyectos de mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial del Departamento.

10. Apoyar la realización de Visitas a las vías del Departamento para verificar su estado y priorizar las necesidades de intervención.

11. Brindar apoyo y acompañamiento en la elaboración de los documentos precontractuales de los procesos de selección que se requieran para el mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial del Departamento.

12. Programar la conformación de los comités de veeduría por parte de la comunidad a los contratos y convenios.

13. Apoyar en la realización de informes de recibo de obra de los contratos y convenios.

14. Brindar soporte técnico para la resolución de los conflictos que se presenten durante la ejecución de los contratos y convenios.

15. Apoyar la supervisión de los contratos de interventoría de las obras de mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial del Departamento.

16. Dar soporte técnico en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, como planos, diseños, licencias, autorizaciones, cálculos y demás necesarias para suscribir las actas de inicio de los contratos y convenios.

17. Conocer y entender los términos y condiciones de los contratos y convenios.

18. Advertir oportunamente los riesgos que puedan presentarse en la ejecución de los contratos y convenio y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo al ejercicio de la etapa de planeación.

19. Apoyar a la supervisión en la elaboración de los pliegos de condiciones, en la evaluación técnica de las propuestas presentadas por los oferentes y en las respuestas a las observaciones que sean presentadas, dentro de los procesos de contratación que adelante la Secretaría de Vías e Infraestructura para el mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial del Departamento.

C. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATISTA:

1. Dar manejo de la plataforma virtual SECOP II en los roles y modalidades de contratación que le asigne el Supervisor del Contrato, previa habilitación del usuario por parte del administrador de la plataforma, en los procesos contractuales asignados.

2. Hacer uso del portal Web contratación Huila en las modalidades de contratan que le sea asignado, previa habilitación del usuario por parte del administrador de la plataforma

3. Apoyar en la elaboración de los informes que soliciten los organismos de control.

4. Apoyar en la verificación de los permisos y licencias necesarios para la ejecución de los contratos y convenios.

5. Apoyar en el control y archivo de la correspondencia que se produzca entre los contratistas o convenientes con el Departamento.

6. Apoyar en la organización de la información que se genere durante la ejecución de los contratos y convenios, y remitir copia de la misma a los destinatarios correspondientes.

7. Apoyar en la revisión de los cronogramas de ejecución durante la etapa contractual y pos contractual de los contratos y convenios.

8. Apoyar en el trámite y respuesta las peticiones que realicen los contratistas o convenientes al Departamento.

9. Apoyar en el trámite de las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de ejecución de los contratos.

10. Apoyar en las respuestas a las solicitudes de desequilibrio económico que presenten los contratistas al Departamento.

11. Apoyar en la programación y coordinación de reuniones para analizar estado y avance de ejecución de los contratos.

12. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance los contratos y convenios, cuando se requieran.

13. Presentar un informe final de ejecución de los contratos y convenios.

14. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

15. Dar aviso al área competente sobre el vencimiento del plazo o terminación de los contratos y convenios, y proyectar la respectiva acta de terminación, acompañado del informe de supervisión correspondiente.

16. Apoyar en la verificación de la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual, con la constancia de pagos expedida por la Secretaria de Hacienda Departamental, así como la existencia de los soportes documentales correspondientes, los cuales deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista.

17. Apoyar en el seguimiento que debe realizar la secretaria de vías e infraestructura para asegurar que las actas de liquidación sean suscritas por las partes, y dar trámite de las mismas.

18. Apoyar el trámite de liquidación unilateral, cuando hubiera lugar a ello. 19. Informar sobre los presuntos incumplimientos que se llegaren a presentar por los contratistas o convenientes durante la ejecución de los contratos o convenios, y recomendar la adopción de las medidas a que hubiere lugar.

D. OBLIGACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos previos para la entrega de anticipo, y constatar su correcta inversión y amortización, de acuerdo al Decreto Departamental No. 007 de 2007.

2. Apoyar la revisión y trámite de las solicitudes de pagos formuladas por el contratista, y llevar un registro de ellos, en orden cronológico, las amortizaciones, y los saldos.

3. Apoyar en los trámites presupuestales de los contratos, como son los certificados de disponibilidad presupuestal, vigencias futuras, registros presupuestales, y reservas presupuestales, cuando se requieran.

4. Apoyar en la revisión de las cuentas de cobro y/o facturas presentas por los contratistas, de acuerdo a las formas de pago del contrato, y los soportes requeridos para ello.

5. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen incremento del valor inicial contrato, cuenten con la debida justificación técnica, el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.

6. Verificar que los contratistas cumplan con los pagos al Sistema de Seguridad Social, y parafiscales, si estuviera obligado a ello, en los porcentajes y plazos previstos en la ley.

7. Apoyar la revisión de los pagos impositivos o tributarios que los contratistas debieran sufragar durante la actividad contractual y postcontractual.

La presente certificación se expide a SOLICITUD DEL INTERESADO en la fecha Octubre 9 de 2024

ANDRES CAMILO CABRERA LEIVA
Secretario de Vías e Infraestructura

Proyectó: Katherine Valenzuela Alipio

HUILA 1905

Gobernación del Huila

Al contestar, por favor cite estos datos

2024SAL00081960

Secretaría de Vías e Infraestructura

Radicado:
2024CS072195-1
Fecha:2024-10-09

EL SUSCRITO ANDRES CAMILO CABRERA LEIVA SECRETARIO DE VÍAS E INFRAESTRUCTURA DEL HUILA

CERTIFICA Y/O HACE CONSTAR

Que el ingeniero civil **CESAR JULIAN TRUJILLO JIMÉNEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.003.863.656 expedida en Neiva-Huila, suscribió con el Departamento del Huila - secretaria de vías e infraestructura los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

No. De Contrato:	692 de 2020
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y EN LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS PARA EL MEJORAMIENTO, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.
Plazo Total:	Cinco (05) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 30 de diciembre de 2020.
Valor Total:	$ 27.500.000
Fecha de Inicio:	17 de julio de 2020
Fecha de terminación:	16 de diciembre de 2020

Funciones y/o obligaciones del cargo:

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de ejecución, con los soportes correspondientes ante el supervisor del Contrato.

2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riegos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.

3. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas a las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la Entidad y requisitos legales.

4. Asumir los riesgos previsibles de la ejecución del Contrato, y adoptar todas las medidas necesarias para mitigarlos.

5. Mantener las condiciones exigidas y ofrecidas en su Oferta durante la ejecución del Contrato.

6. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.

7. Atender las solicitudes y recomendaciones que realice el supervisor del Contrato.

8. Actuar con total autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

9. Hacer un inventario del estado y trámites de los temas pendientes a su cargo, al vencimiento del plazo de ejecución del Contrato.

10. Reportar de manera inmediata al supervisor sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.

11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause por el incumplimiento o por la mala calidad del servicio prestado al Departamento.

12. Cumplir con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

13. Atender y aplicar la reglamentación del sistema de gestión de calidad.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y convenios celebrados para el mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial del departamento del Huila.

2. Poner a disposición del contratante los conocimientos especializados y experiencia especifica en el campo de la Ingeniería Civil conforme a su especialidad, para resolver la multiplicidad y complejidad de las actividades a realizar, dado el nivel de responsabilidad y dedicación temporal que se requiere del profesional.

3. Apoyar en la elaboración de actas de inicios, suspensión o reinicio de los contratos y convenios.

4. Apoyar en la elaboración de actas parciales. Finales y de liquidación de los contratos y convenios.

5. Apoyar en la organización y archivo de la información de los contratos y convenios a los cuales le brinde apoyo a la supervisión.

6. Brindar apoyo en la revisión de los proyectos que sean remitidos a la Secretaría de Vías e Infraestructura para el mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial del Departamento.

7. Asistir y participar en las reuniones de los Comités Técnicos con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y convenios, dejando constancia de lo decidido en ellos.

8. Apoyar en la concertación y socialización de los proyectos de inversión de mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial del Departamento, en coordinación con los municipios y la comunidad interesada.

9. Apoyar en la elaboración de los presupuestos de los proyectos de mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial del Departamento.

10. Apoyar la realización de Visitas a las vías del Departamento para verificar su estado y priorizar las necesidades de intervención.

11. Brindar apoyo y acompañamiento en la elaboración de los documentos precontractuales de los procesos de selección que se requieran para el mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial del Departamento.

12. Programar la conformación de los comités de veeduría por parte de la comunidad a los contratos y convenios.

13. Apoyar en la realización de informes de recibo de obra de los contratos y convenios.

14. Brindar soporte técnico para la resolución de los conflictos que se presenten durante la ejecución de los contratos y convenios.

