CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA – CONTRATO CPS No. 125-2025

La suscrita **Secretaria de Planeación, Tics y Desarrollo Territorial del municipio de Yondó (Antioquia)** certifica que el Contratista CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ, presto sus Servicios Profesionales, a la **Secretaría de Planeación, Tics y Desarrollo Territorial**, mediante el Contrato de Prestación de Servicios **CPS-125-2025**, con el objeto de: **SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR (A) PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LICENCIAS URBANISTICAS Y CERTIFICADOS DE ESTRATIFICACIÓN, ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, TICS Y DESARROLLO TERRITORIAL EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Servicio de Asesoría y Asistencia Técnica para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional en la Secretaría De Planeación, TICS y Desarrollo Territorial en el Municipio de YONDÓ,** además cumplió cabalmente con todas las actividades y responsabilidades asignadas, demostrando un alto nivel de desempeño y calidad en su trabajo, que a continuación se relaciona:

NÚMERO DEL CONTRATO:	**CPS 125-2025**			
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**CESAR AUGUSTO REYES RODRIGUEZ**			
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA (C.C. O NIT.)	C.C. 91.496.288, expedida en Bucaramanga (Santander)			
REPRESENTANTE LEGAL DEL COTRATISTA	No aplica			
IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA:	No aplica			
DEPENDENCIA U OFICINA SUPERVISORA:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN, TICS Y DESARROLLO TERRITORIAL			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	06 DE MAYO DE 2025			
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN:	07 DE MAYO DEL 2025			
FECHA DE TERMINACIÓN:	18 DE DICIEMBRE DE 2025			
VALOR EJECUTADO:	$ 44,400,000.00 PESOS M/CTE.			
EXPERIENCIA CON ACTIVIDADES:	**SI**	**X**	**NO**	

ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la supervisión en el análisis de proyectos, estudios y diseños presentados a la secretaria de planeación y proyectar conceptos técnicos a que dieran lugar.
2. Apoyar la supervisión en el trámite y en el seguimiento a las licencias urbanísticas de construcción, urbanización, subdivisión, parcelación o intervención del espacio público.
3. Brindar apoyo revisando las construcciones o adecuaciones que se ejecuten sin la respectiva licencia o autorización y velar que se haga efectivo el trámite correspondiente.
4. Brindar apoyo verificando las solicitudes urbanísticas presentadas por la comunidad, que cumpla con normas y usos de suelo establecidos en el Esquema de Ordenamiento Territorial.
5. Apoyar en la Identificación de las zonas de alto riesgo asociados a la ocurrencia de fenómenos naturales que establece el Esquema de Ordenamiento Territorial del Municipio de Yondó.

NIT: 890.984.265-6 | alcaldia@yondo-antioquia.gov.co contactenos@yondo-antioquia.gov.co | Car. 55 No. 46 A 16 Barrio Colonia Sur 604-8325109 - 018000400108

6. Apoyar en la atención de consultas sobre normas urbanísticas de la Comunidad del Municipio de Yondó.
7. Brindar apoyo asesorando a los profesionales, tecnólogos, técnicos y demás pertenecientes a la Secretaría De Planeación Tic Y Desarrollo Territorial, que lo requieran de acuerdo al objeto contractual.
8. Archivar y realizar levantamientos de inventario documental de los documentos que sean entregados o generados dentro del objeto contractual en el área de Ordenamiento Territorial de la Secretaría De Planeación Tic Y Desarrollo Territorial.
9. Y demás actividades que sean requeridas por la supervisión, relacionadas con el objeto contractual.

En constancia de lo dispuesto en la presente certificación, se firma el día treinta (30) del mes de diciembre de la vigencia dos mil veinte cinco (2025), en el Municipio de Yondó (Antioquia), por:

DINA LUZ BALAGUERA AGUILAR
SECRETARIA DE PLANEACIÓN, TICS Y DESARROLLO TERRITORIAL

NIT: 890.984.265-6 | alcaldia@yondo-antioquia.gov.co contactenos@yondo-antioquia.gov.co | Car. 55 No. 46 A 16 Barrio Colonia Sur 604-8325109 - 018000400108

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ

Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

Número: 23517

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)

CERTIFICA

Que REYES RODRIGUEZ CESAR AUGUSTO identificado(a) con cédula de ciudadanía No.91496288, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1111 DE 6 DE Marzo DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos de obra e interventoria en la vigilancia y verificación integral del cumplimiento de las obligaciones contractuales de orden técnico por parte del contratista e interventor de los procesos que le sean asignados.2. Prestar apoyo técnico a los supervisores de contrato de obra e interventoria sobre aspectos técnicos que se requieran para el cabal seguimiento, control y vigilancia de los contratos que le sean asignados.3. Realizar visitas técnicas a los sitios donde se adelanten obras por parte de la Secretaria de Infraestructura, para emitir concepto técnico cuando así se requiera y asistir a los comités, reuniones y demás convocatorias que guarden relación con los contratos de obra e interventoria que se le asignen.4. Brindar apoyo en la revisión y visado de las actas y documentos de los contratos de obra e interventoria que le sean asignados.5. Contar con los elementos de seguridad requeridos por la normatividad vigente (casco, botas de seguridad y gafas de seguridad, ...) y portarlos al momento de encontrarse en campo.6. Rendir informes mensuales de las actividades realizadas adjuntando los archivos editables en formato Word o Excel, describiendo el desarrollo técnico y administrativo de los contratos asignados.7. Realizar el registro de usuario en el SISTEMA GSC - GESTIÓN SOLICITUDES DEL CIUDADANO para el trámite y respuesta oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes asignadas.8. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES PESOS 18.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES PESOS 18.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIECIOCHO MILLONES PESOS 18.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	7 DE Marzo DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	6 DE Julio DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2679 DE 22 DE Junio DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) CIVIL PARA APOYAR A LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE- UMGRD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:1.Liderar la estrategia de asentamiento Humanos Ilegales (identificándolos, localizándolos) de familias en alto riesgo y la realización de su evaluación y

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 2 de 3

Número: 23317

seguimiento de conformidad con la normatividad vigente. Dirigir el proceso de ubicación predial del programa de reasentamiento de familias, mediante la atención social integral a las mismas según las especificaciones técnicas del programa y la normatividad vigente. Liderar la actualización permanente en el Sistema Único de Registro de Asentamiento, el inventario y registro de familias en condición de riesgo y de acuerdo con los conceptos y/o diagnóstico, como por la notificación a las familias sobre las decisiones administrativas de la Unidad Municipal de Gestión del Riesgo de Desastre -UMGRD de inclusión al programa de reasentamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2.Realizar las visitas técnicas y proyectar respuestas a viviendas y equipamientos sobre la estabilidad de las edificaciones solicitadas por la comunidad de Bucaramanga, Realizar capacitaciones en gestión de riesgo y cambio climático que permitan fortalecer la participación, organización y movilización social de la Red Social y Comunitaria en gestión de riesgo y cambio climático, Definir estrategias, instrumentos y mecanismos de participación social y comunitaria, para el fortalecimiento de la organización y corresponsabilidad social en gestión de riesgo y adaptación al cambio climático, de conformidad con la normativa vigente en la materia. 3.Acompañar y realizar las labores necesarias en cada una de la acción de la Unidad Municipal de Gestión de Riesgo, en la atención de la población cuando ocurra una situación de desastre o siniestro; a través de acciones como realizar los censos en poblaciones afectadas y damnificada en eventos de desastres; apoyar en la socialización a las comunidades de los planes de acción que se deben ejecutar en caso de emergencias, aportar en la organización de la comunicación del riesgo de desastres; brindar asistencia técnica en la organización de los comités y elaboración de planes de gestión del riesgo en el sector comunitario, escolar y empresarial; dictar charlas, para la socialización de los planes escolares para la gestión del riesgo, a los rectores de instituciones escolares. 4.Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la Unidad Municipal de Gestión del Riesgo de Desastre UMGRD y que guarden relación con su objeto y alcance contractual.5.Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.6.Aplicar todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, asi como del manual de gestión documental de la entidad, teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas por la entidad. 7.Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES PESOS 24.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES PESOS 24.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS 23.733.333,34
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 28 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	23 DE Junio DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE Diciembre DE 2023

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomia e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 11 Dia(as) de Julio de 2024

Se adhiere y anulan estampillas: pro-hospital por valor de cuatro mil trescientos pesos ($4.300,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos treinta pesos ($430,00)

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAI-8000-238,37-863
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 3 de 3

Número: 23517

Secretaria Administrativa

Revisó: JENNY CLAVIJO - ABOGADA
Proyecto: DOREN GUERRA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ
Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

EL SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA DEL MUNCIPIO DE GIRÓN

NIT. 890204802-6

CERTIFICA:

Que revisada la planta global de personal de la Administración Municipal se pudo constatar que **CESAR AUGUSTO REYES RODRIGUEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 91.496.288**, labora en esta Entidad desde el 11 de julio de 2022 hasta la fecha, en el cargo **DIRECCION OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA - CODIGO 009 GRADO 02**, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, de la Planta de Empleos de la Alcaldía Municipal de Girón, desempeñando las siguientes funciones, según decreto 222 de 2019:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el sistema de reparto de las solicitudes, asignarlo a la dependencia o persona encargada
2. Coordinar y dirigir la supervisión en la ejecución de los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo a cargo de la Secretaría
3. Coordinar con el personal de apoyo a las supervisiones la verificación de los programas de trabajo, la disponibilidad de recursos técnicos y humanos al momento del inicio y durante la ejecución del Contrato de obre respectivo.
4. Coordinar la inspección de las diferentes obras que se desarrollan en el municipio.
5. Apoyar a la Secretaria de Despacho, en la ejecución de actividades de control de los diferentes contratos suscritos.
6. Atender con calidad y oportunidad las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
7. Rendir los informes periódicos de gestión que se le solicite el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
8. Coordinar la presentación de informes al secretario de infraestructura sobre los indicadores de avance de cada uno de los proyectos.
9. Coordinar la supervisión de las interventorías de los contratos de obras en ejecución referentes a los programas desarrollados por la Secretaría.
10. Rendir informes trimestrales del cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

11. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
12. Rendir informes trimestrales de los Planes de Mejoramiento, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo.
13. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Se expide la presente para la parte interesada, a los dos (02) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

Se adhieren y anulan estampillas de pro-Cultura por valor de $4.000 y pro Hospital $3.900, pro-Anciano por valor de 4.000 y ordenanza 012 por valor de $390.
Recibos: 23014679, 23014680, 2502300139496.

MONICA SILVA CAPACHO
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA (E)

Elaboró: Claudia Rodríguez - Secretaria Ejecutiva

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN
NIT. 890.204.802-6
CERTIFICA

Que, el Municipio de Girón suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **249 del 27 de enero de 2022** con el Ingeniero Civil **CÉSAR AUGUSTO** REYES **RODRÍGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91496288, expedida en Bucaramanga - Santander, cuyo objeto del contrato fue: "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN - SANTANDER. 6**", por un valor inicial de CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 14,000,000.00) y un plazo inicial de CUATRO (04) meses, el cual tiene Acta de Inicio de fecha siete (07) de febrero de 2022, con fecha de terminación inicial de seis (06) de junio de 2022; el día dos (02) de junio de 2022 se firmó Adicional en valor por TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 3,500,000,00) y prórroga en plazo de un (01) mes, para un valor total contractual de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($17,500,000.00) y un plazo total de ejecución contractual de cinco (05) meses de ejecución, con fecha de terminación del seis (06) de julio de 2022 y fecha de liquidación del siete (07) de julio de 2022.

Que, en desarrollo del objeto del Contrato del Señor **CÉSAR AUGUSTO** REYES **RODRÍGUEZ**, ejecuto las siguientes actividades:

1. Prestar apoyo profesional en asuntos técnicos en la gestión de proyectos de inversión en la Secretaría de Infraestructura.
2. Prestar apoyo profesional en la realización de informes a convenios que estén a cargo de la Secretaría de Infraestructura.
3. Prestar apoyo profesional en la formulación y actualización de proyectos de inversión de obras civiles.
4. Prestar apoyo en la realización y revisión de estudios y diseños de los proyectos de inversión de la Secretaría de Infraestructura.
5. Prestar apoyo en la liquidación de convenios que ya se encuentren ejecutados y que estén a cargo de la Secretaría de Infraestructura.
6. Prestar apoyo en la realización de visitas e informes relacionados con requerimientos judiciales, organismos de control o comunidad en general.
7. Apoyar en la proyección, revisión y seguimientos a las respuestas a peticiones elevadas a la comunidad y demás entidades que sean competencia de la Secretaría de Infraestructura del municipio de Girón.
8. Apoyar técnicamente en la elaboración y seguimiento de presupuestos, especificaciones y programación de obra de los proyectos de inversión de la Secretaría de Infraestructura.
9. Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012.
10. El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus actividades deberá entregar toda la documentación debidamente organizada e inventariada.
11. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.

12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el Secretario y el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
13. El contratista deberá cumplir con todos los protocolos de bioseguridad y adoptar las medidas de cuidado personal a fin de evitar el contagio y propagación del Covid-19.
14. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

Se deja constancia que el contrato suscrito no genera relación laboral alguna con el contratista, ni con quien éste emplee para el cumplimiento del objeto de la misma y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales ni de ningún tipo de emolumentos diferentes al valor acordado en el contrato.

La anterior certificación se suscribe a los 03 días del mes de Marzo de 2023 a petición del interesado.

Se adhieren y anulan estampillas.

LUZ MIREYA MACHUCA RANGEL
Jefe Oficina de Contratación

Elaboró: Angie Yurley Quesada
Secretaria Ejecutiva

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ
Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

Secretaría Jurídica

lo tiene todo Barrancabermeja

DISTRITO CC SJ N°253-22

Ref. de pago LQ21000258 del 21/3/2022

LA SUSCRITA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Secretaría Jurídica SOFT JURÍDICA y ECO, se encontró que el **DISTRITO DE BARRANCABERMEJA** Nit. 890.201.900-6, suscribió contrato por prestación de servicios con el (la) señor (a) CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ identificado (a) con C.C. o Nit. N° 91496288, con las siguientes características:

Contrato	Inicio	Objeto	Valor	Duracion	finaliza	Dependencia
1508-2021	25/08/2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE INGENIERÍA Y/O ARQUITECTURA Y/O URBANISMO PARA EL APOYO, SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA EN DESARROLLO DEL PROYECTO ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE GESTIÓN APOYO Y SEGUIMIENTO PARA LA INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA.	$14.400.000	3 meses	24-08-2021	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
ALCANCES						
1. Apoyar desde el punto de vista técnico el seguimiento, control y supervisión de los diferentes procesos enmarcados en los proyectos de Infraestructura Estratégica del Distrito de Barrancabermeja. 2. Estructurar, formular y comunicar las observaciones, sugerencias, modificaciones o cambios que deban realizarse a los diferentes procesos enmarcados en los proyectos de Infraestructura Estratégica del Distrito de Barrancabermeja. 3. Asistir y participar en las reuniones, comités y en general cualquier actividad relacionada con los diferentes procesos enmarcados en los proyectos de Infraestructura Estratégica del Distrito de Barrancabermeja. 4. Proyectar las actas parciales de pago que generen las diferentes consultorías que se relacionen con los procesos enmarcados en los proyectos de Infraestructura Estratégica del Distrito Barrancabermeja. 5. Revisar y verificar desde el punto de vista técnico los productos entregados por las diferentes consultorías que se relacionen con los procesos enmarcados en los proyectos de Infraestructura Estratégica del Distrito de Bucaramanga. 6. Efectuar visitas técnicas requeridas que se relacionen con los diferentes procesos enmarcados en los proyectos de Infraestructura Estratégica del Distrito de Barrancabermeja. 7. Realizar las demás actividades que el supervisor le indique en el desarrollo del objeto contractual.					
2979-2021	30/09/2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE INGENIERÍA Y/O ARQUITECTURA Y/O URBANISMO PARA EL APOYO, SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA EN DESARROLLO DEL PROYECTO ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE GESTIÓN, APOYO Y SEGUIMIENTO PARA LA INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA.	$13.600.000	85 dias	24-12-2021	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

Secretaría Jurídica

lo tiene todo Barrancabermeja

ALCANCES 1. Apoyar desde el punto de vista técnico el seguimiento, control y supervisión de los diferentes procesos enmarcados en los proyectos de Infraestructura Estratégica del Distrito de Barrancabermeja.
2. Estructurar, formular y comunicar las observaciones, sugerencias, modificaciones o cambios que deben realizarse a los diferentes procesos enmarcados en los proyectos de Infraestructura Estratégica del Distrito de Barrancabermeja.
3. Asistir y participar en las reuniones, comités y en general cualquier actividad relacionada con los diferentes procesos enmarcados en los proyectos de Infraestructura Estratégica del Distrito de Barrancabermeja.
4. Proyectar las actas parciales de pago que generen las diferentes consultorías que se relacionen con los procesos enmarcados en los proyectos de Infraestructura Estratégica del Distrito Barrancabermeja.
5. Revisar y verificar desde el punto de vista técnico los productos entregados por las diferentes consultorías que se relacionen con los procesos enmarcados en los proyectos de Infraestructura Estratégica del Distrito de Bucaramanga.
6. Efectuar visitas técnicas requeridas que se relacionen con los diferentes procesos enmarcados en los proyectos de Infraestructura Estratégica del Distrito de Barrancabermeja.
7. Realizar las demás actividades que el supervisor le indique en el desarrollo del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, en Barrancabermeja 01/03/2022.