15. Apoyar la supervisión de los contratos de interventoría de las obras de mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial del Departamento.

16. Dar soporte técnico en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, como planos, diseños, licencias, autorizaciones, cálculos y demás necesarias para suscribir las actas de inicio de los contratos y convenios.

17. Conocer y entender los términos y condiciones de los contratos y convenios.

18. Advertir oportunamente los riesgos que puedan presentarse en la ejecución de los contratos y convenio y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo al ejercicio de la etapa de planeación.

19. Apoyar a la supervisión en la elaboración de los pliegos de condiciones, en la evaluación técnica de las propuestas presentadas por los oferentes y en las respuestas a las observaciones que sean presentadas, dentro de los procesos de contratación que adelante la Secretaría de Vías e Infraestructura para el mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial del Departamento.

C. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATISTA:

1. Dar manejo de la plataforma virtual SECOP II en los roles y modalidades de contratación que le asigne el Supervisor del Contrato, previa habilitación del usuario por parte del administrador de la plataforma, en los procesos contractuales asignados.

2. Hacer uso del portal Web contratación Huila en las modalidades de contratan que le sea asignado, previa habilitación del usuario por parte del administrador de la plataforma.

3. Apoyar en la elaboración de los informes que soliciten los organismos de control.
4. Apoyar en la verificación de los permisos y licencias necesarios para la ejecución de los contratos y convenios.

5. Apoyar en el control y archivo de la correspondencia que se produzca entre los contratistas o convenientes con el Departamento.

6. Apoyar en la organización de la información que se genere durante la ejecución de los contratos y convenios, y remitir copia de la misma a los destinatarios correspondientes.

7. Apoyar en la revisión de los cronogramas de ejecución durante la etapa contractual y pos contractual de los contratos y convenios.

8. Apoyar en el trámite y respuesta las peticiones que realicen los contratistas o convenientes al Departamento.

9. Apoyar en el trámite de las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de ejecución de los contratos.

10. Apoyar en las respuestas a las solicitudes de desequilibrio económico que presenten los contratistas al Departamento.

11. Apoyar en la programación y coordinación de reuniones para analizar estado y avance de ejecución de los contratos.

12. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance los contratos y convenios, cuando se requieran.

13. Presentar un informe final de ejecución de los contratos y convenios.

14. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

15. Dar aviso al área competente sobre el vencimiento del plazo o terminación de los contratos y convenios, y proyectar la respectiva acta de terminación, acompañado del informe de supervisión correspondiente.

16. Apoyar en la verificación de la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual, con la constancia de pagos expedida por la Secretaria de Hacienda Departamental, así como la existencia de los soportes documentales correspondientes, los cuales deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista.

17. Verificar que las actas de liquidación sean suscritas por las partes, y dar trámite de ellas.

18. Apoyar el trámite de liquidación unilateral, cuando hubiera lugar a ello.

19. Informar sobre los presuntos incumplimientos que se llegaren a presentar por los contratistas o convenientes durante la ejecución de los contratos o convenios, y recomendar la adopción de las medidas a que hubiere lugar.

D. OBLIGACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos previos para la entrega de anticipo, y constatar su correcta inversión y amortización, de acuerdo al Decreto Departamental No. 007 de 2007.

2. Apoyar la revisión y trámite de las solicitudes de pagos formuladas por el contratista, y llevar un registro de ellos, en orden cronológico, las amortizaciones, y los saldos.

3. Apoyar en los trámites presupuestales de los contratos, como son los certificados de disponibilidad presupuestal, vigencias futuras, registros presupuestales, y reservas presupuestales, cuando se requieran.

4. Apoyar en la revisión de las cuentas de cobro y/o facturas presentas por los contratistas, de acuerdo a las formas de pago del contrato, y los soportes requeridos para ello.

5. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen incremento del valor inicial contrato, cuenten con la debida justificación técnica, el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.

6. Verificar que los contratistas cumplan con los pagos al Sistema de Seguridad Social, y parafiscales, si estuviera obligado a ello, en los porcentajes y plazos previstos en la ley.

7. Apoyar la revisión de los pagos impositivos o tributarios que los contratistas debieran sufragar durante la actividad contractual y postcontractual.

La presente certificación se expide a SOLICITUD DEL INTERESADO en la fecha Octubre 9 de 2024



ANDRES CAMILO CABRERA LEIVA
Secretario de Vías e Infraestructura

Proyectó: Katherine Valenzuela Alipio

HUILA 1905

Gobernación del Huila

Al contestar, por favor cite estos datos

2024SAL00081978

Secretaría de Vías e Infraestructura

Radicado:
2024CS072209-1
Fecha:2024-10-09

EL SUSCRITO ANDRES CAMILO CABRERA LEIVA SECRETARIO DE VÍAS E INFRAESTRUCTURA DEL HUILA

CERTIFICA Y/O HACE CONSTAR

Que el ingeniero civil **CESAR JULIAN TRUJILLO JIMÉNEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.003.863.656 expedida en Neiva-Huila, suscribió con el Departamento del Huila - secretaria de vías e infraestructura los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

No.De Contrato:	243 de 2019
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS PARA LA RED VIAL DE SEGUNDO ORDEN, TERCER ORDEN, Y RED VIAL URBANA DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA
Plazo Total:	Once (11) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2019.
Valor Total:	$ 56.100.000.00
Fecha de Inicio:	01 de febrero de 2019.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2019.

Funciones y/o obligaciones del cargo:

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de ejecución, con los soportes correspondientes ante el supervisor del Contrato.

2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.

3. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas a las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la Entidad y requisitos legales.

4. Asumir los riesgos previsibles de la ejecución del Contrato, y adoptar todas las medidas necesarias para mitigados.

5. Mantener las condiciones exigidas y ofrecidas en su oferta durante la ejecución del Contrato.

6. Actualizar en el SIGEP la información correspondiente a su hoja de vida.

7. Atender las solicitudes y recomendaciones que realice el supervisor del Contrato.

8. Actuar con total autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

9. Hacer un inventario del estado y trámites de los temas pendientes a su cargo, al vencimiento del plazo de ejecución del Contrato.

10. Reportar de manera inmediata al supervisor sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.

11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause por el incumplimiento o por la mala calidad del servicio prestado al Departamento.

12. Cumplir con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

13. Cumplir el Código de Ética de la Gobernación del Huila.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y convenios celebrados pal el mejoramiento y rehabilitación de la red vial de segundo orden, mejoramiento y rehabilitación de la red vial de tercer orden, y mejoramiento de la red vial urbana en el departamento del Huila.

2. Apoyar en la elaboración de actas de inicios, suspensión o reinicio de los contratos y convenios.

3. Apoyar en la elaboración de actas parciales, finales y de liquidación de los contratos y convenios.

4. Apoyar en la organización y archivo de la información de los contratos y convenios a los cuales le brinde apoyo a la supervisión.

5. Brindar apoyo en la revisión de los proyectos que sean remitidos a la Secretaría de Vías e Infraestructura para el mejoramiento y rehabilitación de la red vial de segundo orden, mejoramiento y rehabilitación de la red vial de tercer orden, y mejoramiento de la red vial urbana en el departamento del Huila.

6. Asistir y participar en las reuniones de los Comités Técnicos con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y convenios, dejando constancia de lo decidido en ellos.

7. Apoyar en la concertación y socialización de los proyectos de inversión de mejoramiento y rehabilitación de la red vial de segundo orden, mejoramiento y rehabilitación de la red de tercer orden y mejoramiento de la red vial urbana con los municipios, y comunidad beneficiada de ellos.

8. Apoyar en la elaboración de los presupuestos económicos de los proyectos de mejoramiento y rehabilitación de la red vial de segundo orden, mejoramiento y rehabilitación de la red de tercer orden y mejoramiento de la red vial urbana en el Departamento del Huila.

9. Visitar las vías para verificar su estado y priorizar las necesidades de intervención.

10. Brindar apoyo y acompañamiento en la elaboración de los documentos precontractuales de los procesos de selección que se requieran para el mejoramiento y rehabilitación de la red vial de segundo orden,, mejoramiento y rehabilitación de la red de tercer orden y mejoramiento de la red vial urbana en el departamento del Huila.

11. Programar la conformación de los comités de veeduría por parte de la comunidad a los contratos y convenios.

12. Apoyar en la realización de informes de recibo de obra de los contratos y convenios.

13. Brindar soporte técnico para la resolución de los conflictos que se presenten durante la ejecución de los contratos y convenios.

14. Apoyar la supervisión de los contratos de interventoría de las obras de mejoramiento y rehabilitación de la red vial de segundo orden, mejoramiento y rehabilitación de la red de tercer orden y mejoramiento de la red vial urbana en el departamento del Huila.

15. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, como planos, diseños, licencias, autorizaciones, cálculos y demás necesarias para suscribir las actas de inicio de los contratos y convenios.

16. Conocer y entender los términos y condiciones de los contratos y convenios.

17. Advertir oportunamente los riesgos que puedan presentarse en la ejecución de los contratos y convenios, y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo al ejercicio de la etapa de planeación.

C.OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATISTA:

1. Dar manejo de la plataforma virtual SECOP II en los roles y modalidades de contratación que le asigne el Supervisor del Contrato, previa habilitación del usuario por parte del administrador de la plataforma, en los procesos contractuales asignados.

2. Apoyar en la elaboración de los informes que soliciten los organismos de control.

3. Apoyar en la verificación de los permisos y licencias necesarios para la ejecución de los contratos y convenios.

4. Apoyar en el control y archivo de la correspondencia que se produzca entre los contratistas o convenientes con el Departamento.

5. Apoyar en la organización de la información que se genere durante la ejecución de los contratos y convenios, y remitir copia de la misma a los destinatarios correspondientes.

6. Apoyar en la revisión de los cronogramas de ejecución durante la etapa contractual y postcontractual de los contratos y convenios.

7. Apoyar en el trámite y respuesta las peticiones que realicen los contratistas o convenientes al Departamento.

8. Apoyar en el trámite de las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de ejecución de los contratos.

9. Apoyar en las respuestas a las solicitudes de desequilibrio económico que presenten los contratistas al Departamento.

10. Apoyar en la programación y coordinación de reuniones para analizar estado y avance de ejecución de los contratos.

11. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance los contratos y convenios, cuando se requieran.

12. Presentar un informe final de ejecución de los contratos y convenios.

13. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

14. Dar aviso al área competente sobre el vencimiento del plazo o terminación de los contratos y convenios, y proyectar la respectiva acta de terminación, acompañado del informe de supervisión correspondiente.

15. Apoyar en la verificación de la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual, con la constancia de pagos expedida por la Secretaria de Hacienda Departamental, así como la existencia de los soportes documentales correspondientes, los cuales deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista.

16. Verificar que las actas de liquidación sean suscritas por las partes, y dar trámite de ellas.

17. Apoyar el trámite de liquidación unilateral, cuando hubiera lugar a ello.

18. Informar sobre los presuntos incumplimientos que se llegaren a presentar por los contratistas o convenientes durante la ejecución de los contratos o convenios, y recomendar la adopción de las medidas a que hubiere lugar.

D. OBLIGACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos previos para la entrega de anticipo, y constatar su correcta inversión y amortización, de acuerdo al Decreto Departamental No. 007 de 2007.

2. Apoyar la revisión y trámite de las solicitudes de pagos formuladas por el contratista, y llevar un registro de ellos, en orden cronológico, las amortizaciones, y los saldos.

3. Apoyar en los trámites presupuestales de los contratos, como son los certificados de disponibilidad presupuestal, vigencias futuras, registros presupuestales, y reservas presupuestales, cuando se requieran.

4. Apoyar en la revisión de las cuentas de cobro y/o facturas presentas por los contratistas, de acuerdo a las formas de pago del contrato, y los soportes requeridos para ello.

5. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen incremento del valor inicial contrato, cuenten con la debida justificación técnica, el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.

6. Verificar que los contratistas cumplan con los pagos al Sistema de Seguridad Social, y parafiscales, si estuviera obligado a ello, en los porcentajes y plazos previstos en la ley.

7. Apoyar la revisión de los pagos impositivos o tributarios que los contratistas debieran sufragar durante la actividad contractual y pos contractual.

La presente certificación se expide a SOLICITUD DEL INTERESADO en la fecha Octubre 9 de 2024



ANDRES CAMILO CABRERA LEIVA
Secretario de Vías e Infraestructura

Proyectó: Katherine Valenzuela Alipio

HUILA 1905

Gobernación del Huila

Al contestar, por favor cite estos datos

2024SAL00082008

Secretaría de Vías e Infraestructura

Radicado:
2024CS072229-1
Fecha:2024-10-09

EL SUSCRITO ANDRES CAMILO CABRERA LEIVA SECRETARIO DE VÍAS E INFRAESTRUCTURA DEL HUILA

CERTIFICA Y/O HACE CONSTAR

Que el ingeniero civil **CESAR JULIAN TRUJILLO JIMÉNEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.003.863.656 expedida en Neiva-Huila, suscribió con el Departamento del Huila - secretaria de vías e infraestructura los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

No. De Contrato:	570 de 2018
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS PARA LA RED DE SEGUNDO ORDEN EN EL DEPARTAMENTO DEL HUILA
Plazo Total:	Once (11) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2018.
Valor Total:	$ 56.100.000.00
Fecha de Inicio:	01 de febrero de 2018.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2018.

Funciones y/o obligaciones del cargo:

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir el objeto y las obligaciones del Contrato.

2. Presentar informes mensuales de ejecución' al supervisor del Contrato.

3. Cumplir con los pagos al sistema de Seguridad Social, y parafiscales, si estuviera obligado a ello conforme a la normatividad vigente.

4. Asumir los riesgos previsibles de la ejecución el-Contrato, y adoptar todas las medidas necesarias para mitigarlos.

5. Mantener las condiciones exigidas ofrecidas en su oferta durante la ejecución del Contrato.

6. Actualizar en el SIGEP la información correspondiente a su hoja de vida.

7 entregar el examen pre-ocupacional al Supervisor del contrato, como requisito para el primer pago.

8. Atender las solicitudes y recomendaciones que realice el supervisor del contrato.

9. Actuar con total autonomía técnica administrativa para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

10. Hacer un inventario del estado y trámites de los temas pendientes a su cargo, al vencimiento del plazo de ejecución del Contrato.

11. Reportar de manera inmediata al supervisor sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.

12. Reparar, los daños e indemnizar los perjuicios que cause por el incumplimiento o por la mala calidad del servicio prestado al Departamento.

13. Cumplir el Código de Ética de la Gobernación del Huila.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y convenios ce orados para el mejoramiento y rehabilitación de la red vial de segundo orden en el departamento del Huila.

2. Apoyar en la elaboración de actas de inicios, suspensión o reinicio de los contratos y convenios.

3. Apoyar en la elaboración de actas parciales, finales y de liquidación de los contratos y convenios.

4. Apoyar en la organización y archivo de la información de los contratos y convenios.

5. Asistir y participar en las reuniones de los Comités Técnicos con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y convenios, dejando constancia de lo decidido en ellos.

6. Apoyar en la concertación y socialización de los proyectos de inversión de mejoramiento y rehabilitación de la red vial de segundo orden con los municipios, y comunidad beneficiada de ellos.

7. Apoyar en la elaboración de los presupuestos económicos de los proyectos de mejoramiento y rehabilitación de la red vial de segundo orden.

8. Visitar las vías para verificar su estado y priorizar las necesidades de intención.

9. Apoyar en la elaboración de los documentos precontractuales de los procesos de selección que se quieran para el mejoramiento y rehabilitación de la red vial de segundo orden en el departamento del Huila.

10. Programar la conformación de los comités de veeduría por parte de la comunidad a los contratos y convenios.

11. Apoyar en la realización de informes de recibo de obra de los contratos y convenios.

12. Brindar soporte hico para la resolución de los conflictos que se presenten durante la ejecución de los contratos y convenios.

13. Apoyar la supervisión de los contratos de interventoría de las obras de mejoramiento y rehabilitación de la red vial de segundo orden en el departamento del Huila.

14. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, como planos, diseños, licencias, autorizaciones, cálculo y demás necesarias para suscribir las actas de do de los contratos y convenios. Conocer entender los términos y condiciones de los contratos y convenios.

15. Advertir oportunamente los riesgos que puedan presentarse en la ejecución de los contratos y convenios, y tomar Las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo al ejercicio de la etapa de planeación.

C. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATISTA:

1. Revisar que el expediente electrónico (SECOP) o físico de los contratos y convenios, sea actualizado constantemente y cumpla con la normatividad aplicable.

2. Apoyar en la elaboración de los informes que soliciten los organismos de control.

3. Apoyar en la verificación de los permisos y licencias necesarios para la ejecución de los contratos y convenios.

4. Apoyar en el control y archivo de la correspondencia que se produzca entre los contratistas o convenientes con el Departamento.

5. Apoyar en la organización de la información que se genere durante la ejecución de los contratos y convenios, y remitir copia de la misma a los destinatarios correspondientes.

6. Apoyar en la revisión de los cronogramas de ejecución durante la etapa contractual y postcontractual de los contratos y convenios.