CARMEN CELINA IBAÑEZ ELAM
SECRETARIA JURIDICA

	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó	AUGUSTO IBRAN		01-03-2022
Revisó	AUGUSTO IBRAN		01-03-2022
Aprobó	CARMEN CELINA IBAÑEZ ELAM		01-03-2022

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE PUERTO PARRA
NIT N° 800.060.525-3

Versión: 2	GESTIÓN CONTRACTUAL	**Código:** F-GC-03
Fecha: 03/11/2014	CONTRATO	**Página** 1 de 6

CONTRATO NO.	CD-065-2021	**FECHA:**	16 DE ABRIL 2021.
ENTIDAD CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE PUERTO PARRA, SANTANDER**		
NIT:	**800.060.525-3**		
CONTRATISTA:	**CESAR AUGUSTO REYES RODRIGUEZ**		
CÉDULA DE CIUDADANIA	**91.496.288 EXPEDIDA EN BUCARAMANGA, SANTANDER**		

Entre los suscritos a saber, **ABELARDO PÉREZ ROMERO**, mayor de edad, domiciliado y residente en el municipio de Puerto Parra, Santander, identificado con cédula de ciudadanía No. 5.789.914 expedida en Puerto Parra, Santander, actuando en nombre y representación del **MUNICIPIO DE PUERTO PARRA, SANTANDER**, con NIT. 800.060.525-3, en uso de las facultades y funciones contenidas en la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 1997 y el Decreto 1082 de 2015, quien para los efectos del presente documento se denominará EL **MUNICIPIO**, por una parte; y por la otra, **CESAR AUGUSTO REYES RODRIGUEZ** , identificado con cédula de ciudadanía No. 91.496.288 expedida en Bucaramanga, Santander, con matricula profesional N° 68202167467STD expedida por el Consejo Nacional de ingeniería COPNIA, quien se denominará **EL CONTRATISTA,** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO PARRA, SANTANDER
2) PLAZO:	El plazo estimado para la ejecución del presente contrato será de **TRES (3) MESES**, a partir de la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor y/o interventor, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El contratista deberá concurrir para la firma del acta de inicio, dentro del plazo estimado por el supervisor, previo requerimiento que este le haga por escrito dirigido a la dirección física o electrónica aportada por el contratista en la propuesta. El no cumplir con esta orden, el proponente se somete a las sanciones establecidas en el presente contrato.
3) OBLIGACIONES:	1. Apoyo, acompañamiento, orientación a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas en la elaboración de estudios previos, diseños, planos, análisis de precios unitarios, presupuestos y demás documentos requeridos en la etapa de planeación dentro de los procesos contractuales que adelanta la Dependencia. 2. Apoyar técnicamente a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas con el fin que se resuelvan de forma oportuna y eficiente las diferentes solicitudes elevadas a esta Dependencia. 3. Apoyo, acompañamiento, orientación a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas en la revisión y elaboración de los informes de evaluación de procesos contractuales que adelante la Dependencia.

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE PUERTO PARRA
NIT N° 800.060.525-3

Versión: 2	GESTIÓN CONTRACTUAL	**Código:** F-GC-03
Fecha: 03/11/2014	CONTRATO	**Página** 2 de 6

4. Apoyo y acompañamiento a la Secretaria de Planeación y Obras Públicas en las visitas de obra.
5. Apoyo, acompañamiento y orientación en la elaboración de los informes requeridos por los diferentes entes de control que sean de competencia de esta Dependencia.
6. Apoyo y acompañamiento a la Secretaria de Planeación y Obras Públicas en las visitas de obra de los proyectos supervisados por la Secretaría.
7. Apoyo y acompañamiento a la Secretaria de Planeación y Obras Públicas en la supervisión de los contratos de Obra y Consultoría que estén a cargo de la Secretaria.
8. Proyectar las respuestas a la correspondencia, requerimientos, informes de los entes de control o ciudadanía en general, en las materias relacionadas en el objeto contractual.
9. Las demás que le asigne la Ley y el supervisor del Contrato, que se le hagan a la entidad y que tengan que ver con objeto del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES.

1. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificas en las condiciones pactadas.
2. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
3. Colaborar con el Municipio en cualquier requerimiento que él haga.
4. Dar a conocer al Municipio cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
5. Comunicarle al Municipio cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
6. Elaborar, suscribir y presentar al Municipio los informes o entregables, así como las respectivas Actas parciales. Estas Actas parciales deben estar aprobadas por el supervisor del Contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Brindar la colaboración necesaria para la ejecución del contrato.
2. Agilizar el perfeccionamiento y legalización del contrato.

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE PUERTO PARRA
NIT N° 800.060.525-3

	QUINIENTOS PESOS ($12.109.500 COP)..
19) SUPERVISIÓN	La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor del Municipio estará a cargo del titular de la **Secretaria de Planeación y Obras Públicas** o quien haga sus veces. En relación a las funciones de supervisión, estas se encuentran definidas en el Manual de Contratación adoptado por el Municipio.
20) NOTIFICACIONES:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte de EL MUNICIPIO, en la Carrera 8ª N°5-55, Puerto Parra, Santander, o al correo electrónico alcaldia@puertoparra-santander.gov.co, a la funcionaria **LUISA FERNANDA GARZÓN GUERRERO**, planeacion@puertoparra-santander.gov.co en su calidad de **SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS** y supervisora del contrato. Ii) Al Contratista, ING CESAR AUGUSTO REYES RODRIGUEZ Carrera 23 # 20 A - 51 casa Portal Campestre San Juan Girón Colombia, Santander O el CORREO cesarreyesr@hotmail.com
21) CESION	El CONTRATISTA no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO
22) INDEMNIDAD	El CONTRATISTA se obliga a indemnizar al MUNICIPIO con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El CONTRATISTA mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato

POR EL MUNICIPIO	POR EL CONTRATISTA
ABELARDO PEREZ ROMERO Alcalde Municipal	CESAR AUGUSTO REYES RODRIGUEZ CC 91.496.288 expedida en Bucaramanga, matrícula profesional N° 68202167467STD COPNIA

Revisó aspectos técnicos: Luisa Fernanda Garzón -Secretaria de Planeación y Obras Públicas
Revisó aspectos Financieros: Arizmendi Torres Grueso – Secretario de Hacienda
Proyectó y Revisó aspectos Jurídicos: AnaMilena BELTRAN / Asesora Jurídica Externa

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE PUERTO PARRA
NIT N° 800.060.525-3

Versión: 2	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: F-GC-26
Fecha: 03/11/2014	ACTA DE TERMINACIÓN Y RECIBO FINAL	Página 1 de 2

ACTA DE TERMINACIÓN Y RECIBO FINAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 065 - 2021 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE PUERTO PARRA - SANTANDER Y CESAR AUGUSTO REYES RODRIGUEZ

LUGAR Y FECHA:	PUERTO PARRA, ABRIL 16 DE 2021
NUMERO DE CONTRATO	065
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PUERTO PARRA
CONTRATISTA:	CESAR AUGUSTO REYES RODRIGUEZ
IDENTIFICACION:	91.496.288
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE PUERTO PARRA – SANTANDER
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES CIENTO NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($12.109.500,00)
SUPERVISOR	SECRETARIA PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS
TIEMPO DE EJECUCIÓN	TRES (03) MESES
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20210414001 DE FECHA ABRIL 14 DE 2021
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.009.45.99 Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración
FECHA INICIO	ABRIL 16 DE 2021
FECHA DE TERMINACION	JULIO 15 DE 2021

En Puerto Parra (Sder), a los quince (15) días del mes de Julio de 2021, se reunieron los señores la Ingeniera **LUISA FERNANDA GARZON GUERRERO,** Secretaria de Planeación y obras Publicas, en su condición de Supervisor del Contrato antes relacionado y **CESAR AUGUSTO REYES RODRIGUEZ** identificado con Cédula de Ciudadanía Número 91.496.288, en su condición de **CONTRATISTA**, con el fin de proceder a recibir el objeto del Contrato

En tal estado de la diligencia y una vez verificado que la ejecución del contrato "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE PUERTO PARRA

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE PUERTO PARRA
NIT N° 800.060.525-3

– SANTANDER", se realizó a satisfacción, conforme lo estipulado en el contrato de la referencia, la suscrita Secretaria de Planeación y obras públicas del Municipio, procedió a certificar el cumplimiento del mismo.

Para constancia firman los que en ella intervinieron.

ING. LUISA FERNANDA GARZON GUERRERO
Secretaria de Planeación y Obras Públicas

CESAR AUGUSTO REYES RODRIGUEZ
Contratista

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

INTERPRO S.A.S.
NIT. 804.001.735-6

CERTIFICA:

Que el Ingeniero Civil **CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 91.496.288 expedida en la ciudad de Bucaramanga y con Matrícula Profesional No. 68202167467 STD, labora(ó) con nuestra empresa así:

Fecha Inicio:	14 de julio de 2020
Fecha Terminación:	30 de diciembre de 2020
Cargo:	INGENIERO RESIDENTE DE INTERVENTORÍA
Área:	Interventoría Técnica y Administrativa.
Salario Base:	$ 4,000,000.00 pesos
Prima Localización:	No Aplica.
Contrato Marco:	Contrato de Consultoría bajo la Modalidad de Interventoría No. 174 del 22 de mayo de 2019, cuyo objeto es: "CONSTRUCCIÓN DE CICLO – INFRAESTRUCTURA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA", suscrito con el Municipio de Bucaramanga.
Tipo de Contrato:	Duración de la obra o Labor contratada. INT-CICLO-CTO.174 No. 017-20
Dedicación:	100%

Funciones desempeñadas:

1. Ejercer las labores que se llevarán a cabo durante la ejecución de la obra, de acuerdo con lo indicado en los procedimientos preestablecidos.
2. Verificar el cumplimiento de las funciones establecidas al personal asignado a la obra.
3. Elaborar los informes técnicos y administrativos.
4. Vigilar que los procedimientos de construcción y/o adecuaciones y sus resultados cumplan con las normas y especificaciones técnicas establecidas.
5. Verificar las cantidades de obra ejecutadas, revisar y aprobar las actas de recibo de obra.
6. Coordinar, supervisar y verificar la ejecución de las acciones impartidas por la Dirección de la Interventoría y acordadas con el Municipio y la Dirección de Obra.
7. Coordinar, supervisar y verificar la ejecución las acciones técnicas, administrativas y/o financieras se realicen conforme a los estándares o especificaciones.
8. Conjuntamente con el Contratista de Obra actualizar y reprogramar las activadas de acorde con el avance de obra para cumplir con los plazos establecidos.
9. Conjuntamente con el Residente de la obra y bajo la supervisión de los Directores de Interventoría y de la Obra, efectuará las mediciones para las recepciones parciales de obra que servirán de base para las Actas de Recibo Parcial de Obra.
10. Brindar soluciones técnicas a inconvenientes surgidos durante la obra.
11. Verificar la información de memorias de diseño y planos técnicos y velar por su correcta ejecución.
12. Coordinar con el topógrafo el levantamiento de la información topográfica.

Ecoparque Empresarial Natura
Kilómetro 2 Anillo Vial Floridablanca -Girón
Torre 2 Oficina 325 PBX (7) 6182826
Floridablanca-Santander

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

13. Verificar y avalar el cumplimiento de la vinculación por parte del personal de la obra a sistemas de seguridad social y parafiscales.
14. Control en el cumplimiento de la programación de la ejecución de las obras y suministros contenidos en el contrato o las que fueren ordenadas de común acuerdo la Dirección de obras y la Dirección de Interventoría.
15. Informará al Municipio las causas del no cumplimiento y en coordinación con el Residente de Obra o el contratista de suministro elaborará planes de contingencia.
16. Preparación de informes periódicos consignados en el contrato al igual firmará y aprobará el contenido de la bitácora y llevará un registro fotográfico.
17. Coordinar y Supervisar la ejecución de los trabajos de todos los asesores de la Interventoría.
18. Preparación de informes periódicos consignados en el contrato al igual firmará y aprobará el contenido de la bitácora y llevará un registro fotográfico.
19. Asistir a las reuniones en conjunto con la Dirección de Obra y el Municipio o cuando sean necesarios.
20. Ejecutar los planes o programas de calidad y seguridad industrial implementados.
21. Las demás funciones propias de su cargo señaladas en el alcance.

Se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).

DENNIS SMITH ÁLVAREZ BAYONA
C.C. 88.138.754 de Ocaña (N. de S.)
Representante Legal INTERPRO S.A.S

Elaboró: M.A.S.D.
Vo. Bo. C.A.D.N.

Ecoparque Empresarial Natura
Kilómetro 2 Anillo Vial Floridablanca -Girón
Torre 2 Oficina 325 PBX (7) 6183826
Floridablanca-Santander

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ
Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

	PROCESO JURIDICA CONTRATACION	Serie : 161
	CERTIFICACION	

Certificación No. 135-19

EL SUSCRITO ASESOR GRADO 02 (e)
DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

CERTIFICA QUE:

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, Identificada con NIT. 890.204.109-1, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de servicios con **CESAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 91.496.288 de Bucaramanga, durante la vigencia 2019, así:

- **CONTRATO No. 118 DE MARZO 27 DE 2019**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE PLANEAMIENTO VIAL DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA PARA LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROYECTO MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA SEÑALIZACIÓN VIAL EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

VALOR DEL CONTRATO	**$ 21,060,000.00** pesos.
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Siete (7) meses y veinticinco (25) días.
FECHA DE INICIO:	28 de Marzo de 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 de Noviembre de 2019.
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	26 de Noviembre de 2019.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento de la programación diaria del grupo de trabajo de señalización e informar al grupo de planeamiento vial las novedades y ajustes a la misma. 2. Apoyar la organización de actividades de señalización y recopilación de información en los puntos críticos de alta accidentalidad y/o sus zonas de influencia, e informar al grupo de planeamiento vial las novedades y ajustes a la misma. 3. Apoyar la recopilación de datos, elaboración de informes, planes, programas y demás actividades relacionadas con el proyecto de señalización e informar al grupo de planeamiento vial las novedades y ajustes a la misma. 4. Apoyar con la revisión, medición y verificación de señalización horizontal, vertical y área. 5. Apoyar el registro de las actividades ejecutadas en los formatos establecidos por la entidad. 6. Apoyar en el tramite oportuno de las solicitudes de la comunidad y los entes de control (procuraduría, contraloría, personería, fiscalía y demás entes estatales) relacionados con la señalización de la Dirección de Transito de Bucaramanga, e informar al grupo de planeamiento vial las novedades y ajustes a la misma. 7. Apoyar las actividades de seguridad vial requeridas por el supervisor. 8. Apoyar en la presentación de informes e información requerida por las diferentes dependencias y entes de control. 9. Brindar apoyo en la realización de programación de ejecución de actividades a desarrollar por parte de la oficina de Señalización. 10. Realizar seguimiento a los diferentes conceptos técnicos y resoluciones emitidas por el área de planeamiento vial y la Dirección general de la Dirección de tránsito de Bucaramanga. 11. Apoyar las demás instrucciones dadas por el supervisor que guarden relación con el objeto contractual. 12. Participar en las capacitaciones y actividades programadas por la Entidad. 13. Portar de manera obligatoria los elementos de seguridad industrial y protección que son suministrados por la entidad en los periodos asignados para cumplir las labores de trabajo.

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ
Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

	PROCESO JURIDICA CONTRATACION	Serie : 161
	CERTIFICACION	

Certificación No. 135-19

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato la Entidad y el supervisor imparta. 2. Colaborar con la entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad. 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. 5. Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto. 6. Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, Pensiones, riesgos profesionales), así como, parafiscales (ICBF, Sena, cajas de compensación) cuando a ello hubiere lugar. 7. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario. 8. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo. 9. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato. 10. Aplicar las políticas internas implementadas por la entidad en el uso y producción del papel, generado como evidencias el cumplimiento del objeto contractual. 11. Hacer entrega de la información documentada, sea esta física y/o electrónica, mediante la elaboración de inventario documental, al momento de darse por terminado el contrato. 12. Toda disposición documental llevada a cabo por el contratista (producción, trámite y eliminación) debe dar con base a la reglamentada y registrada en las T.R.D. 13. Brindar apoyo en la atención a usuarios internos y externos de la Dirección de Transito de Bucaramanga, dentro de los horarios de atención al público de la entidad. 14. Las demás actividades que disponga la dependencia y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, a los Veintisiete (27) días del mes de Noviembre del año dos mil Diecinueve (2.019). Se anexa y anula recibo No. 3931845 por pago de estampillas de Pro- Hospitales por valor de Dos mil Ochocientos Pesos ($2.800,oo), Pro-Desarrollo por valor de Un Mil Cien Pesos Mcte ($1.100,oo), Pro-Electrificación rural, por valor de Un Mil Cuatrocientos Pesos Mcte ($1.400) y Ordenanza 012 por valor de Quinientos Treinta Pesos ($530,oo).

LUIS FERNANDO ZAMBRANO PIÑEROS
Asesor Grado 02 - Contratación (E)

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ
Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

ACTA DE LIQUIDACIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATO

CONTRATANTE	SAEM SAS NIT. 829.000.982-5
CONTRATISTA:	CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ CC # 91.496.288 DE BUCARAMANGA
OBJETO:	CONSTRUCCIÓN DE LOS RELLENOS DE LA PRIMERA ETAPA DEL PROYECTO TEATRO AL AIRE LIBRE DEL BARRIO SAN MARTÍN DE BUCARAMANGA.
VALOR INICIAL	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($5.400.000)
VALOR FINAL:	DIEZ MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($10.080.000)
FECHA INICIACIÓN:	NOVIEMBRE 2 DE 2.018
FECHA TERMINACIÓN INICIAL:	DICIEMBRE 31 DE 2.018
FECHA TERMINACION REAL:	FEBRERO 22 DE 2.019
FECHA PRESENTE ACTA:	MARZO 1 DE 2.019

En el municipio de Bucaramanga el día 1° del mes de marzo de 2.019, se reunieron en las instalaciones de SAEM SAS: MARIELA RICAURTE AMAYA, como Representante Legal de SAEM SAS, Contratante y CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ, como Contratista, con el fin de liquidar el Contrato en mención.

FECHA Y PAGOS REALIZADOS

DICIEMBRE 1/2018	$2.000.000
DICIEMBRE 4/2018	$ 700.000
DICIEMBRE 15/2018	$1.350.000
ENERO 3/2019	$1.350.000
ENERO 15/2019	$1.350.000
FEBRERO 5/2019	$1.350.000
MARZO 1/2019	$1.980.000
TOTAL	**$10.080.000**

En este estado las partes firmantes manifestamos estar de acuerdo con la presente acta de recibo y liquidación y dejamos constancia que:

- El objeto fue ejecutado por el Contratista y recibido por el Contratante a satisfacción.
- El contratista manifiesta que SAEM SAS cumplió con todas sus obligaciones y que por lo tanto renuncia a toda acción, reclamación o demanda contra él en relación con el contrato y la presente liquidación.

En consecuencia dan por liquidado el Contrato.

MARIELA RICAURTE AMAYA
Representante Legal SAEM SAS
Contratante

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ
Contratista

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ
Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

eaq Ingenieria

CERTIFICADO DE TRABAJO

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Que el Ingeniero Civil **CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 91.496.288 expedida en la ciudad de Bucaramanga, laboró con nuestra empresa en desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE PROYECTOS, OBRAS Y LICITACIONES**, en la modalidad de prestación de servicios, en el periodo comprendido entre el 25 de Junio de 2018 al el 28 de Febrero de 2019. Prestando sus servicios con dedicación completa, desempeñándose con compromiso, diligencia y honestidad.

Funciones desempeñadas:

1) Interpretar, revisar y aprobar planos, memorias de calculo y trabajos de diseño civil para los diseños y proyectos de la empresa o grupo empresarial, conforme a la normatividad técnica y legal vigente.
2) Garantizar que los planos de construcción cumplas las especificaciones y requisitos establecidos por las normas
3) Elaborar presupuestos de obra, programas de ejecución y control de inversiones para los estudios, proyectos y obras de la empresa o grupo empresarial.
4) Coordinar y elaborar estudios y proyectos de inversión en obras de infraestructura, acogiendo normatividad técnica y jurídica según la metodología de investigación que requieran las Oficinas de Programas y Proyectos de las entidades públicas o privadas (MGA, PMI, BIM, Marco Lógico, entre otras) de la región o nacionales.
5) Dirigir estudios de factibilidad, análisis económicos, estudios de trafico vial, de impacto ambiental y otras investigaciones; elaborar proyectos de vías de comunicación terrestre y apoyar en la dirección de su construcción cumpliendo con las directrices del cliente.
6) Diseñar y dirigir la construcción de obras de la empresa en general.
7) Dirigir análisis técnicos de campo para desarrollos topográficos, de suelos, hidrológicos y preparar informes relacionados.
8) Preparar contratos, documentos, seguir y evaluar de forma técnica, administrativa y la financiación de los proyectos de construcción de la empresa a nivel municipal y regional.
9) Realizar la planeación, coordinación y evaluación de la formulación, preparación y ejecución de los estudios, proyectos u obras de infraestructura de interés de la empresa.
10) Supervisar y revisar y aprobar estudios, diseños, planos, cálculos y costos estimados.
11) Analizar códigos y reglamentos de construcción, requerimientos de espacio y otros documentos e informes técnicos.

Carrera 27 # 47 – 30 Barrio El Recreo – Barrancabermeja. Tel.: 6111882
Cel.: 3108624136. Correo: eaqingenieria@yahoo.com.mx

eaq Ingeniería

12) Apoyar, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades y operaciones del grupo de ingeniería, arquitectura y servicios.
13) Desarrollar e implementar políticas, normas y procedimientos para la Ingeniería y el trabajo técnico ejecutado en la empresa o grupo empresarial.
14) Consultar y negociar con los clientes especificaciones, explicar propuestas y presentar informes e investigaciones de ingeniería y arquitectura.
15) Realizar y coordinar la socialización de las obras o proyectos a ejecutar previo a su inicio con los habitantes beneficiados de la zona de impacto.
16) Asignar, coordinar y revisar el trabajo técnico del equipo de proyectos.
17) Apoyar en la selección de personal y velar por su entrenamiento y desarrollo profesional para cada uno de los proyectos u obras de la empresa o grupo empresarial.
18) Establecer métodos y programaciones de trabajo y coordinar actividades con otros subcontratistas.
19) Llevar la supervisión, control de avance y vigilancia técnica y administrativa de los proyectos y de las obras y hacer los ajustes a que haya lugar con los respectivos equipos de trabajo de la empresa o grupo empresarial, conforme a lo establecido en las condiciones contractuales y la normatividad legal vigente.
20) Realizar la programación y seguimiento del equipo y maquinaria que sea requerido en cada proyecto u obra a ejecutar por la empresa o grupo empresarial.
21) Resolver los problemas laborales y recomendar medidas que mejores la productividad y la calidad.
22) Hacer las requisiciones de materiales e insumos para los proyectos y obras que ejecuta la empresa o grupo empresarial.
23) Instruir a los trabajadores en sus obligaciones de trabajo, normas de seguridad y políticas de la empresa o grupo empresarial.
24) Elaborar y presentar los reportes e informes técnicos y administrativos que la gerencia le requiera, conforme a la ejecución de los proyectos asignados.
25) Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contratación Pública y demás leyes concordantes, en los proyectos u obras contraídas con entidades públicas.
26) Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones publicas y de contrataciones menores, del presupuesto de inversión de la empresa o grupo empresarial.
27) Realizar el correcto y oportuno seguimiento a los actos administrativos hasta que la empresa reciba el contrato, conforme a los lineamientos establecidos en el pliego de condiciones.
28) Supervisar y participar directamente de las operaciones de compras, revisando expedientes, cotizaciones y documentos relacionados con las compras menores.
29) Capturar toda la información y datos que ingrese y emane del área de Licitaciones y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que la gerencia indique.
30) Realizar las actividades de apoyo y control administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas del personal adscrito al área de Licitaciones y demás áreas de la empresa o grupo empresarial

eaq Ingenieria

31) Seguimiento y estudio de las licitaciones publicadas por los distintos organismos públicos, municipales, departamentales y nacionales.
32) Análisis de pliegos y elaboración e informes para la ejecución del proyecto.
33) Preparación de la documentación administrativas exigidas.
34) Elaboración de las memorias técnicas y coordinación de la información necesaria para cada tipo de oferta: diseño del proyecto técnico, presupuesto, ofertas, programación de obra, plan de calidad, plan de mejoras, etc.
35) Elaboración de contenidos para ofertas privadas para el equipo de la empresa o grupo empresarial.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los cinco (5) días del mes de Marzo de dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

EDGAR ALONSO QUESADA OREJARENA
C.C.: 91.293.585 de Bucaramanga
Representante Legal

Carrera 27 # 47 – 30 Barrio El Recreo – Barrancabermeja. Tel.: 6111882
Cel.: 3108624136. Correo: eaqingenieria@yahoo.com.mx

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ
Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

Bogotá DC, Junio de 2018

CONSORCIO SUBESTACIONES WSP – INTEGRAL
NIT: 901005168-1

CERTIFICA:

Que el Ingeniero Civil **CESAR AUGUSTO REYES RODRIGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **91496288 de Bucaramanga** y con Matrícula Profesional No. **68202167467 STD**, laboro en nuestro Consorcio así:

Fecha de Inicio:	12 de Junio de 2017
Fecha Terminación:	20 de Junio de 2018
Cargo:	ANALISTA - SUPERVISOR DE INTERVENTORÍA DE OBRA CIVIL
Área:	Energía
Salario Base:	$ 3,122,700.00 pesos
Prima de Localización:	$ 1,561,350.00 pesos
Contrato Marco:	Contrato No. CT-2016-00124 INTERVENTORÍA AL PROCESO CUYO OBJETO ES: "DISEÑO, SUMINISTRO, CONSTRUCCIÓN, MONTAJE, PRUEBAS Y PUESTA EN OPERACIÓN BAJO LA MODALIDAD EPC "ENGINEERING, PROCUREMENT & CONSTRUCTION", DE LAS SUBESTACIONES ELÉCTRICAS PROPIEDAD DE LA ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P., GRUPOS 1, 2 Y 3".

Desempeñando su trabajo como Supervisor de Obra Civil con eficiencia, diligencia y responsabilidad en las siguientes Subestaciones:

SubEstaciones ESSA:	REAL DE MINAS - Bucaramanga.
Nivel:	ALTA TENSIÓN (230/115/34.5/13.8 kV)
Fecha de Inicio:	20 de Junio de 2017
Fecha Terminación:	17 de Octubre de 2017
Cargo:	Analista Supervisor De Interventoría De Obra Civil (Residente)
Dedicación:	100 %
Funciones:	Ingeniero Residente de Interventoría de Obras Civiles en la Subestación Eléctrica de Alta Tensión de la ESSA en donde se ejecutaron las actividades de: excavaciones, rellenos, construcción de vías carrileras, construcción de cárcamos y ductos para cableado de potencia de Media Tensión y de control, instalación de malla de tierra, cimentaciones para equipos: descargadores, seccionadores, interruptores de potencia, aisladores soporte, transformadores de corriente y tensión, construcción de filtros y sistema de drenajes, instalación de sistema de apantallamiento y acabados de patio, adecuación de edificio de control para suministro e instalación de Celda 34.5 kV. Lo anterior para la Construcción de la Ampliación de la SE Real De Minas con Una (1) Bahía de Transformador 40 MVA 115/34.5/13.8 kV.

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

SubEstación ESSA:	BUENAVISTA - Barrancabermeja.
Nivel:	ALTA TENSIÓN (115/34.5/13.8 kV)
Fecha de Inicio:	18 de Octubre de 2017
Fecha Terminación:	07 de Diciembre de 2017
Cargo:	Analista Supervisor De Interventoría De Obra Civil (Residente)
Dedicación:	100 %
Funciones:	Ingeniero Residente de Interventoría de Obras Civiles en la Subestación Eléctrica de Alta Tensión de la ESSA en donde se ejecutaron las actividades de: excavaciones, rellenos, construcción de vía carrilera, cimentaciones para foso de transformador 115/34.5 kV, construcción de foso para transformador de 40 MVA voltaje 115/34.5 kV, construcción de cárcamos y ductos para cableado de potencia de Media Tensión y de control, instalación de malla de tierra, cimentaciones para pórticos, cimentaciones para equipos: descargadores, seccionadores, interruptores de potencia, aisladores soporte, transformadores de corriente y tensión, construcción de filtros y sistema de drenajes, construcción de edificio de control para suministro e instalación de Celdas 34.5/13.8 kV, construcción de Cerramiento Perimetral. Lo anterior para la Construcción de: Un (1) Barraje en configuración Barra principal + Transferencia, Una (1) Bahía de Transformador de 40 MVA 115/34.5 kV, Dos (2) Bahías Convencionales de 115 kV, Una (1) Bahía Convencional de Transformación 115 kV y Una (1) Bahía Convencional de Transferencia de 115 kV.

SubEstación ESSA:	FLORIDABLANCA - Floridablanca.
Nivel:	ALTA TENSIÓN (115/34.5/13.8 kV)
Fecha de Inicio:	15 de Diciembre de 2017
Fecha Terminación:	15 de Marzo de 2018
Cargo:	Analista Supervisor De Interventoría De Obra Civil (Residente)
Dedicación:	100 %
Funciones:	Ingeniero Residente de Interventoría de Obras Civiles en la Subestación Eléctrica de Alta Tensión de la ESSA en donde se ejecutaron las actividades de: excavaciones, rellenos, construcción de cárcamos y ductos para cableado de potencia de Media Tensión y de control, instalación de malla de tierra, cimentaciones para equipos: seccionadores, interruptores de potencia, aisladores soporte, transformadores de corriente y tensión, construcción de filtros y sistema de drenajes, instalación de sistema de pararrayos, acabados de patio y cimentaciones para pórticos. Lo anterior para la construcción de Una (1) Bahía Convencional de Línea de 115 kV.