7. Apoyar en el trámite y respuesta las peticiones que realicen los contratistas o convenientes al Departamento.

8. Apoyar en el trámite de las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de ejecución de los contratos.

9. Apoyar en las respuestas a las solicitudes de desequilibrio económico que presenten los contratistas al Departamento.

10. Apoyar en la programación y coordinación de reuniones para analizar estado y avance de ejecución de los contratos.

11. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance los contratos y convenios, cuando se requieran.

12. Presentar un informe final de ejecución de los contratos y convenios.

13. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

14. Dar aviso al área competente sobre el vencimiento del plazo o terminación de los contratos y convenios, y proyectar la respectiva acta de terminación, acompañado del informe de supervisión correspondiente.

15. Apoyar en la verificación de la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual, con la constancia de pagos expedida por la Secretaria de Hacienda Departamental, así como la existencia de los soportes documentales correspondientes, los cuales deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista.

16. Verificar que las actas de liquidación sean suscritas por las partes, y dar trámite de ellas.

17. Apoyar el trámite de liquidación unilateral, cuando hubiera lugar a ello.

18. Informar sobre los presuntos incumplimientos que se llegaren a presentar por los contratistas o convenientes durante la ejecución de los contratos o convenios, y recomendar la adopción de las medidas a que hubiere lugar.

D. OBLIGACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos previos para la entrega de anticipo, y constatar su correcta inversión y amortización, de acuerdo al Decreto Departamental No. 007 de 2007.

2. Apoyar la revisión y trámite de las solicitudes de pagos formuladas por el contratista, y llevar un registro de ellos, en orden cronológico, las amortizaciones, y los saldos.

3. Apoyar en los trámites presupuestales de los contratos, como son los certificados de disponibilidad presupuestal, vigencias futuras, registros presupuestales, y reservas presupuestales, cuando se requieran.

4. Apoyar en la revisión de las cuentas de cobro y/o facturas presentas por los contratistas, de acuerdo a las formas de pago del contrato, y los soportes requeridos para ello.

5. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen incremento del valor inicial contrato, cuenten con la debida justificación técnica, el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.

6. Verificar que los contratistas cumplan con los pagos al Sistema de Seguridad Social, y parafiscales, si estuviera obligado a ello, en los porcentajes y plazos previstos en la ley.

7. Apoyar la revisión de los pagos impositivos o tributarios que los contratistas debieran sufragar durante la actividad contractual y pos contractual.

La presente certificación se expide a SOLICITUD DEL INTERESADO en la fecha Octubre 9 de 2024

ANDRES CAMILO CABRERA LEIVA
Secretario de Vías e Infraestructura

Proyectó: Katherine Valenzuela Alipio

EL SUSCRITO ANDRES CAMILO CABRERA LEIVA SECRETARIO DE VÍAS E INFRAESTRUCTURA DEL HUILA

CERTIFICA Y/O HACE CONSTAR

Que el ingeniero civil **CESAR JULIAN TRUJILLO JIMÉNEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.003.863.656 expedida en Neiva-Huila, suscribió con el Departamento del Huila - secretaria de vías e infraestructura los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

No. De Contrato:	871 de 2017
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS PARA LA RED DE SEGUNDO ORDEN EN EL DEPARTAMENTO DEL HUILA
Plazo Total:	Desde la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2017.
Valor Total:	$26.860.000
Fecha de Inicio:	27 de julio de 2017.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2017.

Funciones y/o obligaciones del cargo:

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir el objeto y las obligaciones del Contrato.

2. Presentar informes mensuales de ejecución al supervisor del Contrato.

3. Cumplir con los pagos al Sistema de Seguridad Social, y parafiscales, si estuviera obligado a ello, conforme a la normatividad vigente.

4. Asumir los riesgos previsibles de la ejecución del Contrato, y adoptar todas las medidas necesarias para mitigarlos.

5. Mantener las condiciones exigidas y ofrecidas en su Oferta durante la ejecución del Contrato.

6. Actualizar en el SIGEP la información correspondiente a su hoja de vida.

7. Entregar el examen pre-ocupacional al supervisor del contrato, como requisito para el primer pago.

8. Atender las solicitudes y recomendaciones que realice el supervisor del Contrato.

9. Actuar con total autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

10. Hacer un inventario del estado y trámites de los temas pendientes a su cargo, al vencimiento del plazo de ejecución del Contrato.

11. Reportar de manera inmediata al supervisor sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.

12. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause por el incumplimiento o por la mala calidad del servicio prestado al Departamento.

13. Cumplir el Código de Ética de la Gobernación del Huila.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y convenios celebrados para el mejoramiento y rehabilitación de la red vial de segundo orden en el departamento del Huila.

2. Apoyar en la elaboración de actas de inicios, suspensión o reinicio de los contratos y convenios.

3. Apoyar en la elaboración de actas parciales, finales y de liquidación de los contratos y convenios.

4. Apoyar en la organización y archivo de la información de los contratos y convenios.

5. brindar apoyo técnico en las labores propias del perfil profesional a los diagnósticos, diseños, análisis y solución a problemas, desde el punto de vista técnico y económico, relacionado con el área de Vías y Transporte.

6. Asistir y participar en las reuniones de los Comités Técnicos con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y convenios, dejando constancia de lo decidido en ellos.

7. Apoyar en la concertación y socialización de los proyectos de inversión de mejoramiento y rehabilitación de la red vial de segundo orden con los municipios, y comunidad beneficiada de ellos.

8. Apoyar en la elaboración de los presupuestos económicos de los proyectos de mejoramiento y rehabilitación de la red vial de segundo orden.

9. Visitar las vías para verificar su estado y priorizar las necesidades de intervención.

10. Apoyar en la elaboración de los documentos precontractuales de los procesos de selección que se requieran para el mejoramiento y rehabilitación de la red vial de segundo orden en el Departamento del Huila.

11. Programar la conformación de los comités de veeduría por parte de la comunidad a los contratos y convenios.

12. Apoyar en la realización de informes de recibo de obra de los contratos y convenios.

13. Brindar soporte técnico para la resolución de los conflictos que se presenten durante la ejecución de los contratos y convenios.

14. Apoyar la supervisión de los contratos de interventoría de las obras de mejoramiento y rehabilitación de la red vial de segundo orden en el departamento del Huila.

15. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, como planos, diseños, licencias, autorizaciones, cálculos y demás necesarias para suscribir las actas de inicio de los contratos y convenios.

16. Conocer y entender los términos y condiciones de los contratos y convenios.

17. Advertir oportunamente los riesgos que puedan presentarse en la ejecución de los contratos y convenios, y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo al ejercicio de la etapa de planeación.

C. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATISTA:

1. Revisar que el expediente electrónico (SECOP) o físico de los contratos y convenios, sea actualizado constantemente y cumpla con la normatividad aplicable.

2. Apoyar en la elaboración de los informes que soliciten los organismos de control.

3. Apoyar en la verificación de los permisos y licencias necesarios para la ejecución de los contratos y convenios.

4. Apoyar en el control y archivo de la correspondencia que se próduzca entre los contratistas o convenientes con el Departamento.

5. Apoyar en la organización de la información que se genere durante la ejecución de los contratos y convenios, y remitir copia de la misma a los destinatarios correspondientes.

6. Apoyar en la revisión de los cronogramas de ejecución durante la etapa contractual y postcontractual de los contratos y convenios.

7. Apoyar en el trámite y respuesta las peticiones que realicen los contratistas o convenientes al Departamento.

8. Apoyar en el trámite de las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de ejecución de los contratos.

9. Apoyar en las respuestas a las solicitudes de desequilibrio económico que presenten los contratistas al Departamento.

10. Apoyar en la programación y coordinación de reuniones para analizar estado y avance de ejecución de los contratos.

11. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance los contratos y convenios, cuando se requieran.

12. Presentar un informe final de ejecución de los contratos y convenios.

13. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

14. Dar aviso al área competente sobre el vencimiento del plazo o terminación de los contratos y convenios, y proyectar la respectiva acta de terminación, acompañado del informe de supervisión correspondiente.

15. Apoyar en la verificación de la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual, con la constancia de pagos expedida por la Secretaria de Hacienda Departamental, así como la existencia de los soportes documentales correspondientes, los cuales deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista.

16. Verificar que las actas de liquidación sean suscritas por las partes, y dar trámite de ellas.

17. Apoyar el trámite de liquidación unilateral, cuando hubiera lugar a ello.

18. Informar sobre los presuntos incumplimientos que se llegaren a presentar por los contratistas o convenientes durante la ejecución de los contratos o convenios, y recomendar la adopción de las medidas a que hubiere lugar.

D. OBLIGACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos previos para la entrega de anticipo, y constatar su correcta inversión y amortización, de acuerdo al Decreto Departamental No. 007 de 2007.

2. Apoyar la revisión y trámite de las solicitudes de pagos formuladas por el contratista, y llevar un registro de ellos, en orden cronológico, las amortizaciones, y los saldos.

3. Apoyar en los trámites presupuestales de los contratos, como son los certificados de disponibilidad presupuestal, vigencias futuras, registros presupuestales, y reservas presupuestales, cuando se requieran.

4. Apoyar en la revisión de las cuentas de cobro y/o facturas presentas por los contratistas, de acuerdo a las formas de pago del contrato, y los soportes requeridos para ello.

5. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen incremento del valor inicial contrato, cuenten con la debida justificación técnica, el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.

6. Verificar que los contratistas cumplan con los pagos al Sistema de Seguridad Social, y parafiscales, si estuviera obligado a ello, en los porcentajes y plazos previstos en la ley.

7. Apoyar la revisión de los pagos impositivos o tributarios que los contratistas debieran sufragar durante la actividad contractual y pos contractual.

La presente certificación **se expide a SOLICITUD DEL** INTERESADO en la fecha Octubre 9 de 2024

ANDRES CAMILO CABRERA LEIVA
Secretario de Vías e Infraestructura

Proyectó: Katherine Valenzuela Alipio

GOBERNACIÓN DEL HUILA

El camino es la EDUCACIÓN

SGN-C054-F04

SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA

Que el señor **CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ,** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.003.863.656 de Neiva- Huila, Suscribió con el Departamento del Huila Nit. 800.103.913-4, el contrato de prestación de servicios profesionales, conforme a la siguiente relación:

CONTRATO:	**N° 030 de 2017**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION EN EL COMPONENTE TECNICO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESO DE CONTRATACION QUE ADELANTE LA ENTIDAD.
VALOR INICIAL CONTRATO:	$ 25.200.000 M/cte
PLAZO:	SEIS (6) MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIACIÓN:	Veintitrés (23) de enero de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN	veintidós (22) de julio de 2017

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de Abril de 2018

FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ
Secretario General

Proyectó Carlos Orlando Quiroga Romero
Apoyo jurídico Secretaría General

socialización de los proyectos del componente de infraestructura que adelante el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., relacionadas con el objeto del contrato.	
PLAZO TOTAL DE EJECUCION: Dos (02) meses contados a partir del acta de inicio.	
VALOR FINAL EJECUTADO: Seis Millones Ochocientos Mil Pesos ($6.800.000,oo) M/cte.	
FECHA DE INICIACION: 31/octubre/2014.	**FECHA DE TERMINACION:** 30/diciembre/2014.

Vigencia 2015

CLASE DE CONTRATO: Prestación De Servicios Profesionales	**No. CONTRATO:** CPSP – 010 de 2015
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN OPERATIVA DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD DE NEIVA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Brindar apoyo en la ejecución y desarrollo de todas aquellas actividades, afines a la planificación de tránsito y transporte, que el gerente del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. delegue, dentro del marco del Sistema Estratégico de Transporte Público de la ciudad de Neiva. 2. Realizar apoyo al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. y acompañamiento en todas aquellas actividades que emprenda la Secretaría de Movilidad, que tengan relación con la formulación, implementación y seguimiento de acciones para combatir el transporte ilegal y todas aquellas que afecten la operación del Sistema Estratégico de Transporte Público de la ciudad de Neiva. 3. Apoyar y acompañar si es requerido por el área de infraestructura del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., en los procesos de costo, instalación, y puesta en funcionamiento del patio y talleres, terminales de ruta, paraderos y demás obras de infraestructuras para la implementación operativa del Sistema Estratégico de Transporte Público de la ciudad de Neiva. 4. Brindar apoyo al SETP TRANSFEDERAL S.A.S., en los procesos técnicos que tengan por objeto la reorganización de rutas de servicio de transporte público urbano, la gestión y control de flota, y en general los temas relacionados con la implementación operativa del Sistema Estratégico de Transporte Público de la ciudad de Neiva que se realicen conjuntamente con la Autoridad Municipal de tránsito y transporte y demás entes comprometidos en este tema. 5. Apoyar al SETP TRANSFEDERAL S.A.S., junto a la Autoridad e Tránsito y Transporte, en todos los procesos de reorganización del servicio de transporte público que pueden implicar: suprimir, modificar, recortar, fusionar, empalmar o prolongar las actuales rutas y aquellas que entraran en servicio con la puesta en marcha del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva. 6. Brindar apoyo al área operacional y de infraestructura en las necesidades operacionales del Sistema Estratégico de Transporte Público, brindando acompañamiento a la actividad de construcción de parámetros de capacidad y distribución de paraderos, terminales de ruta, CISC y demás elementos del mobiliario urbano para la entrada en funcionamiento de las diferentes etapas del sistema. 7. Apoyar en la elaboración y construcción de cálculos, indicadores y estándares de operación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva, de acuerdo a lo dispuesto por el Gobierno Nacional.	
PLAZO TOTAL DE EJECUCION INCLUÍDA ADICIÓN: Once (11) meses y trece (13) días contados a partir del acta de inicio.	
VALOR FINAL EJECUTADO INCLUÍDA ADICIÓN: Cuarenta y Cinco Millones Setecientos Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos ($45.733.333,oo) M/cte.	
FECHA DE INICIACION: 16/enero/2015	**FECHA DE TERMINACION:** 28/diciembre/2015.

Esta certificación se expide a los catorce (14) días del mes de noviembre del 2018, a solicitud de la interesada.

HERNANDO JOSUÉ BENAVIDES VANEGAS
Gerente SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Proyectó: Kareth Julieth Faila
Apoyo Administrativo SETP Neiva

Revisó: Angela María Restrepo O.
Líder área jurídica SETP Neiva

TRANSFEDERAL

SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA
SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Nit. 900.651.344-5

Neiva

EL SUSCRITO GERENTE DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA SETP – TRANSFEDERAL S.A.S.

CERTIFICA

Que el profesional **CESAR JULIAN TRUJILLO JIMÉNEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.003.863.656 expedida en Neiva (Huila); ejecutó los siguientes contratos con esta Entidad:

Vigencia 2014

CLASE DE CONTRATO: Prestación De Servicios Profesionales	**No. CONTRATO:** CPSP – 022 de 2014
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO CIVIL PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD DE NEIVA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Brindar apoyo técnico a los procesos del componente de infraestructura en el marco de la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público en el Municipio de Neiva. 2. Acompañamiento a los comités técnicos que realice el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. en el desarrollo del proyecto. 3. Apoyar y participar desde el punto de vista técnico en los procesos y proyectos del componente de infraestructura que adelante el Sistema Estratégico de Transporte Público de la ciudad de Neiva. 4. Apoyar las actividades que realice el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. con las demás entidades prestadoras de servicios públicos, en relación a la recolección y solicitud de documentos soportes necesarios para adelantar procesos inherentes al proyecto de implementación del Sistema Estratégico de Transporte Púbico de Neiva. 5. Apoyar las actividades pre-operativas relacionadas para la implementación del componente de Infraestructura del Sistema Estratégico de Transporte Púbico – SETP-. 6. Asistir a los comités pre-operativos técnicos que se citen en el marco del Sistema Estratégico de Transporte Púbico – SETP-. 7. Apoyar la socialización de los proyectos del componente de infraestructura que adelante el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., relacionadas con el objeto del contrato.	
PLAZO TOTAL DE EJECUCION: Dos (02) meses contados a partir del acta de inicio.	
VALOR FINAL EJECUTADO: Seis Millones Ochocientos Mil Pesos ($6.800.000,oo) M/cte.	
FECHA DE INICIACION: 29/agosto/2014.	**FECHA DE TERMINACION:** 28/octubre/2014.