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ
Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

SubEstación ESSA:	CONUCO - Bucaramanga.
Nivel:	ALTA TENSIÓN (115/34.5/13.8 kV)
Fecha de Inicio:	15 de Marzo de 2018
Fecha Terminación:	20 de Junio de 2018.
Cargo:	Analista Supervisor De Interventoría De Obra Civil (Residente)
Dedicación:	100 %
Funciones:	Ingeniero Residente de Interventoría de Obras Civiles en la Subestación Eléctrica de Alta Tensión de la ESSA en donde se ejecutaron las actividades de: construcción de vía carrilera, excavaciones y cimentaciones para foso de transformador 115/34.5 kV, construcción de foso para transformador de 40 MVA voltaje 115/34.5 kV, excavaciones para la construcción de cárcamos y ductos para cableado de potencia de Media Tensión y de control, instalación de malla de tierra, excavaciones y cimentaciones para pórticos, excavaciones y cimentaciones para equipos: descargadores, seccionadores, interruptores de potencia, aisladores soporte, transformadores de corriente y tensión. Lo anterior para la Construcción de: Dos (2) Bahías de Línea Compacta (módulo híbrido) de 115 kV, Dos (2) Bahías Híbridas Compactas para las Bahías de Transformador de 115/13.8kV de 40 MVA; Construcción de Barraje 115 kV configuración barra sencilla y Construcción de pórticos, para llegada de líneas y conexión de transformadores en 115kV.

Esta expedición se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

JUAN MIGUEL CALDERON GALLÓN
C.C. 80.134.321 de Bogotá
Representante Legal

Carrera 80C No 32 EE – 65 Glorieta de Santa Gema Barrio Laureles Tel:+57(4) 444 32 74
Medellín, Colombia - www.wsp-pb.com

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

GH - 344 - 2018

LA ASESORA DE GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. EMPAS E.S.P. NIT. 900115931-1

HACE CONSTAR:

Que el señor **CESAR AUGUSTO REYES RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.496.288 de Bucaramanga, estuvo vinculado laboralmente en esta Empresa desde el veintiuno (21) de Diciembre de 2016 hasta el 4 de Mayo de 2017, en calidad de EMPLEADO PÚBLICO. Desempeñaba las actividades de **ASESOR GRADO 1** y Devengaba ingresos mensuales de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($4.511.586).**

1. Tramitar las solicitudes de disponibilidad de servicio de alcantarillado presentadas a la ESP, las cuales deben cumplir con los requisitos establecidos por la coordinación de Proyectos Externos.
2. Efectuar estudios e investigaciones sobre la capacidad y condiciones de las redes de alcantarillado que la ESP administra, teniendo en cuenta el desarrollo urbano de cada municipio, con el propósito de otorgar disponibilidad de servicio de alcantarillado.
3. Expedir los permisos para conexión al sistema de alcantarillado y conceder autorización para la instalación del servicio de acueducto a predios que hayan cumplido con la normatividad vigente y con los requisitos establecidos.
4. Disponer los elementos necesarios para poder realizar el proceso de revisión y aprobación de los proyectos de alcantarillado realizados por los urbanizadores, los cuales deben cumplir con las normas técnicas de la ESP.
5. Establecer los mecanismos que permitan desarrollar la supervisión y el recibo de las obras de alcantarillado efectuadas por los urbanizadores, las cuales se deben construir cumpliendo con las especificaciones técnicas de la ESP.
6. Emitir concepto técnico relativo al proceso de aplicación de sanciones a los urbanizadores que realicen proyectos de alcantarillado sin aprobación de la ESP, o a aquellos constructores que se aparten de los proyectos aprobados o de las especificaciones técnicas de construcción.
7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Dar cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cuanto al manejo del archivo de cada dependencia, así como al manual de Administración de Tecnología de la información, para el uso de aplicativos, internet, correo institucional y equipos de cómputo.
9. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Calle 24 Nº 23-68 Bucaramanga - Colombia
PBX: (7) 6342220 | Fax: 6345264
www.empas.gov.co

EMPAS

GH – 344 - 2018

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal. En Bucaramanga a los seis (6) días del mes de Julio del dos mil dieciocho (2018).

KENY PAOLA BRICEÑO LARA

Elaboró: Gisela Nieves Montilla -Técnico Administrativo

Calle 24 Nº 23-68 Bucaramanga - Colombia
PBX: (7) 6342220 | Fax: 6345284
www.empas.gov.co

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
unidos por el ambiente

SG-CGTH – 1240

Bucaramanga, 5 de Septiembre de 2018

EL COORDINADOR DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

HACE CONSTAR:

Que el Ingeniero Civil **CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 91.496.288 expedida en Bucaramanga, presto sus servicios nombrado mediante Resolución N°. 028 de 7 de Enero de 2016, desde el doce (12) de Enero de 2016 hasta el treinta y un (31) de Agosto de 2016, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 16**, en calidad de Empleado Público, de la Planta Global de personal de Libre Nombramiento y Remoción, con dedicación de Tiempo Completo. Asignado al Área funcional de Obras, Control del Riesgo y Sistemas de Estabilización de la Subdirección de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial de la CDMB.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los planes institucionales de conformidad a su área de desempeño y de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General.
2. Desarrollar estrategias jurídicas, técnicas, administrativas, financieras o sociales de acuerdo con su área de desempeño, que le permitan a la Dirección General el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales.
3. Ejercer supervisión y seguimiento a los programas y proyectos que sean asignados bajo su responsabilidad y de conformidad a su área de desempeño, en procura del alcance de las metas dispuestas en el Plan de Acción Institucional.
4. Realizar seguimiento a las actividades propuestas en la programación institucional, para el alcance de las metas del plan de acción y de conformidad con los lineamientos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros o sociales establecidos por la Dirección General y el área de su desempeño laboral.
5. Actuar en la formulación y desarrollo de mecanismos que permitan la interacción con organismos y actores regionales en la formulación de los planes y programas que conlleven al cumplimiento de las funciones legales y constitucionales de la entidad, de conformidad a los lineamientos de la Dirección General.

6. Aportar su conocimiento y acompañamiento profesional a la Dirección General de acuerdo con su área de desempeño facilitando el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, desarrollados por las dependencias y definidos en planes institucionales.
7. Participar en la formulación, presentación y gestión de convenios con entidades del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de proyectos ambientales aplicados en la conservación, control y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales del área de jurisdicción de la C.D.M.B
8. Preparar los informes que le sean requeridos por parte de la Dirección General de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos.
9. Ejercer las actividades previstas en las interventorías de proyectos, supervisión de obras, formulación de diseño y estudios que le sean asignados por la Dirección General de acuerdo con su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.
10. Apoyar los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por la Dirección General.
11. Verificar el cumplimiento de los indicadores de los proyectos y programas que sean asignados por la Dirección general y supervisar a ejecución de los objetos contractuales y de Interventoría de proyectos, supervisión de obras que le sean asignados de acuerdo con su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales. .
12. Proponer al superior inmediato, estudios e investigaciones técnicas relacionadas con la conservación, cuidado y control de los recursos naturales del área de jurisdicción de la C.D.M.B. y de acuerdo con su área de desempeño.

Que el Ingeniero Civil **CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 91.496.288 expedida en Bucaramanga, se le designó mediante Resolución CDMB No. 0131 del 16 de Febrero de 2016, COORDINADOR DEL GRUPO DE OBRAS, CONTROL DEL RIESGO Y SISTEMAS DE ESTABILIZACIÓN, en el periodo comprendido entre el dieciséis (16) de Febrero de 2016 al quince (15) de Junio de 2016.

FUNCIONES COMUNES COMO COORDINADOR DE GRUPO

1. El coordinador deberá ejercer sus funciones en armonía y colaboración con sus superiores inmediatos.
2. Liderar al interior del grupo el SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL - SIGC.
3. Proyectar los informes de su respectiva área requeridos por los entes de control y los que indique el respectivo Subdirector o Jefe de Oficina.
4. Asistir a las capacitaciones programadas por la CDMB dentro del sistema de calidad y por el proceso de Gestión del Talento Humano.

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
unidos por el ambiente

5. Participar activamente de las auditorías internas y externas aceptando ser el auditor cuando así lo designen.
6. Mantener los sistemas de información actualizados.
7. Propender por presentar una atención eficaz, eficiente y efectiva.
8. Contribuir con el desarrollo y cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo.
9. Los coordinadores tiene la responsabilidad de efectuar de manera oportuna los requerimientos dentro del plán de compras, para que su grupo de trabajo cumpla con las metas PAA y demás compromisos adquiridos por su equipo de trabajo.
10. Responder por la debida custodia, archivo de la documentación que con ocasión de sus funciones llegue a la respectiva coordinación.
11. El coordinador tiene la responsabilidad de la programación del transporte de los funcionarios adscritos a su cargo.
12. El coordinador asume la responsabilidad de evaluar a los integrantes de su equipo cuya vinculación corresponda a carrera administrativa, de conformidad a los lineamientos técnicos y jurídicos definidos por la CNSC en el acuerdo 137 de 2010 y adoptados por la Entidad, así mismo deberá efectuar el seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral y el logro de los resultados de las metas asignadas a todos los integrantes del grupo interno de trabajo.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS COMO COORDINADOR DEL GRUPO DE OBRAS, CONTROL DEL RIESGO Y SISTEMAS DE ESTABILIZACIÓN

1. Visitas técnicas para atención a eventos dañinos.
2. Diseñar, implementar y direccionar sistemas de gestión ambiental
3. Diagnosticar, analizar y manejar los problemas que se generen en materia ambiental, dentro del área de jurisdicción de la CDMB.
4. Formulación de proyectos estratégicos relacionados con la prevención y mitigación del riesgo.
5. Supervisar la elaboración de los diseños requeridos para la formulación de proyectos y ejecución de obras priorizadas.
6. Participar y prestar el apoyo técnico requerido, por los consejos Municipales y Departamental de gestión del riesgo, para la identificación, priorización e intervención tendiente a mitigar la vulnerabilidad del riesgo por desastres naturales.
7. Supervisar la construcción de obras de estabilización, mitigación contención y sistemas de drenaje para la mitigación del riesgo ambiental territorial en los sitios priorizados.
8. Mantenimiento de obras y sistemas de drenaje.

Que el Ingeniero Civil **CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 91496288 expedida en Bucaramanga, presto sus servicios en esta Entidad desde el catorce (14) de Septiembre de 2016 hasta el diecinueve (19) de Diciembre de 2016, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 15**, del Nivel Profesional de Carrera Administrativa en provisionalidad provisto mediante Resolución N°. 0751 de 2016, con dedicación de Tiempo Completo. Asignado al Área funcional e Seguimiento y Control: Infraestructura, Minería y Energía de la Subdirección de Evaluación y Control Ambiental de la CDMB.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los planes institucionales de conformidad a su área de desempeño y de las funciones de la subdirección en el cual ejerce el cargo.
2. Aportar sus conocimientos profesionales en la elaboración de los estudios, proyectos y presupuestos requeridos para la adopción, evaluación e implementación de los planes y políticas para la ordenación y planificación del territorio, de conformidad con su área de desempeño.
3. Proponer políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran en el área de su desempeño, y liderar y participar en su ejecución
4. Desarrollar estrategias técnicas y administrativas de acuerdo con su área de desempeño, que le permitan a la dependencia el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales
5. Formular criterios y lineamientos técnicos para la evaluación de trámites y servicios solicitados por los usuarios externos e internos, liderando la ejecución de los procesos y procedimientos.
6. Proponer criterios y lineamientos técnicos para el control y seguimiento a las actividades y usos que generen o puedan generar deterioro ambiental y liderar y participar en su ejecución.
7. Ser partícipe de la formulación y gestión de los planes de ordenación forestal de los bosques naturales de acuerdo con la normatividad vigente y de forma concertada con las comunidades asociadas a estos ecosistemas garantizando su manejo sostenible.
8. Apoyar el desarrollo de la investigación aplicada para el manejo de los recursos naturales renovables y la protección del ambiente en el área de jurisdicción de la C.D.M.B. de conformidad con los planes y objetivos institucionales.
9. Coordinar comités para el desarrollo de la investigación para la gestión ambiental previstos en la entidad, así como la divulgación de los resultados de las investigaciones ambientales y estudios de ordenación y manejo forestal formulados por los mismos, como insumos para la planeación de la gestión y el control ambiental.
10. Formular, proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación que propendan por la ordenación, evaluación. Control y manejo forestal sostenible de los bosques en el área de jurisdicción de la Corporación.
11. Gestionar proyectos de cooperación institucional con organismos de carácter local,

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
unidos por el ambiente

regional, nacional e internacional que permitan el intercambio de información, cooperación e investigación y fortalezcan el quehacer de la entidad en la ordenación del territorio y la conservación de los recursos naturales de su área de jurisdicción.

12. Dar asistencia técnica a los funcionarios de las dependencias de la CDMB, de acuerdo con su área de desempeño, para en el proceso de formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Proyectar de acuerdo con su área de desempeño, los actos administrativos y respuestas a las comunicaciones oficiales que se requieran para el desarrollo de las funciones de la subdirección a la cual se encuentre adscrito y que sean de su responsabilidad funcional.
14. Elaborar los informes requeridos por parte de organismos nacionales y territoriales, en relación a la ejecución de los planes institucionales, de conformidad con su área de desempeño.
15. Realizar seguimiento y control a las actividades realizadas por el grupo de trabajo asignado o que correspondan a su direccionamiento, alcanzando las metas de la Subdirección propuestas en los planes institucionales.
16. Verificar el cumplimiento de los indicadores de los proyectos y programas propios de la dependencia supervisando la ejecución de los objetos contractuales que se encuentren desarrollando en la subdirección en la cual ejerce su cargo que le hayan sido asignados para su evaluación y seguimiento.
17. Realizar seguimiento y análisis a convenios institucionales en los cuales se encuentre participando la CDMB y que correspondan a su área de desempeño, cumpliendo con sus objetivos institucionales, informando a su superior inmediato los avances de los mismos . con la periodicidad requerida. Diseñar proyectos de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa, protección y recuperación del medio ambiente y los recursos naturales, participando en su ejecución, administración, operación y mantenimiento. Ejercer supervisión y seguimiento a los programas y proyectos que sean asignados bajo su responsabilidad y de conformidad a su área de desempeño, en procura del alcance de las metas dispuestas en el Plan de Acción Institucional.
18. Realizar seguimiento a las actividades propuestas en la programación institucional, para el alcance de las metas del plan de acción y de conformidad con los lineamientos técnicos y administrativos direccionados por el superior inmediato y conforme a su área de desempeño.
19. Actuar en la formulación y desarrollo de mecanismos que permitan la interacción con organismos y actores regionales en la formulación de los planes y programas que conlleven al cumplimiento de las funciones legales y constitucionales de la entidad,
20. Aportar su conocimiento y acompañamiento profesional de acuerdo con su área de desempeño facilitando el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, desarrollados por las dependencias y definidos en planes institucionales.
21. Participar en la formulación, presentación y gestión de convenios con entidades del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de proyectos ambientales aplicados en la conservación, control y aprovechamiento sostenible de los recursos

naturales del área de jurisdicción de la C.D.M.B.
22. Preparar los informes que le sean requeridos por parte del superior inmediato de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos.
23. Ejercer las actividades previstas en las interventorías de proyectos, supervisión de obras, formulación de diseño y estudios que le sean asignados de acuerdo con su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales
24. Proponer al superior inmediato, estudios e investigaciones técnicas relacionadas con la conservación, cuidado y control de los recursos naturales del área de jurisdicción de la C.D.M.B. y de acuerdo con su área de desempeño.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal.

EZEQUIEL SUAREZ VILLABONA
Coordinador Gestión Talento Humano.

Proyectó: Wilson González Porras – Contratista apoyo Talento Humano
Revisó: Hipólito Díaz Ochoa – Profesional Gestión Talento Humano

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ
Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

LA SECRETARIA GENERAL
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRON
NIT. 890204802-6

CERTIFICA:

Que revisado el soporte documental de la historia laboral del Servidor Público **CESAR AUGUSTO REYES RODRIGUEZ,** Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **91.496.288**, estuvo vinculado(a), en la Alcaldía Municipal de Girón desde el 11 de enero de 2012, titular del cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219, Grado 02, laborando en horario de Lunes a Viernes de 7:30 A: M a 12:00 A.M y de 2:00 P.M a 6:00 P.M, y se ha desempeñado en las siguientes situaciones administrativas:

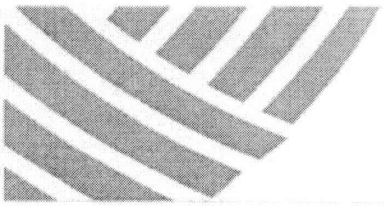
Desde el 11 de enero de 2012 hasta el 04 de enero de 2016 en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219, Grado 02, nombrado mediante Resolución No 094 de fecha 10 de enero de 2012 Y diligencia de posesión # 52 de Fecha 11 de enero de 2012.

De conformidad con el Decreto 0182 de 11 de Noviembre de 2015 Manual Específico de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Girón- Santander; las funciones que corresponden al cargo antes mencionado son:

Funciones:

- Asistir y asesorar al Alcalde, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
- Emitir conceptos y absolver consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional.
- Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.
- Coordinar la ejecución de los procesos, subprocesos procedimientos y/o actividades que le sean encomendadas en su área de desempeño.
- Proponer diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com



- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que ejecute el Despacho.
- Realizar investigaciones, estudios, experimentos y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales bienes y/o servicios y controlar o desarrollar procedimientos.
- Atender en coordinación con el Alcalde las solicitudes y peticiones atinentes al objetivo de la Alcaldía en programas o proyectos que le sean asignados.
- Identificar la necesidad por parte de la comunidad en cuanto a proyectos de mínima cuantía, selección abreviada y licitación pública para la elaboración de estudios y/o evaluación de proyectos u obras de infraestructura.
- Proyectar estudios previos de etapa precontractual para los proyectos próximos a ejecutar.
- Elaborar los proyectos técnicamente, proyectar los requerimientos técnicos para ser inscritos en el banco de Programas y Proyectos de Inversión y en los pliegos de condiciones.
- Presentar informes al secretario de infraestructura o Alcalde municipal sobre las asignaciones, laborales o proyectar del cual sea responsable.
- Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la secretaría de infraestructura y del personal en caso de ausencia del secretario.
- Recibir las solicitudes de la comunidad para evaluar su problemática y canalizar la solución a través de uno de los funcionarios de la secretaría.
- Participar de la formulación la determinación los planes y programas de ejecución a proyectos.
- Asistir al secretario de infraestructura en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios de la ejecución de proyectos.
- Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del municipio, aprobados en el plan de desarrollo, de acuerdo con lineamientos y políticas institucionales.
- Tener a disposición del público a través de medios electrónicos, impresos, telefónicos o de correo, información actualizada de normas básicas que determine la competencia de la secretaria de infraestructura: funciones servicios que presta, regulaciones procedimientos y tramites a que estén sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad.
- Socializar con las comunidades involucradas, las obras o proyectos a desarrollar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Establecer medidas de control y los indicadores de gestión para la ejecución de proyectos y presentar informe mensual de estos resultados al secretario de infraestructura.
- Dirigir, controlar y supervisar el control de la ejecución de obras de la secretaria de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

CARTA	Código: GD – F.01– TRD	Versión: 00	SECRETARIA GENERAL

- Evaluar mensualmente los resultados arrojados por los indicadores mensuales de cumplimiento en supervisión y avance de la obra, para presentar informe al secretario de infraestructura con planes de acción correctivos, preventivos y de mejora.
- Realizar informes para los entes de control o quien lo solicite acorde a la normativa vigente.
- Las demás funciones encomendadas por el superior inmediato, que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentre ubicado.

Se expide la presente a solicitud de la parte interesada, a los cinco (05) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

Se adhiere y anulan estampillas de pro-cultura por valor de $2.650 y pro hospital por valor de $2.650, pro electrificación rural por valor de $1.300.
RECIBOS: 2501800346768-18034973-18034974.

LUZ MILENE GONZALEZ BRAVO
Secretaria General

Elaboró: Maria Cristina Ardila Vargas secretaria ejecutiva.
proyectó: Edgar Alberto Vargas Hernandez

Secretaría General
Alcaldía de Girón

EL SECRETARIO GENERAL

DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN
NIT. 890204802-6

CERTIFICA:

Que, revisada la Planta Global de Personal de la Administración Municipal se pudo constatar que **CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **91.496.288 de Bucaramanga,** labora en esta Entidad desde el 11 de enero de 2012, actualmente en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 02**, nombrado mediante Resolución No. 094 de fecha 10 de enero de 2012 y diligencia de posesión No. 052 de fecha 11 de enero de 2012, en horario de Lunes a Viernes de 7:30 am a 12 p, y de 2:00 pm a 6:00.

De conformidad con el Decreto 182 de 11 de noviembre de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Alcaldía Municipal de Girón – Santander, las funciones que corresponden al cargo antes mencionado son:

Descripción de Funciones:
FUNCIONES GENERALES:

1. Asistir y asesorar al Alcalde, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
2. Emitir conceptos y absolver consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.
4. Coordinar la ejecución de los procesos, subprocesos, procedimientos y/o actividades que le sean encomendadas en su área de desempeño.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que ejecute el Despacho.
7. Realizar investigaciones, estudios, experimentos y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales bienes y/o servicios y controlar o desarrollar procedimientos.
8. Atender en coordinación con el Alcalde las solicitudes y peticiones atinentes al objetivo de la Alcaldía en programas o proyectos que le sean asignados.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Identificar la necesidad por parte de la comunidad en cuanto a proyectos de mínima cuantía, selección abreviada, y licitación pública.
2. Proyectar estudios previos de etapa precontractual para los proyectos próximos a ejecutar.

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

3. Elaborar los proyectos técnicamente, proyectar los pliegos de condiciones, atender las observaciones y dar apertura al proceso según cronograma de actividades establecido.
4. Realizar y publicar el Acta de Adjudicación en el portal único de contratación y en la página web del Municipio, previa selección de proponente de acuerdo a los requisitos específicos.

FUNCIONES RELATIVAS A LA SUPERVISION DE OBRAS:

1. Presentar informe mensual al Secretario de Infraestructura sobre los indicadores establecidos en cada procedimiento del cual sea responsable.
2. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la Secretaría y del personal en caso de ausencia del Secretario.
3. Recibir las solicitudes de la comunidad para evaluar su problemática y canalizar la solución a través de uno de los funcionarios de la Secretaría.
4. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas de Ejecución de Proyectos.
5. Asistir al Secretario en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios de la Ejecución de Proyectos.
6. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio.
7. Tener a disposición del público a través de medios electrónicos, impresos, telefónicos ó de correo, información actualizada de normas básicas que determine la competencia de la Secretaría de Infraestructura: funciones, servicios que presta, regulaciones procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad.
8. Establecer medidas de control y los Indicadores de Gestión para la Ejecución de Proyectos, y presentar Informe Mensual de estos resultados al Secretario de Infraestructura.
9. Dirigir, controlar y supervisar el control de la ejecución de obras de la Secretaría.
10. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
11. Evaluar mensualmente los resultados arrojados por los Indicadores mensuales de cumplimiento en supervisión y avance de la obra, para presentar Informe al Secretario de Infraestructura con Planes de Acción Correctivos, Preventivos y de Mejora.
12. Realizar Informes para los entes de Control.

A continuación, se relacionan los Contratos de Obra y de Interventoría/Consultoría bajo la supervisión del funcionario:

Item	Nro. Contrato	Objeto del Contrato bajo Supervisión	Inicio Supervisión Funcionario	Terminación Supervisión Funcionario	Valor del Contrato	Tiempo Supervisión
1	004-2012	MANTENIMIENTO POLIDEPORTIVO BARRIO CORMANDI II, EN EL MUNICIPIO SAN JUAN GIRÓN	21/03/2012	30/09/2012	$ 180,885,129.20	3.00
2	065-2012	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA EL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO EL MANTENIMIENTO DEL POLIDEPORTIVO DEL BARRIO CORMANDI II, EN EL MUNICIPIO SAN JUAN DE GIRÓN	21/03/2012	30/09/2012	$ 9,000,000.00	3.00
3	251-2012	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA EL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO ADICIONAL CONSTRUCCIÓN COLISEO PARA EL COLEGIO JUAN CRISTÓBAL MARTÍNEZ DEL MUNICIPIO SAN JUAN GIRÓN, DEPARTAMENTO DE SANTANDER	7/06/2012	6/07/2013	$ 7,350,000.00	1.00
4	253-2012	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LA MAQUINARIA PESADA Y VEHICULOS DEL MUNICIPIO SAN JUAN GIRÓN	8/06/2012	29/06/2012	$ 24,622,379.00	0.73
5	284-2011	MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL URBANA EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRÓN	1/03/2012	21/09/2012	$ 3,487,003,908.00	2.47

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ

Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

Item	Nro. Contrato	Objeto del Contrato bajo Supervisión	Inicio Supervisión Funcionario	Terminación Supervisión Funcionario	Valor del Contrato	Tiempo Supervisión
6	459-2012	REPARCHEO VIAS CENTRO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO SAN JUAN GIRÓN	4/09/2012	28/09/2012	$ 25.460.626.00	0.83
7	462-2012	MANTENIMIENTO Y ADECUACION DEL MALECON DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GIRON	3/09/2012	28/09/2012	$ 10.493.244.31	0.87
8	505-2011	PAVIMENTACION CORREDOR VIAL SECTOR BAHONDO – CIUDADELA NUEVO GIRON, EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN - SANTANDER	12/03/2012	30/11/2012	$ 6.871.419.283.45	4.17
9	508-2011	CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLA DE LAS VIAS RURALES LLANADAS Y LAGUNETAS DEL MUNICIPIO SAN JUAN DE GIRÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	27/02/2012	5/09/2012	$ 237.807.376.40	3.00
10	510-2011	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE LOS COLEGIOS FACUNDO NAVAS MANTILLA SEDE D (SAN ANTONIO DE CARRIZAL); ROBERTO GARCIA PEÑA SEDE A, SEDE B (JOSE HEBERT FRANCO); LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO SEDE C (MIRADOR DE ARENALES); SEDE F (VILLA DE SAN JUAN) Y JUAN CRISTOBAL MARTINEZ SEDE B (COLMENA) DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GIRÓN, SANTANDER	11/10/2012	13/03/2013	$ 665.837.278.00	1.70
11	511-2011	MANTENIMIENTO PLANTA FISICA COLEGIO DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE GIRÓN, MUNICIPIO DE GIRÓN-DEPARTAMENTO DE SANTANDER	23/01/2012	13/04/2012	$ 185.633.664.00	3.00
12	517-2011	CONSTRUCCIÓN COLISEO PARA EL COLEGIO JUAN CRISTOBAL MARTÍNEZ DEL MUNICIPIO SAN JUAN GIRON, DEPARTAMENTO DE SANTANDER	23/01/2012	5/07/2012	$ 550.030.813.00	2.83
13	520-2011	DOTACION DE LA PAVIMENTACION DE LA CALLE 2 ENTRE CARRERA 4 Y EL ANILLO VIAL DE LA ZONA INDUSTRIAL DE CHIMITA EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GIRÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER	6/02/2012	15/05/2012	$ 598.184.213.71	3.00
14	522-2011	CONSTRUCCIÓN SALÓN SOCIOCULTURAL BARRIO VILLAS DE DON JUAN II ETAPA MUNICIPIO SAN JUAN DE GIRÓN	15/01/2012	15/07/2013	$ 162.532.644.30	3.67
15	527-2011	CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR SOBRE EL RIO SUCIO, MUNICIPIOS DE GIRÓN Y SABANA DE TORRES	8/10/2012	6/01/2016	$ 1.591.670.051.25	6.17
16	605-2012	SUMINISTRO E INSTALACION DE ENERGIA SOLAR FOTOVOLTAICA PARA ELECTRIFICACION RURAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON	28/09/2012	25/01/2013	$ 136.815.313.00	4.00
17	615-2011	PLAN DE MOVILIDAD FASE I PARA LA CONSTRUCCION, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE OBRAS CIVILES DE SEMAFORIZACIÓN, MUNICIPIO DE GIRÓN	6/03/2012	5/10/2012	$ 332.394.412.00	1.40
18	479-2013	CONSTRUCCIÓN PAVIMENTO FLEXIBLE SOBRE LA VÍA BAHONDO – LA CAMPIÑA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN – DEPARTAMENTO DE SANTANDER	16/09/2013	14/12/2015	$ 4.777.423.506.00	8.00
19	521-2013	MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA VIA MOTOSO – ALTAMIRA – EL RECREO – EL CEDRO – PUENTE CEBADERO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER	20/08/2013	20/12/2013	$ 676.852.303.21	3.83
20	543-2013	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE MITIGACION DE AMENAZA POR INUNDACIÓN DEL RIO FRIO EN EL SECTOR DE GIRÓN CAMPESTRE	15/10/2013	9/01/2015	$ 935.506.622.00	7.00
21	562-2013	CONSTRUCCION DE OBRAS MENORES EN CUMPLIMIENTO DE LOS FALLOS JUDICIALES 2013-0072, 2009-0289 Y 2009-0189	2/09/2013	30/09/2013	$ 12.466.191.00	0.97
22	621-2013	MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA VÍA ALTOS DE LA ALDEA Y ALTOS DE LLANOGRANDE DEL MUNICIPIO DE GIRÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER	9/10/2013	5/01/2014	$ 393.991.476.05	3.00
23	627-2013	CONSTRUCCIÓN DE UNA UNIDAD SANITARIA Y ADECUACIÓN DE LA ZONA DE CAMERINOS PARA EL COLISEO CUBIERTO JUAN CRISTÓBAL MARTÍNEZ DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRÓN – DEPARTAMENTO DE SANTANDER	15/10/2013	26/11/2013	$ 82.702.090.00	1.50
24	675-2013	SUMINISTRO E INSTALACIÓN BARANDAS DE PROTECCIÓN CALLE 45 CON CARRERA 34A DEL BARRIO PARAISO BAJO EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRÓN EN CUMPLIMIENTO A LA ACCIÓN POPULAR NO. 2010-0199	8/11/2013	22/11/2013	$ 37.036.735.00	0.50
25	684-2013	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LAS MOTOCICLETAS Y VEHICULOS DE LA POLICIA NACIONAL, MAQUINARIA PESADA Y VEHICULOS DEL MUNICIPIO SAN JUAN GIRÓN	16/10/2013	27/12/2013	$ 154.969.442.00	2.43