CLASE DE CONTRATO: Prestación De Servicios Profesionales	**No. CONTRATO:** CPSP – 040 de 2014
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO CIVIL PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD DE NEIVA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Brindar apoyo técnico a los procesos del componente de infraestructura en el marco de la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público en el Municipio de Neiva. 2. Acompañamiento a los comités técnicos que realice el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. en el desarrollo del proyecto. 3. Apoyar y participar desde el punto de vista técnico en los procesos y proyectos del componente de infraestructura que adelante el Sistema Estratégico de Transporte Público de la ciudad de Neiva. 4. Apoyar las actividades que realice el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. con las demás entidades prestadoras de servicios públicos, en relación a la recolección y solicitud de documentos soportes necesarios para adelantar procesos inherentes al proyecto de implementación del Sistema Estratégico de Transporte Púbico de Neiva. 5. Apoyar las actividades pre-operativas relacionadas para la implementación del componente de Infraestructura del Sistema Estratégico de Transporte Púbico – SETP-. 6. Asistir a los comités pre-operativos técnicos que se citen en el marco del Sistema Estratégico de Transporte Púbico – SETP-. 7. Apoyar la	

EQUISERVICIOS INDUSTRIALES S.A.S.
Nit. 900.410.655-8

Alquiler de maquinaria pesada y herramientas para la construcción, movimientos de tierra y obras civiles (construcción de estructuras en concreto y obras de urbanismo)

EL SUSCRITO GERENTE

DE EQUISERVICIOS INDUSTRIALES S.A.S

C E R T I F I C A

Que el señor **CESAR JULIAN TRUJILLO** Identificado con C.C. No. 1.003.863.656 De Neiva Huila, laboro en esta empresa desde el 02 de Febrero del año 2014, hasta el 22 de Agosto de 2014, desempeñando el Cargo de **INGENIERO RESIDENTE DE OBRA**

La presente se expide a solicitud del interesado, en Neiva Huila a los Veintiocho (28) días del mes de Agosto de dos mil Catorce (2014).

GUSTAVO ERNESTO RODRIGUEZ

GERENTE

CRA. 16 No. 31-10 VILLA MILENA / Tel. 8756018
Cels. 3214860684 - 3214877113 - 8756018 / Neiva (H)
E-mail. equiserviciossas@hotmail.com

ISO 9001:2008 COMPAÑÍA ISO 9001 CERTIFICADA
ISO 14001:2004 COMPAÑÍA ISO 14001 CERTIFICADA
OHSAS 18001:2007 COMPAÑÍA OHSAS 18001 CERTIFICADA

Constructora Conconcreto

Bogotá D.C., 28 de Agosto de 2014

EL AREA DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

Que el señor **CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No 1.003.863.656 expedida en Neiva Huila, laboró al servicio de esta durante el período comprendido del 10 de noviembre de 2010 al 22 de enero de 2014. Desempeñó el cargo de **RESIDENTE OBRA.**

FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar y optimizar los pedidos de equipos y materiales de acuerdo con los planos y programas, haciendo seguimiento a los tiempos de entrega y devolución oportuna.
- Ejecutar la programación general del proyecto garantizando su debido cumplimiento.
- Realizar la planeación de las actividades y los recursos asociados garantizando el debido análisis de las desviaciones presentadas.
- Realizar oportunamente los cobros y pagos de las obras ejecutadas.
- Organizar y supervisar el equipo de trabajo directo, a su cargo, con el fin de dar cumplimiento al presupuesto y a la calidad de las obras.
- Optimizar los procesos constructivos para mejorar la productividad.
- Elaborar oportunamente y hacer seguimiento a los pedidos de mano de obra materiales y contratos mayores.
- Garantizar el adecuado control de cambios cuando se modifique el alcance inicial definidos.
- Realizar el debido control de inventarios.
- Tiene la responsabilidad de cumplir, controlar y verificar el cumplimiento de la política del sistema de gestión integral (calidad, ambiente, productividad, seguridad y salud ocupacional) como miembro activo del equipo de trabajo.

Constructora Conconcreto

FINALIDADES SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO

- Promover el compromiso con el Sistema de Gestión Integrado establecido por la compañía.
- Implementar todas las actividades establecidas en el Programa Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan de Manejo Ambiental.
- Difundir y cumplir las normas y procedimientos seguros establecidos para el proyecto.
- Ser el responsable de la seguridad de su grupo y lugar de trabajo.
- Supervisar que se cumplan los procedimientos establecidos para las tareas, lo mismo que las normas relativas a Calidad, SYSO y Ambiente.
- Cumplir con los procedimientos y protocolos de emergencia.
- Participar ocasionalmente en las reuniones del COPASO
- Informar oportunamente a la persona Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional, en caso de presentarse un incidente ó riesgo que amenace con la integridad física y/o psicológica de los empleados de la empresa.
- ·Verificar el uso adecuado de los EPP (Elementos de protección personal) y demás elementos ó equipos que se requieran en Seguridad Industrial, de acuerdo a los estándares establecidos en la organización.
- Conocer y cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial y las recomendaciones definidas en el panorama de riesgos de acuerdo a su oficio.
- Cumplir las Política del sistema de gestión Calidad, SYSO y ambiental.
- Facilitar la capacitación de los trabajadores en materia de Calidad, SYSO y Ambiental.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Constructora Conconcreto
NIT 890.901 110-8
Gestión Humana

DIANA LUCIA DUQUE GUEVARA
Jefe de Gestión Humana –Regional Bogotá

Copia: Hoja de vida
Elaboró:

55

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141223894046

(415)7707212489984(8020) 000014122389404 6

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de Ciudadania 1 3	1 0 0 3 8 6 3 6 5 6	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
TRUJILLO	JIMENEZ	CESAR	JULIAN

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

41. Dirección principal
CL 73 1 G 15

42. Correo electrónico cj-trujillo@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre TRUJILLO JIMENEZ CESAR JULIAN

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 02-01-2026 10:49:40AM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 Cesar Julian Trujillo Jimenez, identificado(a) con CC número 1003863656, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1003863656
NOMBRES Y APELLIDOS	Cesar Julian Trujillo Jimenez
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	01/03/1989
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/02/2022
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/02/2022
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1003863656 CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ Desde 01/09/2025 - Vigente N.I.T. 901727750 CONSORCIO AGUA BLANCA Desde 20/11/2025 Hasta 06/12/2025N.I.T. 901727750 CONSORCIO AGUA BLANCA Desde 27/04/2025 Hasta 30/09/2025CEDULA DE CIUDADANIA 1003863656 CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ Desde 01/02/2022 Hasta 03/08/2025N.I.T. 901731607 CONSORCIO OPITA 99 Desde 04/04/2025 Hasta 30/04/2025

Generado por interfaces

05/01/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

5t

Colfondos
del grupo HABITAT

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ identificado(a) con C.C No. 1.003.863.656, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 05 de enero del 2026.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.

Juan Perea Ruiz
Gerente Cuentas y Recaudo

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 26 de enero de 2026, a las 08:49:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1003863656
Código de Verificación	1003863656260126084927

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287542856

PIB
10:02:16

Bogotá DC, 05 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1003863656:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:47:28 AM horas del 26/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1003863656**

Apellidos y Nombres: **TRUJILLO JIMENEZ CESAR JULIAN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 26/01/2026 08:48:13 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1003863656** y Nombre: **CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **133440727** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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 1003863656 **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 05/01/2026 10:42 AM

Código Verificación: **GW9DN3XFBU**

Válida hasta: **05/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

AUTORIZACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE INHABILIDAD POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

El (la) suscrito(a) CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1003863656 expedida en Neiva (Huila), actuando de manera libre y voluntaria, autorizo de forma expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con NIT. 900.490.473-6, a consultar mis datos personales en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa – Policía Nacional de Colombia. Esta autorización tiene como propósito verificar mi idoneidad para procesos de vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de esta y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará conforme a las disposiciones vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.unidadvictimas.gov.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Neiva (Huila), el día veintiocho (28) días de enero 2026.

FIRMA: _____
NOMBRE: CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ
CÉDULA: 1003863656 DE NEIVA (HUILA)

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 18:22:38 horas del 27/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1003863656,** Apellidos y Nombres **TRUJILLO JIMENEZ CESAR JULIAN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa**infihuila**, con NIT **891180213-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"* con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

UTC -5 17:18:12 cesar julian truj...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a | Buscar

Escritorio → **Configuraciones de Perfil**

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	Ingeniero(a)
Nombre	
Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Nivel Educativo	
Género	Hombre
¿Tiene alguna discapacidad?	Si No
Nombre y apellido	CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1003863656
Dirección	
Código postal	
Estrato	
Ubicación	
País	COLOMBIA
Correo electrónico	cj-trujillo@hotmail.com
Teléfono	
Celular	3185214259

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es tu apodo?
Respuesta	
SMS para recuperar la contraseña	3185214259

Editar

66

Certificación
Bancaria

Lunes, 05 de enero de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ identificado(a) con CC 1003863656, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	17664068397	2010-11-08	Activo	*****

*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 a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-S) 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.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

Salud Ocupacional del Huila Limitada - IPS
Prestador: 4100101149
Dirección: Calle 13 #5-34, Neiva - Huila - Colombia.
Teléfono: PBX: (8) 8722063 | (8) 8721353
Email: siau.soh@gmail.com

CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD LABORAL ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR



INFORMACIÓN GENERAL

Nombre: CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ
Tipo de documento: Cédula de ciudadanía
Nacimiento: 1989-03-01
Estrato: 2
Rh: B+
Hijos: 1
Estado civil: Soltero
Direccion: CALLE 73#1G-15
Otros teléfonos:
Cargo: INDEPENDIENTE
Fecha: 2023/02/13 **Tipo de evaluación:** Ingreso

Edad: 33 Años
Documento: 1003863656
Ciudad o municipio: 001 - HUILA > NEIVA
Sexo: Masculino
Escolaridad: Profesional - 17
Raza: Caucásico
Discapacitado: NO
Teléfono celular: 3185214259
Nombre del responsable:

DATOS DE LA EMPRESA CONTRATANTE

Nombre: PARTICULARES
Direccion: -
Otros teléfonos:

Identificacion: 000000000
Teléfono celular: 3209522184
Actividad:

PRUEBAS DE APOYO DIAGNÓSTICO

P: PARACLÍNICOS
- EXAMEN MÉDICO DE INGRESO
  - ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR

L: LABORATORIO CLÍNICO

V: VACUNAS

CERTIFICADO DE APTITUD

Concepto ocupacional: APTO **Observación:**
Concepto Énfasis osteomuscular: SIN PATOLOGÍA

RECOMENDACIONES GENERALES

✓ DIETA BAJA EN AZUCAR, HARINAS Y GRASA
✓ EJERCICIOS 3 VECES SEMANA

RECOMENDACIONES ESPECIFICAS

✓ USO DE E,P,P.
✓ USO DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA COVID-19
✓ PAUSAS ACTIVAS
✓ NO REFIERE SÍNTOMAS SUGESTIVOS DE COVID-19
✓ HIGIENE POSTURAL

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL TRABAJADOR

Yo, **CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ**, identificado con **CC 1003863656**, autorizo al médico quien firma abajo a realizar los exámenes médicos y pruebas complementarias sugeridas por la empresa. Certifico que he sido informado (a) acerca de la naturaleza y propósito de estos exámenes. Entiendo que la realización de estos exámenes es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Certifico además que las respuestas que doy son completas y veridicas. Se me informo también que este documento es estrictamente confidencial y de reserva profesional. No puede comunicarse o darse a conocer, salvo a las personas o entidades previstas en la legislación vigente. Comprendí las explicaciones y recomendaciones suministradas por el médico sobre aspectos de mi estado de salud y se me informo que puedo obtener copia de las valoraciones realizadas en el momento que lo requiera.

Autorizo la realización de exámenes ocupacionales según consentimiento informado y politica de protección de datos diligenciados en el autoreporte de condiciones de salud que previamente firme. La firma del paciente referida en este documento es imagen extraída del consentimiento informado y política de protección de datos diligenciada y firmada por cada paciente antes de ingresar a la atenciónDonde nos autoriza a practicarle los exámenes médicos y paraclínicos correspondientes. La imagen de firma del paciente certifica que se presentó y diligenció el documento de consentimiento informado el cual reposa en los archivos de SALUD OCUPACIONAL DEL HUILA.

Firma del especialista:

GUILLERMO ENRIQUE CORTES GORDILLO
MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA DE TRABAJO Y MEDICINA LABORAL
Tarjeta prof. # 1636/2014 666

Código de verificación
88958-IBXZN

Firma del trabajador:

CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ
CC: 1003863656

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBLIDADES.

Yo, **CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ identificado** con la Cedula de Ciudadanía No. **1003863656** expedida en Neiva (Huila), mayor de edad, manifiesto bajo la gravedad del juramento que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con entidades estatales de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias, reglamentarias o modificatorias, relacionadas a este aspecto.

De igual forma, conozco las sanciones a las cuales se incurre por el hecho de trasgredir dichas normas, y encontrarse inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7° del artículo 26, Articulo 52, y en concordancia con el numeral 1° del Articulo 44 de la Ley 80 de 1993.

En razón a lo anterior, declaro bajo la gravedad del juramento, que se entiende presentado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, que me impida actuar como contratista ante el estado, representado en el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila - INFIHUILA.

Dado en el Municipio de Neiva (Huila), a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2026.

Cordialmente

CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ
C.C No. 1003863656 de Neiva(Huila)

InfiHuila	MODELO INTETGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código GTH-R-02-28
	DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES AL MOMENTO DE LA VINCULACIÓN	Fecha: Febrero-2025
		Versión: 01
		Página 1 de 1

FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES PARTICULARES DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Al momento de la vinculación

Yo CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía N. 1003863656 DE NEIVA (HUILA), vinculado(a) a esta entidad en calidad de:

Directivo

Ordenador del gasto

Supervisor de Contrato

Responsable del área de control interno

Responsable del proceso de Gestión de

Bienes y Servicios

Responsable de Tesorería pagaduría

Otro X ¿Cuál? CONTRATISTA

En el cargo específico o contrato: _____

En la siguiente dependencia o área de trabajo: GESTIÓN DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ESPECIALES Y CONVENIOS.

[1] El Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil se pronunció respecto de la posibilidad de incluir cláusulas que regulen conflictos deintereses de contratistas, mediante concepto del 10 de agosto del 2006, Rad. No. 1767. Publicación autorizada con oficio 39323 del 16 de agosto de 2006.

Entendiendo la presente como una medida preventiva, manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente declaración de interés particular, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Que es mi interés atender la política de integridad y cumplir con los valores del servicio público del código de integridad y buen gobierno.
- Que los conflictos de intereses se pueden presentar cuando el deber propio de la Entidad se ve afectado por intereses particulares, los cuales podrían influir real o potencialmente en la forma correcta del ejercicio de funciones y responsabilidades.
- Que conozco lo dispuesto sobre conflictos de intereses en la normatividad vigente[2]: Código Disciplinario Único[3], el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 1474 de 2011.
- Que conozco las inhabilidades e incompatibilidades en mi calidad de servidor público o particular que cumple funciones públicas.

Por lo anterior, a continuación, me permito declarar mis intereses particulares:

1. Participación en sociedades y vinculación laboral

Las siguientes son las sociedades, empresas, negocios, fundación, asociación u organización con o sin ánimo de lucro, de las cuales soy dueño, socio, representante legal, directivo o empleado, o lo he sido en los últimos5 años[4]:

Entidad o negocio	Tipo de participación	Fechas de ingreso y salida	Compromiso vigente de confidencialidad SI/NO
-			
-			
-			
-			

[2] Código Disciplinario Único (artículo 40, Ley 734 de 2002) y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (artículo 11, Ley 1437 de 2011).
[3] La vigencia de Ley 1952 de 2019 fue diferida hasta el 1 de julio de 2021 por el artículo 140 de la ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022.
[4] Se incluye el periodo de cinco (5) años para declarar intereses particulares que pueden presentarse por el tránsito de personas entre el sector público y el sector privado.

Gobernación del Huila AA+ VrR 1+
Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941
contacto@infihuila.gov.co www.infihuila.gov.co

2. Actividades económicas o profesionales de los parientes cercanos, conyugue o compañero permanente

A continuación registro a mis familiares: cónyuge, compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, que por sus actividades económicas o profesionales de carácter privado podrían generar un potencial conflicto de intereses:

Nombres y apellidos del familiar	Número de documento de identidad	Tipo y grado de parentesco	Descripción de actividades económicas o profesionales	Entidad y/o Unidad Funcional donde labora	Fechas de ingresoy/o salida
-					
-					
-					
-					

Otro interés particular

Describa otras posibles situaciones que puedan generar un potencial conflicto de intereses por la función que desempeña (revise la normatividad sobre causales en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y en la Ley 1474 de 2011):

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento:

Firma del (la) declarante:

Cédula de ciudadanía N.° 1003863656 de Neiva (Huila)
Fecha: 28/01/2026

Se recibe la declaración por parte del superior inmediato, por la oficina administrativa - recursos humanos de la entidad.

Nombre de quien recibe: _____

Firma: _____

Cédula de ciudadanía N.°_____ de _____

Gobernación del Huila AA+ VrR 1+
Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941
contacto@infihuila.gov.co www.infihuila.gov.co

Se analizará la información y se realizará el correspondiente estudio y hacer seguimiento a la situación, así como tomar una decisión sobre el caso en concreto cuando se presente un potencial conflicto de intereses de conformidad con la Ley 1437 de 2011.

Nota: La declaración de conflicto de intereses está sujeta a modificaciones de acuerdo con el cambio de circunstancias o situaciones declaradas a su vez que esta declaración será registrada y controlada por la oficina de control interno de la entidad o ente responsable.