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ

Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

Item	Nro. Contrato	Objeto del Contrato bajo Supervisión	Inicio Supervisión Funcionario	Terminación Supervisión Funcionario	Valor del Contrato	Tiempo Supervisión
26	720-2013	IMPLEMENTACIÓN PLAN DE MOVILIDAD FASE II, SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES DE SEMAFORIZACIÓN, DEL MUNICIPIO SAN JUAN GIRÓN – DEPARTAMENTO DE SANTANDER	13/11/2013	31/01/2014	$ 690,712,731.00	2.00
27	389-2014	CONSTRUCCION DE GIMNASIOS AL AIRE LIBRE EN EL MUNICIPIO DE GIRON	12/02/2014	20/05/2014	$ 350,035,694.00	3.00
28	432-2014	MEJORAMIENTO DEL POZO SEPTICO Y DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN JOSÉ DE MOTOSO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN – SANTANDER	27/02/2014	15/10/2014	90,409,206.43. 00	2.50
29	439-2015	INSTALACIÓN PLAN DE MOVILIDAD FASE III PARA MEJORAR EL FLUJO DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL MEDIANTE SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES DE SEMAFORIZACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRÓN – DEPARTAMENTO DE SANTANDER	4/05/2015	3/08/2015	$ 951,704,831.00	3.00
30	449-2014	DOTACION DE JUEGOS INFANTILES Y ADECUACION DEL PARQUE DEL BARRIO BELLAVISTA DEL MUNICIPIO DE GIRON – DEPARTAMENTO DE SANTANDER	19/03/2014	3/04/2014	$ 27,695,461.00	0.53
31	460-2014	MEJORAMIENTO DE VIAS PEATONALES EN EL BARRIO RIO PRADO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER	21/04/2014	20/05/2014	$ 110,184,445.00	1.00
32	482-2014	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LAS MOTOCICLETAS, VEHICULOS Y MAQUINARIA PESADA QUE PERTENECEN AL MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRÓN, SANTANDER	16/07/2014	30/12/2014	$ 265,696,097.00	5.60
33	482-2015	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS, MOTOCICLETAS Y MAQUINARIA PESADA DE MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER	1/06/2015	22/12/2015	$ 436,739,382.00	6.80
34	513-2011	CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANISMO PARA EL PROYECTO CIUDADELA NUEVO GIRON EN EL COMPONENTE VIAS, PARQUEADEROS, SARDINELES, SUMIDEROS, CANALETAS Y MUROS DE ESTABILIZACION DE TALUDES, EN EL MUNICIPIO SAN JUAN GIRON	5/03/2012	10/03/2014	$ 2,344,791,154.00	4.33
35	742-2014	MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA VIA ANGULO EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	18/11/2014	30/01/2015	$ 448,778,323.60	2.37
36	761-2014	MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN EN LA VIA BAHOMOCO – LAGUNETAS KM 1+200 HACIA VEREDA CORREGIDOR Y VEREDA LLANO GRANDE EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	1/12/2014	30/01/2015	$ 223,530,067.73	2.03
37	804-2013	REHABILITACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA MALLA VIAL URBANA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN	13/01/2014	3/12/2015	$ 2,018,003,887.00	7.50
38	206-2015	REHABILITACIÓN DE ANDENES EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER	17/02/2015	16/04/2015	$ 157,816,271.00	2.00
39	220-2015	CONSTRUCCIÓN DE SENDERO PEATONAL SOBRE LA AUTOPISTA DEL ANILLO VIAL ENTRE LAS CALLES 28 A 31ª CON CARRERAS 18 Y 20, DEL MUNICIPIO SAN JUAN GIRÓN, SANTANDER, EN CUMPLIMIENTO DEL FALLO JUDICIAL No 68001233 1000-2002-01998-00	16/03/2015	16/12/2015	$ 25,894,157.00	1.00
40	586-2015	INTERVENTORÍA A LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DE DOS CENTROS DE INTEGRACIÓN CIUDADANA- CIC EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER - DEPARTAMENTO DE SANTANDER	28/07/2015	21/12/2015	$ 5,991,400.00	0.50
41	587-2015	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DE DOS CENTROS DE INTEGRACIÓN CIUDADANA - CIC EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER - DEPARTAMENTO DE SANTANDER	28/07/2015	21/12/2015	$ 20,388,320.00	0.50
42	693-2015	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SEÑALES HORIZONTALES Y VERTICALES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA MOVILIDAD EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRÓN (SANTANDER)	10/08/2015	9/12/2015	$ 520,241,267.00	4.00
43	934-2015	CONSTRUCCION RED ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL BARRIO VILLA DEL SOL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GIRON SANTANDER	22/10/2015	28/12/2015	$ 840,439,429.00	2.27

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

Secretaría General
Alcaldía de Girón

Item	Nro. Contrato	Objeto del Contrato bajo Supervisión	Inicio Supervisión Funcionario	Terminación Supervisión Funcionario	Valor del Contrato	Tiempo Supervisión
44	940-2015	OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO EN LA CALLE 44 ENTRE CARRERAS 33 Y 35 Y EN LA CARRERA 34 ENTRE CALLES 44 Y 45 BARRIO EL PARAÍSO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GIRÓN SANTANDER	23/11/2015	31/12/2015	$ 679,208,573.00	1.30
45	944-2015	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE MITIGACIÓN PARA EL BARRIO ALTOS DE LA CAMPIÑA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GIRON SANTANDER	30/10/2015	29/12/2015	$ 1,247,024,252.00	2.03
46	977-2015	CONSTRUCCIÓN RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO DEL BARRIO MIRADOR DEL ORIENTE DEL MUNICIPIO DE GIRÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	2/12/2015	23/12/2015	$ 300,123,857.96	0.73

Se expide la presente para la parte interesada, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

Se adhiere y anulan estampillas de pro-cultura por valor de $ 2.460 y pro-hospital por valor de $ 2.100, pro-anciano por valor de $ 2.460, pro-electrificación rural por valor de $ 1.000. Recibos: 91758-61759-545488.

JAIME ALBERTO HERNÁNDEZ ANGARITA
Secretario General
Elaboró: Jorge Celis

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ
Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

CONSORCIO TRONCAL 2011

LA REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA QUE:

El Ingeniero Civil: **CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **91.496.288 de Bucaramanga**, y con Matrícula Profesional No. **68202167467 STD**, laboro como **INGENIERO RESIDENTE DE OBRA** con una dedicación completa en el siguiente contrato:

Contrato No.	045 de 2011 del Municipio de Enciso
Objeto:	MANTENIMIENTO DE LA VIA ENCISO - PEÑA COLORADA - TRONCAL CENTRAL MUNICIPIO DE ENCISO DEPARTAMENTO DE SANTANDER
Inicio Labores:	03 de Octubre de 2011
Fin Labores:	06 de Enero de 2012
Valor Contrato:	$ 1,004,404,469.00
Área Intervenida:	17,733.00 M2
Longitud:	3.2 Kms
MDC-2 Aplicado:	1,031 M3

Funciones realizadas:

- Revisar y preparar las especificaciones técnicas de las obras civiles destinadas a la ejecución del proyecto.
- Interpretar, revisar y aprobar los planos y trabajos de diseño civil del presente contrato.
- Garantizar que los planos de construcción entregados por la Gobernación de Santander cumplan las especificaciones y requisitos establecidos por las normas.
- Elaborar y revisar los presupuestos de obra, programas de ejecución y control de inversiones del presente proyecto.
- Dirigir los estudios de factibilidad, análisis económico, de impacto ambiental y otras para la debida ejecución del proyecto.
- Revisar y aprobar los diseños, planos, cálculos y costos estimados para la ejecución del presente proyecto.
- Analizar códigos y reglamentos de construcción, requerimientos de espacio y otros documentos e informes técnicos.
- Supervisar, coordinar y programar las actividades de los trabajadores de construcción dedicados a la ejecución del proyecto.
- Establecer métodos y programaciones de trabajo y coordinar actividades con otros subcontratistas.
- Llevar control del avance de las obras y hacer los ajustes a que haya lugar.
- Hacer las requisiciones de materiales e insumos.
- Instruir a los trabajadores en sus obligaciones de trabajo, normas de seguridad y políticas de la empresa.
- Realizar los balances de obra acorde a la ejecución a la gerencia, para la entrega a la Interventoría y a la Entidad contratante.

Carrera 10 No. 37 – 48 Segundo Piso, Barrio Centro, Bucaramanga.
Teléfono: (7) 6339212. Correo: movi_petrolltda@hotmail.com

CONSORCIO TRONCAL 2011

- Elaborar los informes técnicos, administrativos y financieros de la ejecución del presente proyecto para presentarlo ante la Interventoría y la Entidad contratante.
- Realizar la socialización del proyecto ante la comunidad en general interesada y beneficiada.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo, técnicos, comités de avance y demás que sean requeridos por la gerencia y la Entidad contratante.

Se expide la presente certificación a los veinte (20) días del mes de Enero de 2012.

Atentamente,

LAURA PATRICIA DIAZ DIAZ
C. C. No. 1.098.617.128 de Bucaramanga
Rep. Legal CONSORCIO TRONCAL 2011

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ
Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

BILBAO CONSTRUCTORA

EL REPRESENTANTE LEGAL DE
CONSTRUCTORA BILBAO LIMITADA

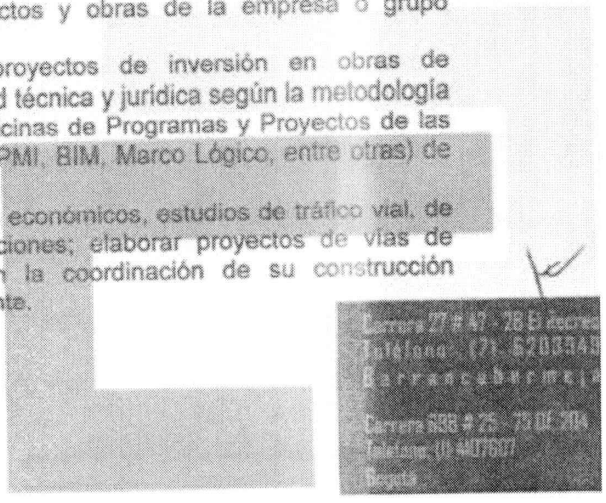
CERTIFICA QUE:

El Ingeniero Civil: **CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **91.496.288,** expedida en Bucaramanga y con Matrícula Profesional No. **68202167467 STD.**

Se desempeño como **INGENIERO ASESOR DE PROYECTOS,** OBRAS **Y LICITACIONES** para la CONSTRUCTORA BILBAO LIMITADA, en el período comprendido entre el 16 de Septiembre de 2009 al 15 de Marzo de 2011 así como en el período comprendido entre el 01 de Agosto y 30 de Septiembre de 2011.

Cumpliendo con eficiencia y a cabalidad las siguientes funciones:

- Planear, diseñar, calcular y preparar especificaciones técnicas de estructuras de edificaciones y obras civiles, de concreto, acero y otro materiales; destinadas a vivienda, vías, puentes, industria y otros usos.
- Determinar métodos y materiales de construcción de acuerdo a las normas de calidad establecidas.
- Interpretar, revisar y aprobar planos, memorias de cálculo y trabajos de diseño civil para los diseños y proyectos de la empresa o grupo empresarial, conforme a la normatividad técnica y legal vigente.
- Garantizar que los planos de construcción cumplan las especificaciones y requisitos establecidos por las normas.
- Elaborar presupuestos de obra, programas de ejecución y control de inversiones para los estudios, proyectos y obras de la empresa o grupo empresarial.
- Coordinar y elaborar estudios y proyectos de inversión en obras de infraestructura, acogiendo normatividad técnica y jurídica según la metodología de investigación que requieran las Oficinas de Programas y Proyectos de las entidades públicas o privadas (MGA, PMI, BIM, Marco Lógico, entre otras) de la región o nacionales.
- Dirigir estudios de factibilidad, análisis económicos, estudios de tráfico vial, de impacto ambiental y otras investigaciones; elaborar proyectos de vías de comunicación terrestre y apoyar en la coordinación de su construcción cumpliendo con las directrices del cliente.



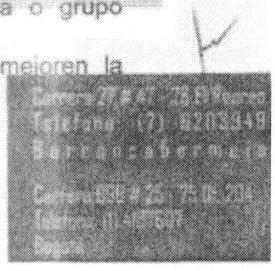
Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ

Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

BILBAO CONSTRUCTORA

- Diseñar y dirigir la construcción de obras de saneamiento; abastecimiento de agua, recolección, tratamiento y disposición final de aguas residuales.
- Dirigir análisis técnicos de campo para desarrollos topográficos, de suelos, hidrológicos y preparar informes relacionados.
- Preparar contratos, documentos, seguir y evaluar de forma técnica, administrativa y la financiación de los proyectos de construcción de la empresa a nivel municipal y regional.
- Realizar la planeación, coordinación y evaluación de la formulación, preparación y ejecución de los estudios, proyectos u obras de infraestructura de interés de la empresa o grupo empresarial.
- Supervisar y revisar y aprobar de estudios, diseños, planos, cálculos y costos estimados.
- Analizar códigos y reglamentos de construcción, requerimientos de espacio y otros documentos e informes técnicos.
- Apoyar, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades y operaciones del grupo de ingeniería, arquitectura y servicios.
- Desarrollar e implementar políticas, normas y procedimientos para la Ingeniería y trabajo técnico ejecutado en la empresa o grupo empresarial.
- Consultar y negociar con los clientes especificaciones, explicar propuestas y presentar informes e investigaciones de ingeniería y arquitectura.
- Realizar y coordinar la socialización de las obras o proyectos a ejecutar previo a su inicio con los habitantes beneficiados de la zona de impacto.
- Asignar, coordinar y revisar el trabajo técnico del equipo de proyectos.
- Apoyar en la selección del personal y velar por su entrenamiento y desarrollo profesional para cada uno de los proyectos u obras de la empresa o grupo empresarial.
- Establecer métodos y programaciones de trabajo y coordinar actividades con otros subcontratistas.
- Llevar la supervisión, control del avance y vigilancia técnica y administrativa de los proyectos y de las obras y hacer los ajustes a que haya lugar con los respectivos equipos de trabajo de la empresa o grupo empresarial, conforme a lo establecido en las condiciones contractuales y la normatividad legal vigente.
- Realizar la programación y seguimiento del equipo y maquinaria que sea requerido en cada proyecto u obra a ejecutar por la empresa o grupo empresarial.
- Resolver los problemas laborales y recomendar medidas que mejoren la productividad y la calidad..



Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ

Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

BILBAO CONSTRUCTORA

- Hacer las requisiciones de materiales e insumos para los proyectos y obras que ejecuta la empresa o grupo empresarial.
- Instruir a los trabajadores en sus obligaciones de trabajo, normas de seguridad y políticas de la empresa o grupo empresarial.
- Dar instrucciones al personal sobre el trabajo a realizar.
- Hacer recomendaciones sobre contratación y ascenso de personal.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en cada proyecto u obra de la empresa o grupo empresarial.
- Elaborar y presentar los reportes e informes técnicos y administrativos que la gerencia le requiera, conforme a la ejecución de los proyectos asignados
- Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contratación Pública y demás leyes concordantes.
- Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas y de contrataciones menores, del presupuesto de inversión de la empresa o grupo empresarial.
- Coordinar todas las labores respectivas que se realizan antes de la celebración del acto de licitación pública, cuando sea necesario, por la cuantía de lo que se solicita; así como en aquellos casos que son solicitados por los interesados en participar en dichos actos.
- Participar en la selección de la propuesta más favorable a la Empresa y a los fines que esta busca, con base en lo estipulado en el pliego de condiciones y en las disposiciones jurídicas.
- Realizar el correcto y oportuno seguimiento a los actos administrativos hasta que la empresa reciba el contrato, conforme a los lineamientos establecidos en el pliego de condiciones.
- Supervisar y participar directamente de las operaciones de compras, revisando expedientes, cotizaciones y documentos relacionados con las compras menores.
- Capturar toda la información y datos que ingrese y emane del área de Licitaciones y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que la gerencia indique.
- Realizar las actividades de apoyo y control administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas del personal adscrito al área de Licitaciones y demás Áreas de la empresa o grupo empresarial.
- Seguimiento y estudio de las licitaciones publicadas por los distintos organismos públicos municipales, departamentales y nacionales.

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

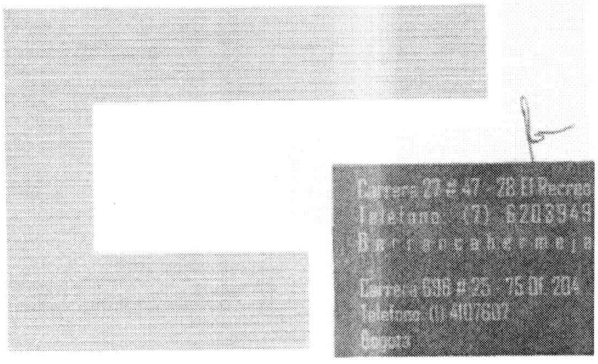
BILBAO CONSTRUCTORA

- Análisis de los pliegos y elaboración de informes para la ejecución del proyecto.
- Preparación de la documentación administrativa exigidas.
- Elaboración de memorias técnicas y coordinación de la información necesaria para cada tipo de oferta: diseño del proyecto técnico, presupuesto, ofertas, programación de obra, plan de calidad, plan de mejoras, etc.
- Elaboración de contenidos para ofertas privadas para el equipo de la empresa o grupo empresarial.

Se expide la presente certificación a los diez (10) días del mes de enero de 2012.

Atentamente,

EDGAR ALONSO QUESADA OREJARENA
C.C.: 91.293.585 de Bucaramanga
Representante Legal CONSTRUCTORA BILBAO LIMITADA



FUNDACIÓN
Para el Desarrollo del Magdalena Medio
Nit. 890.270.932-6

FUNDACIÓN ECOPETROL PARA EL DESARROLLO DEL MAGDALENA MEDIO

FUNDESMAG

CERTIFICA

Que **CESAR AUGUSTO REYES RODRIGUEZ**, identificado con cédula de Ciudadanía No. **91.496.288** de Bucaramanga, estuvo vinculado con la Fundación Para el Desarrollo del Magdalena Medio, como asesor técnico y administrativo de la subdirección técnica de Programas y Proyectos, en el marco del convenio DHS-146-09, mediante contrato de prestación de servicios en el periodo comprendido del veintiséis (26) de Julio de 2011 al diecinueve (19) de Agosto de 2011.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Barrancabermeja, a los dieciséis (16) días del mes de mayo de 2017.

Firma,

GERSON JAHIR SILVA CADENA
Talento Humano
Coordinador de Desarrollo Social y Empresarial

Carrera 27 N° 44-41 Barrio El Recreo Tels (097) 6220031 – 6223315 Fax 6224565
E-mail: fundesmag@fundesmag.org
Web site: www.fundesmag.org
Barrancabermeja – Santander – Colombia

Fundación Ecopetrol para el Desarrollo del Magdalena Medio
NIT. 890.270.932-6

CONTRATO PARA PRESTACION DE SERVICIOS INDEPENDIENTES ENTRE LA FUNDACION ECOPETROL PARA EL DESARROLLO DEL MAGDALENA MEDIO Y CESAR AUGUSTO REYES RODRIGUEZ

DHS146-09-julio-11-2011-FGD-C.A.R.R

Entre los suscritos ELSY ISABEL MACHACADO SARMIENTO Mayor de edad domiciliada en Barrancabermeja, identificada con la cédula de ciudadanía número 37.931.305 expedida en Barrancabermeja, actuando en nombre y representación de FUNDESMAG y quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE, por una parte y por la otra CESAR AUGUSTO REYES RODRIGUEZ, Mayor de edad domiciliado en Barrancabermeja, identificado con la cédula de ciudadanía 91.496.288 de Bucaramanga y quien para los efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, acuerdan celebrar el presente Contrato para la Prestación de Servicios Profesionales, el cual se regirá por las siguientes Cláusulas: **PRIMERA.-OBJETO.**-EL CONTRATISTA en su calidad de INGENIERO CIVIL, se obliga para con EL CONTRATANTE a prestar sus servicios como Asesor Técnico y Administrativo de la Subdirección Técnica de Programas y Proyectos, en el marco del Convenio DHS-146-09; cumpliendo en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados por el Contratante, así como las obligaciones que se generen de acuerdo a la naturaleza del servicio, propuesta presentada por el contratista, y en las cláusulas y condiciones previstas en este documento. **SEGUNDA.-PLAZO.**-El plazo para la ejecución del presente Contrato será de (02) meses, contados a partir del día 18 de julio de 2011. **TERCERA.-VALOR.**-El valor del Contrato será por la suma de OCHO MILLONES DE PESOS MCTE (**$8.000.000**.oo), incluido todos los costos directos, indirectos e IVA. El valor de este contrato incluye el valor de los impuestos establecidos por la ley, costos fiscales y parafiscales y en general todo costo directo e indirecto que se genere en el desarrollo de sus actividades. **PARAGRAFO:** La cláusula correspondiente al valor se incluyen los costos de honorarios, y en general. **CUARTA. FORMA DE PAGO.**- El valor pactado en la cláusula anterior será cancelado de la siguiente manera: Dos pagos por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000.oo), al vencimiento de cada mes ejecutado. Todos los anteriores pagos están sujetos a la previa presentación de la factura o cuenta de cobro, informe en medio magnético y físico, copia del pago de lo correspondiente a seguridad social; ante EL CONTRATANTE. **PARAGRAFO:** El contratista realizara actividades en lugares estipulados por el coordinador del convenio DHS 146-09. **QUINTA-OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.**- -Este deberá facilitar acceso a la información que sea necesaria, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, realizar guía y supervisión por parte del interventor escogido por el contratante, encargado de evaluar la gestión profesional. **SEXTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**- EL CONTRATISTA deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo a la naturaleza del servicio. Estas obligaciones son: 1) Hacer seguimiento a las obras civiles contratadas por la fundación de acuerdo a tiempos y especificaciones técnicas. 2) Realizar y revisar presupuestos de la obra. 3) Realizar dibujos a mano alzado, planos y diseños técnicos y estructurales menores de obras civiles y de mantenimiento que llegare a necesitar la fundación. 4) Realizar el seguimiento a las interventorías que se contraten en función de las obras que estén ejecutando dentro de los convenios que suscriba la fundación. 5) Prevenir y recomendar a los contratistas que contrate la fundación para que en las obras civiles que hubiere lugar, se manejen las normas de seguridad y se hagan las respectivas correcciones de las actividades que causen riesgo a la salud humana y al deterioro de los recursos de los recursos naturales. 6) Realizar las respectivas visitas de obra. 8) Revisar y aprobar las actas de obra que se suscriban en la ejecución de la obra. 7) Elaborar proyectos de inversión social para ser presentados como propuestas ante entidades financiadoras o cofinanciadoras. 8) Validar con la Subdirección Técnica de Programas y Proyectos la pertinencia de las convocatorias y términos de referencia de las mismas. 9) Hacer el seguimiento al Proyecto o Convenio y estar atento a los cambios, ajustes y a la información adicional requerida por la fuentes de financiación y cofinanciación hasta cuando se cumplen todos los requisitos solicitados por estas entidades. 10) Socializar con la comunidad beneficiaria y a las otras partes interesadas del proyecto, sobre la aprobación del Proyecto o Convenio especificando cronograma y recursos económicos para la ejecución del mismo. 11) Efectuar las actividades correspondientes a la legalización de los Proyectos o Convenios a su cargo. 12) Efectuar reuniones con la comunidad para seguimiento de las actividades de los proyectos a su cargo. 13) Dar cumplimiento al cronograma de ejecución de las actividades del proyecto y velar por los resultados y objetivo del mismo. 14) Identificar posibles deficiencias y oportunidades de mejora, bajo retroalimentación constante con la comunidad beneficiaria y las partes interesadas. 15) Proporcionar información a la Subdirectora Técnica de Programas y Proyectos sobre los resultados obtenidos en

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

las evaluaciones de los procesos del proyecto. 16) Evaluar los progresos con el objeto de determinar el estado del proyecto y para contribuir en la planificación del trabajo restante con los implicados del Proyecto. 17) Elaborar los informes de Avances para la Subdirección del área como apoyo al informe general para las Entidades Financiadoras y Cofinanciadoras del Proyecto, de acuerdo a las especificaciones previstas por las mismas. 18) Estar al pendiente del cronograma de cada proyecto para efectos de las compras a realizarse dentro del mismo. 19) Realizar seguimiento de los indicadores establecidos en cada uno de los proyectos a su cargo. 20) Suministrar información para el manejo de medios y comunicaciones referente a los proyectos a su cargo. 21) Dar respuesta y trámite a la correspondencia del proyecto de forma oportuna. 22) Elaborar las actas de los comités de seguimiento y control de los proyectos a su cargo. 23) Realizar los ajustes presupuestales del proyecto de acuerdo a la ejecución y actas de comité de seguimiento y control e informar a la Subdirección. 24) Apoyar la elaboración de términos de referencia, actas de apertura, informes de evaluación de propuestas, Adendos y actas de aclaración de los procesos de convocatoria referentes a los convenios a su cargo. 25) Suministrar la información para la realización de los contratos civiles correspondientes a los convenios a su cargo. 26) Recibir insumos y materiales del responsable de compras referente a la ejecución de los proyectos a su cargo y hacer entrega a la comunidad beneficiaria. 27) Mantener el archivo de la documentación para el manejo adecuado de la información que maneja. 28) Elaborar y Presentar a la subdirección informes mensuales, trimestrales, semestrales o cuando estos sean requeridos para la el establecimiento de la gestión realizada. 29) Efectuar el procedimiento correspondiente a la finalización y liquidación de los Proyectos y Convenios a su cargo dentro de las fechas establecidas en los mismos. 30) Atender la consulta de clientes internos y externos, para solucionar los problemas o inquietudes presentadas. 31) Participar y apoyar las reuniones y actividades de formación y promoción de los servicios de la Fundación, tales como: seminarios, ferias, charlas de motivación, otros. 32) Evaluar y recomendar acciones pertinentes para el mejoramiento de los programas a la Subdirección. 33) Participar en las reuniones sistemáticas de la subdirección. 34) Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente al cargo para el mejoramiento de su trabajo. 35) Evaluar y recomendar acciones pertinentes para el mejoramiento de los programas a la Subdirección. 36) Participar en las reuniones sistemáticas de la subdirección. 37) Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente al cargo para el mejoramiento de su trabajo. 38)- Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a la consultoría. 39) Afiliarse a una empresa prestadora de servicios de salud, que garantice su seguridad social; especialmente los relacionados con salud, riesgos profesionales y pensión. - Presentar el Registro Único Tributario. **SEPTIMA.-INTERVENTORIA DEL CONTRATO.-** EL CONTRATANTE o su representante realizará la interventoria del servicio encomendado, y podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con EL CONTRATISTA y efectuar por parte de éste las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar. **OCTAVA.- CLAUSULA PENAL** - El incumplimiento por parte del CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones previstas en este contrato, dará derecho al CONTRATANTE a exigir a aquél el pago del veinte (20%) del valor del contrato. **NOVENA.- SEGURIDAD.-** EL CONTRATISTA conoce las condiciones de orden público que se presentan en la zona en la cual prestará sus servicios al igual que de los riesgos a que se refiere la presente cláusula del Contrato, y que los asume bajo su propia responsabilidad y libera al CONTRATANTE de toda responsabilidad sobre los daños y perjuicios que puedan presentarse con ocasión del presente contrato y con relación a los hechos anteriormente expresados. **DECIMA.- COMPROMISORIA** Las partes convienen que en el evento en que surjan algunas diferencias entre las mismas por razón o ocasión del presente contrato se podrá adoptar de común acuerdo, cualquiera de los mecanismos de solución de conflictos tales como la amigable composición, la conciliación, la transacción y el arbitraje técnico, ante la cámara de comercio de la ciudad de Barrancabermeja Santander. **DECIMA PRIMERA-SEGURIDAD SOCIAL** El contratista deberá afiliarse a algunos de los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales previstos en la ley y permanecerá afiliado durante toda la vigencia del contrato. **DECIMA SEGUNDA.- TERMINACION.-** El presente contrato podrá darse por terminado anticipadamente por mutuo acuerdo entre las partes, o en forma unilateral por cualquiera de las partes, en cualquier momento por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o por voluntad de el CONTRATANTE y/o CONTRATISTA, dando aviso previo por escrito con una anterioridad de diez (10) días sin que de lugar a indemnización alguna. **DECIMA TERCERA- INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.-** EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta y plena autonomía, técnica y administrativa y no estará sometido a subordinación laboral con EL CONTRATANTE y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el Cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE, y el pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio. **DECIMA CUARTA- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuitos

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

debidamente comprobadas, o de común acuerdo entre las partes se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento; sin que para efecto del plazo según cláusula segunda del presente contrato no se compute el tiempo de la suspensión, manteniendo de esta forma el contrato el tiempo pactado inicialmente. PARAGRAFO: Durante el tiempo que permanezca suspendido el presente contrato no se generara pago de honorarios, de acuerdo a las fechas de pago de la cláusula cuarta. **DECIMA QUINTA- INHABILIDADES**: La CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento, no encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades previstas en la ley colombiana. **DECIMA SEXTA-EXCLUSIÓN DE LA RELACION LABORAL:** En virtud del presente contrato EL CONTRATANTE NO CONTRAE alguna relación laboral con la CONTRATISTA, razón por el cual el presente contrato en ningún caso genera el pago de salario, de prestaciones sociales, ni en relación con la CONTRATISTA ni con las demás personas que este emplee o vincule con ocasión de la ejecución del presente contrato, conforme lo establecido en el Art. 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la ley 828 de 2003, de cumplir la CONTRATISTA con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral. **DECIMA SEPTIMA- RESERVA:** El CONTRATISTA se obliga para con el CONTRATANTE a no suministrar a terceros ninguna información obtenida a través de la ejecución del Contrato que no sean de conocimiento público. **DECIMA OCTAVA GARANTIAS-** EL CONTRATISTA se obliga a constituir, a su costo y a favor de FUNDESMAG (en formato de particulares) en la misma moneda en que se establecen los pagos las siguientes garantías con una compañía legalmente establecida en Colombia:

a. ***Garantía de cumplimiento del contrato*** por una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato y cuatro meses más.

DECIMA NOVENA-CESION DEL CONTRATO.- EL CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero salvo previa autorización expresa y escrita del CONTRATANTE. De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente documento en (03) folios del mismo tenor y valor a los 18 días del mes de julio de 2011.