Gobernación del Huila AA+ VrR 1+

Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941

contacto@infihuila.gov.co www.infihuila.gov.co

InfiHuila	**MODELO INTETGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN**	Código GTH-R-02-31
	FORMATO COMPROMISO DE CONDUCTA Y ETICA	Fecha: Febrero-2025
		Versión: 01
		Página 1 de 1

COMPROMISO DE CONDUCTA Y ETICA

Yo, CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1003863656 de Neiva (Huila), en mi condición de servidor público (_) o contratista (X), del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila - INFIHUILA, manifiesto que comparto el Código de Integridad y Buen Gobierno de INFIHUILA y seguiré estrictamente los principios, valores y normas del comportamiento en el contenido.

Para constancia se firma en Neiva Huila, a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2026.

Nombre: CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ
C.C. 1003863656 de Neiva (Huila)

Gobernación del Huila AA+ VrR 1+
Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941
contacto@infihuila.gov.co www.infihuila.gov.co

InfiHuila	MODELO INTETGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código GTH-R-02-30
	FORMATO COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y ETICA	Fecha: Febrero-2025
		Versión: 01
		Página 1 de 1

COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y ETICA

Yo, CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1003863656 de Neiva (Huila), en mi condición de servidor público (_) o contratista (X), del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila - INFIHUILA, manifiesto mi clara disposición de autorregularme, para lo cual me comprometo a encaminar las actividades del Instituto, de conformidad con los principios enunciados en la Constitución, las demás normas vigentes, el Código de Integridad y Buen Gobierno, orientándome hacia una gestión integra, con principios y valores éticos, frente a todos los grupos de interés de la entidad.

Para constancia se firma en Neiva Huila, a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2026.

Nombre: CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ
C.C. 1003863656 de Neiva (Huila)

Gobernación del Huila AA+ VrR 1+
Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941
contacto@infihuila.gov.co www.infihuila.gov.co

Neiva, veintiocho (28) de enero de 2026

Doctora
CIELO ORTIZ SERRATO
Gerente
Instituto Financiero para el Desarrollo Del Huila - INFIHUILA
Neiva- Huila

Referencia: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Asunto: CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.

CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1003863656 expedida en Neiva (Huila), presento propuesta con el fin de suscribir contrato de Prestación de Servicios cuyo objeto es **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS AL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA - INFIHUILA PARA LA ELABORACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, ASÍ COMO REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN SUS DIFERENTES FASES."**, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente estudio previo y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista se obliga con el INFIHUILA a:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar apoyo y acompañamiento en las actividades de formulación y/o actualización de proyectos de infraestructura y la coordinación de los mismos, teniendo en cuenta lo definido en la normatividad técnica vigente aplicable.
2. Prestar apoyo y acompañamiento en la Supervisión de Convenios y contratos suscritos por la entidad que le sean asignados.
3. Prestar apoyo en la revisión de documentos y verificación de cumplimiento de requisitos de proyectos de infraestructura para obtener el concepto de Viabilidad.
4. Atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato.
5. Poner a disposición del contratante sus conocimientos especializados en el campo de la ingeniería civil durante las diferentes fases de la formulación de proyectos que desarrolle INFIHUILA.
6. Brindar apoyo y acompañamiento en la práctica de visitas técnicas a las zonas objeto de elaboración, formulación y revisión de proyectos, con el fin de realizar verificación en campo de las condiciones existentes y demás aspectos técnicos de acuerdo a su necesidad, atendiendo los requerimientos establecidos por INFIHUILA.
7. Brindar apoyo en la elaboración de los presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias de cantidades de obra, especificaciones técnicas de los proyectos de infraestructura.
8. Apoyo en la elaboración de estudios previos y documentos del proceso contractual.
9. Evaluación técnica de propuestas en procesos de selección.
10. Todas las demás que surjan en cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Contar con la disponibilidad de tiempo para cumplir con las obligaciones contractuales.
2. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
3. Acoger el Sistema de Gestión de Calidad del INFIHUILA en sus procesos, procedimientos e indicadores.
4. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social presentando al momento de los pagos el comprobante de los respectivos aportes de salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con el IBC que corresponda y con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.

5. Presentar informes de las actividades ejecutadas dentro del periodo de ejecución, y atender los requerimientos que le sean efectuados por él.
6. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
7. Cumplir con las normas vigentes en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo.
8. Ceñirse fielmente a las políticas de administración de Riesgo establecidas en el INFIHUILA a través de los diferentes manuales (SARO, SARLAFT, SARC, SARL, SARM).
9. Dar manejo de la plataforma virtual SECOP II en el rol de proveedor, en el sentido de cargar todos sus informes de ejecución.
10. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista.
11. El contratista deberá contar con todos los elementos para desarrollar el objeto contractual.
12. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo de este. En caso de que aplique El CONTRATISTA deberá suscribir el documento de liquidación elaborado por El Instituto dentro del plazo que estipula la norma.
13. Guardar confidencialidad de la información, documentación y, en general, de los asuntos que conozca con ocasión a la ejecución contractual.
14. Ceder al INFIHUILA los derechos patrimoniales de los programas de computador, aplicativos, herramientas informáticas y/o creaciones desarrolladas para el cumplimiento del objeto contractual y hacer entrega de la información, documentos y archivos planos recibidos y producidos dentro de la ejecución del contrato, respecto de los cuales los respectivos derechos de autor pertenecen al INFIHUILA por haberse realizado durante la vigencia de este contrato.
15. El CONTRATISTA deberá suscribir el documento de liquidación y/o terminación elaborada por el INFIHUILA dentro del plazo previsto en el clausulado del pliego de condiciones, en todos los casos en que a ello haya lugar, en la cual dejará las observaciones que estime pertinentes.
16. Presentar con la primera cuenta de cobro el certificado de curso virtual sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, dirigido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, cuya evidencia deberá ser presentada con el primer informe de ejecución del presente contrato.
17. Todas las demás que se desprendan del objeto contractual.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Serán responsabilidades del CONTRATISTA con el SG-SST del CONTRATANTE las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del INFIHUILA. 4. Informar oportunamente al CONTRATANTE acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 5. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Instituto Financiero Para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA.

PLAZO: SESIS (06) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

VALIDEZ DE LA OFERTA: TRES (03) meses calendario.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato asciende a la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000) MCTE. IVA INCLUIDO,** entendido el mes como treinta (30) días calendario; previa presentación del informe de actividades y cumplimiento y la expedición del informe de supervisión, Para cada pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos: **a)** Hoja de vida SIGEP II con el visto bueno de la oficina jurídica (SOLO PRIMERA CUENTA). **b)** Certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que conste la verificación del cumplimiento del objeto y las obligaciones de esta y de que el contratista ha efectuado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente. **c)** Copia del recibo o constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud y pensiones, así como del pago de la ARL). **d)** Cuenta de cobro y/o Factura respectiva, si el contratista es de régimen común. **e)** Certificación de que la seguridad social presentada para el cobro corresponde al contrato suscrito con el INFIHUILA.

En caso de desplazamiento, EL CONTRATISTA correrá con los gastos del transporte, por ende, el **INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA "INFIHUILA"**, no se hace responsable de su desplazamiento.

RIESGOS PREVISIBLES:

Con la presentación de la presente oferta acepto la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en los estudios previos y en la invitación a presentar oferta y ajustada, si a ello hay lugar, durante las etapas subsiguientes.

DOCUMENTOS DE LA OFERTA:

- Formato hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – con declaración de bienes y rentas de SIGEP.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de la libreta militar (hombres menores de 50 años).
- Formato de tratamiento de datos – certificado de consultas SARLAFT.
- Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (función pública) Ley 2013 de 2019.
- Copia acta de grado o título universitario y certificados de estudios en especializaciones.
- Fotocopia legible de la tarjeta profesional.
- Fotocopia de constancia de vigencia de la profesión expedida por el órgano competente y antecedentes especiales (en los casos en que se requiera).
- Certificaciones de experiencia.
- Fotocopia legible del registro único tributario – RUT – actualizado.
- Certificaciones de afiliación al sistema de seguridad social integral – expedida 30 días anteriores a la suscripción del contrato (salud y fondo de pensiones).
- Certificado antecedentes fiscales vigentes.
- Certificado antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación vigente.
- Certificación antecedentes judiciales del proponente.
- Certificado de sistema registro nacional de medidas correctivas RNMC.
- Certificado registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
- Autorización para verificación de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años ley 1918 de 2018.
- Consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años ley 1918 de 2018.
- Registro SECOP II (Constancia de inscripción).
- Certificado de titularidad bancaria.
- Certificado examen médico salud ocupacional.
- Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades.
- Formato de declaración de conflicto de intereses al momento de la vinculación
- Formato de compromiso de conducta y ética
- Formato de compromiso de integridad y ética

Atentamente,

CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ
C.C. 1003863656 expedida en Neiva (Huila)