CONTRATANTE

ELSY ISABEL MACHACADO SARMIENTO
C.C.37.931.305 de Barrancabermeja

CONTRATISTA

CESAR AUGUSTO REYES RODRIGUEZ
C.C.91.496.288 de Bucaramanga

VoBo SUBDIRECCION TECNICA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

Carlos Alberto Gómez Montenegro
Ingeniero Civil - Especialista en Diseño y Construcción de Vías
consorciorca@yahoo.com, Tlp (7) 6803674 - Movil 3185480227
Calle 37 No 16-37 Local 30 C.C. Epicentro - Bucaramanga

CARLOS ALBERTO GÓMEZ MONTENEGRO

NIT. 79532566-7

CERTIFICA QUE:

El Ingeniero Civil: **CÉSAR AUGUSTO REYES RODRIGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **91.496.288** Expedida en **Bucaramanga**, y con Matrícula Profesional No. **68202167467 STD.** Se desempeño como **INGENIERO DEL AREA DE PROYECTOS Y LICITACIONES**, con una ocupación completa en el período comprendido entre el 16 de Marzo de 2011 al 15 de Junio de 2011, desempeñando sus funciones con responsabilidad y eficiencia. Siendo estas:

1) Interpretar, revisar y aprobar planos, memorias de cálculo y trabajos de diseño civil para los diseños y proyectos de la empresa o grupo empresarial, conforme a la normatividad técnica y legal vigente.
2) Elaborar presupuestos de obra, programas de ejecución y control de inversiones para los estudios, proyectos y obras de la empresa o grupo empresarial.
3) Coordinar y elaborar estudios y proyectos de inversión en obras de infraestructura, acogiendo normatividad técnica y jurídica según la metodología de investigación que requieran las Oficinas de Programas y Proyectos de las entidades públicas o privadas (MGA, PMI, BIM, Marco Lógico, entre otras) de la región o nacionales.
4) Dirigir estudios de factibilidad, análisis económicos, estudios de tráfico vial, de impacto ambiental y otras investigaciones; elaborar proyectos de vías de comunicación terrestre y apoyar en la dirección de su construcción cumpliendo con las directrices del cliente.
5) Diseñar obras de saneamiento; abastecimiento de agua, recolección, tratamiento y disposición final de aguas residuales.
6) Dirigir análisis técnicos de campo para desarrollos topográficos, de suelos, hidrológicos y preparar informes relacionados.
7) Preparar contratos, documentos, seguir y evaluar de forma técnica, administrativa y la financiación de los proyectos de construcción de la empresa a nivel municipal y regional.
8) Realizar la planeación, coordinación y evaluación de la formulación, preparación y ejecución de los estudios, proyectos u obras de infraestructura de interés de la empresa o grupo empresarial.
9) Supervisar y revisar y aprobar de estudios, diseños, planos, cálculos y costos estimados.
10) Analizar códigos y reglamentos de construcción, requerimientos de espacio y otros documentos e informes técnicos.
11) Apoyar, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades y operaciones del grupo de ingeniería y servicios.
12) Desarrollar e implementar políticas, normas y procedimientos para la Ingeniería y trabajo técnico ejecutado en la empresa o grupo empresarial.

Elaboro: Zandry C.	Revisó: Ing. CRR	V.B. Ing. Carlos Gomez Montenegro

13) Consultar y negociar con los clientes especificaciones, explicar propuestas y presentar informes e investigaciones de ingeniería y arquitectura.
14) Realizar y coordinar la socialización de las obras o proyectos a ejecutar previo a su inicio con los habitantes beneficiados de la zona de impacto.
15) Asignar, coordinar y revisar el trabajo técnico del equipo de proyectos.
16) Apoyar en la selección del personal y velar por su entrenamiento y desarrollo profesional para cada uno de los proyectos u obras de la empresa o grupo empresarial.
17) Establecer métodos y programaciones de trabajo y coordinar actividades con otros subcontratistas.
18) Llevar la supervisión, control del avance y vigilancia técnica y administrativa de los proyectos y de las obras y hacer los ajustes a que haya lugar con los respectivos equipos de trabajo de la empresa o grupo empresarial, conforme a lo establecido en las condiciones contractuales y la normatividad legal vigente.
19) Realizar la programación y seguimiento del equipo y maquinaria que sea requerido en cada proyecto u obra a ejecutar por la empresa o grupo empresarial.
20) Resolver los problemas laborales y recomendar medidas que mejoren la productividad y la calidad.
21) Hacer las requisiciones de materiales e insumos para los proyectos y obras que ejecuta la empresa o grupo empresarial.
22) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en cada proyecto u obra de la empresa o grupo empresarial.
23) Elaborar y presentar los reportes e informes técnicos y administrativos que la gerencia le requiera, conforme a la ejecución de los proyectos asignados
24) Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contratación Pública y demás leyes concordantes.
25) Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas y de contrataciones menores, del presupuesto de inversión de la empresa o grupo empresarial.
26) Participar en la selección de la propuesta más favorable a la Empresa y a los fines que esta busca, con base en lo estipulado en el pliego de condiciones y en las disposiciones jurídicas.
27) Realizar el correcto y oportuno seguimiento a los actos administrativos hasta que la empresa reciba el contrato, conforme a los lineamientos establecidos en el pliego de condiciones.
28) Supervisar y participar directamente de las operaciones de compras, revisando expedientes, cotizaciones y documentos relacionados con las compras menores.
29) Capturar toda la información y datos que ingrese y emane del área de Licitaciones y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que la gerencia indique.
30) Realizar las actividades de apoyo y control administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas del personal adscrito al área de Licitaciones y demás Areas de la empresa o grupo empresarial.
31) Seguimiento y estudio de las licitaciones publicadas por los distintos organismos públicos municipales, departamentales y nacionales.
32) Análisis de los pliegos y elaboración de informes para la ejecución del proyecto.
33) Preparación de la documentación administrativa exigidas.

Elaboro: Zandry C.	Revisó: Ing. CRR	V.B. Ing. Carlos Gómez Montenegro

34) Elaboración de memorias técnicas y coordinación de la información necesaria para cada tipo de oferta: diseño del proyecto técnico, presupuesto, ofertas, programación de obra, plan de calidad, plan de mejoras, etc.
35) Elaboración de contenidos para ofertas privadas para el equipo de la empresa o grupo empresarial.

Se expide la presente a petición del interesado a los quince (15) días del mes de Junio de 2011.

Atentamente,

CARLOS ALBERTO GÓMEZ MONTENEGRO
Cedula de Ciudadania: 79.532.566 de Bogotá

Elaboro: Zandry C.	Revisó: Ing. CRR	V.B. Ing. Carlos Gómez Montenegro

CONSORCIO VIAL 60

EL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO VIAL 60

CERTIFICA QUE:

El Ingeniero Civil: **CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. **91.496.288 de Bucaramanga**, y con Matrícula Profesional **No. 68202167467 STD**, laboro como **INGENIERO RESIDENTE 2 DE OBRA** con una dedicación completa en el siguiente contrato de obra pública:

Contrato No. 1298 de 2010, cuyo Objeto: MEJORAMIENTO VIAL PASO NIVEL CALLE 60 INTERSECCIÓN CON CARRERA 33 (AVENIDA 36) - MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA.
Fecha Inicio: 30 de Diciembre de 2010
Fecha Finalización: 11 de Abril de 2011
Tiempo Laborado: 3.37 meses
Valor Contrato Obra: $ 269.918.245,00 pesos.

Funciones realizadas:

1) Interpretar, revisar y aprobar los planos y trabajos de diseño civil del presente contrato.
2) Garantizar que los planos de construcción entregados por la Alcaldía cumplan las especificaciones y requisitos establecidos por las normas.
3) Elaborar y revisar los presupuestos de obra, programas de ejecución y control de inversiones del presente proyecto.
4) Dirigir los estudios de factibilidad, análisis económico, de impacto ambiental y otras para la debida ejecución del proyecto.
5) Revisar y aprobar los diseños, planos, cálculos y costos estimados para la ejecución del presente proyecto.
6) Analizar códigos y reglamentos de construcción, requerimientos de espacio y otros documentos e informes técnicos.
7) Seleccionar el personal y velar por su entrenamiento y desarrollo profesional para la ejecución del presente proyecto.
8) Supervisar, coordinar y programar las actividades de los trabajadores de construcción dedicados a la ejecución del proyecto.
9) Establecer métodos y programaciones de trabajo y coordinar actividades con otros subcontratistas.
10) Llevar control del avance de las obras y hacer los ajustes a que haya lugar.
11) Hacer las requisiciones de materiales e insumos.
12) Instruir a los trabajadores en sus obligaciones de trabajo, normas de seguridad y políticas de la empresa.
13) Realizar los balances de obra acorde a la ejecución a la gerencia, para la entrega a la Interventoria y a la Entidad contratante.
14) Elaborar los informes técnicos, administrativos y financieros de la ejecución del presente proyecto para presentarlo ante la Interventoria y la Entidad contratante.
15) Realizar la socialización del proyecto ante la comunidad en general interesada y beneficiada.
16) Asistir a las diferentes reuniones de trabajo, técnicos, comités de avance y demás que sean requeridos por la gerencia y la Entidad contratante.

Se expide la presente certificación a los veinte (20) días del mes de Mayo de 2011.

Atentamente,

VICTOR ELIAS MEAD TRUJILLO
C.C.: 91.207.143 de Bucaramanga
REPRESENTANTE LEGAL CONSORCIO VIAL 60

Carrera 44 # 57 – 89 Barrio La Floresta, Bucaramanga, Colombia. Telefax.: (7) 6316799
Celular: 311 219 1734. Correo Electrónico: victormead@yahoo.com.mx

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ
Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

CONSORCIO EDIFICIOS PUBLICOS

EL REPRESENTANTE LEGAL DE CONSORCIO EDIFICIOS PÚBLICOS

CERTIFICA

Que el Ingeniero Civil **CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 91.496.288 expedida en la ciudad de Bucaramanga, prestó sus servicios a esta empresa en la ejecución del Contrato de Obra Pública **No. 001-09 "CONSTRUCCION DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO CENTRO DE INVESTIGACION SANTA LUCIA DE UNIPAZ"**.

Ocupando el cargo de **INGENIERO RESIDENTE 2 DE OBRA**, con una dedicación completa desempeñando sus funciones con gran eficiencia y responsabilidad. Laborando en el periodo comprendido del 24 de Mayo de 2010 al 14 de Septiembre de 2010.

Valor Contrato Obra Ejecutado:	$ 2,993,191,880.63 pesos
Área Construida (Pisos):	1,428.00 M2

Funciones del cargo:

- Revisar y preparar las especificaciones técnicas de las estructuras de la edificación y demás obras civiles, de concreto, acero y otros materiales; destinadas al uso institucional educativo del proyecto.
- Determinar métodos y materiales de construcción de acuerdo a las normas de calidad establecidas.
- Interpretar, revisar y aprobar los planos y trabajos de diseño civil del presente contrato.
- Garantizar que los planos de construcción entregados por la UNIPAZ cumplan las especificaciones y requisitos establecidos por las normas.
- Elaborar y revisar los presupuestos de obra, programas de ejecución y control de inversiones del presente proyecto.
- Dirigir los estudios de factibilidad, análisis económico, de impacto ambiental y otras para la debida ejecución del proyecto.
- Organizar y dirigir la inspección y conservación de las estructuras del proyecto hasta su respectiva entrega.

Calle 65 No. 31 – 77 Barrio La Floresta - Barrancabermeja Tel.: 6111882
Cel.: 3108624136. Correo: eaqingenieria@yahoo.com.mx

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ
Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

CONSORCIO EDIFICIOS PUBLICOS

- Supervisar a técnicos, tecnólogos y otros empleados; revisar y aprobar los diseños, planos, cálculos y costos estimados para la ejecución del presente proyecto.
- Analizar códigos y reglamentos de construcción, requerimientos de espacio y otros documentos e informes técnicos.
- Seleccionar el personal y velar por su entrenamiento y desarrollo profesional para la ejecución del presente proyecto.
- Supervisar, coordinar y programar las actividades de los trabajadores de construcción dedicados a la albañilería, techado, acabados de cemento, embaldosado, estucado, pintura, prefabricado, instalación de material aislante, instalación de vidrios y otros.
- Establecer métodos y programaciones de trabajo y coordinar actividades con otros subcontratistas.
- Llevar control del avance de las obras y hacer los ajustes a que haya lugar.
- Resolver los problemas laborales y recomendar medidas que mejoren la productividad y la calidad.
- Hacer las requisiciones de materiales e insumos.
- Instruir a los trabajadores en sus obligaciones de trabajo, normas de seguridad y políticas de la empresa.
- Dar instrucciones al personal sobre el trabajo a realizar.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Realizar los balances de obra acorde a la ejecución a la gerencia, para la entrega a la Interventoria y a la Entidad contratante.
- Elaborar los informes técnicos, administrativos y financieros de la ejecución del presente proyecto para presentarlo ante la Interventoria y la Entidad contratante.
- Realizar la socialización del proyecto ante la comunidad educativa, asociaciones de padres, comunidad en general interesada y beneficiada.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo, técnicos, comités de avance y demás que sean requeridos por la gerencia y la Entidad contratante.

La presente certificación se expide en la ciudad de Barrancabermeja a los veinte (20) días del mes Octubre de 2010,

Cordialmente,

EDGAR ALONSO QUESADA OREJARENA
Representante Legal CONSORCIO EDIFICIOS PUBLICOS

Calle 65 No. 31 – 77 Barrio La Floresta - Barrancabermeja Tel.: 6111882
Cel.: 3108624136. Correo: eaqingenieria@yahoo.com.mx

CONSORCIO SAEM-MRAD

EL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO SAEM-MRAD

CERTIFICA QUE:

El Ingeniero Civil: **CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **91.496.288 de Bucaramanga** y con Matrícula Profesional No. **68202167467 STD**, laboro como **INGENIERO RESIDENTE 2 DE INTERVENTORÍA** con una dedicación completa en los siguientes contratos:

Contrato No. 1118 de 2009, con Objeto: INTERVENTORÍA PARA TRAMO 2, MEJORAMIENTO AVENIDA 36 (INTERSECCIÓN PASO A NIVEL – CARRERA 28), MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA.
Fecha Inicio: 14 de Diciembre de 2009
Fecha Finalización: 17 de Abril de 2010
Valor Interventoría: $ 111,818,079.36 pesos.

Contrato No. 0450 de 2010, con Objeto: INTERVENTORIA PARA EL CONTRATO ADICIONAL EN VALOR Y EN PLAZO No. 01 DEL CONTRATO DE OBRA No. 1117 de 2009 QUE TIENE POR OBJETO TRAMO 2 MEJORAMIENTO AVENIDA 36 (INTERSECCION PASO A NIVEL – CARRERA 28) MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA.
Fecha Inicio: 21 de Abril de 2010
Fecha Finalización: 21 de Mayo de 2010
Valor Interventoría: $ 33,399,996.00 pesos.

Funciones realizadas en nombre del consorcio:

- Realizar la supervisión y el seguimiento técnico, administrativo y financiero a la ejecución de los contratos de obra de acuerdo con lo establecido en el mismo, la normativa y procedimientos vigentes.
- Realizar la socialización del proyecto con las comunidades beneficiadas conforme a la legislación vigente.
- Revisar y aprobar el soporte técnico del proyecto de construcción, planos y memorias de cálculo, de conformidad con las especificaciones técnicas y normativa vigente.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

Carrera 27 No. 47 – 30 Barrio El Recreo, Teléfono 6116799 – Barrancabermeja, Colombia.
Teléfono Celular 311 219 1734, Correo Electrónico: victoremrad@yahoo.com.mx

CONSORCIO SAEM-MRAD

- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc., de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

Se expide la presente certificación a los treinta (30) días del mes de Junio de 2010.

Atentamente,

VICTOR ELIAS MRAD TRUJILLO
C.C.: 91.207.013 de Bucaramanga
Representante Legal CONSORCIO SAEM-MRAD

Carrera 27 No. 47 – 30 Barrio El Recreo, Teléfono 6116799 – Barrancabermeja, Colombia.
Teléfono Celular 311 219 1734, Correo Electrónico: victormrad@yahoo.com.mx

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ
Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

BILBAO CONSTRUCTORA

EL REPRESENTANTE LEGAL DE
CONSTRUCTORA BILBAO LIMITADA

CERTIFICA QUE:

El Ingeniero Civil: **CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **91.496.288,** expedida en Bucaramanga y con Matrícula Profesional No. **68202167467 STD.**

Se desempeño como **INGENIERO ASESOR DE PROYECTOS, OBRAS Y LICITACIONES** para la CONSTRUCTORA BILBAO LIMITADA, en el periodo comprendido entre el 16 de Septiembre de 2009 al 15 de Marzo de 2011 así como en el periodo comprendido entre el 01 de Agosto y 30 de Septiembre de 2011.

Cumpliendo con eficiencia y a cabalidad las siguientes funciones:

- Planear, diseñar, calcular y preparar especificaciones técnicas de estructuras de edificaciones y obras civiles, de concreto, acero y otro materiales; destinadas a vivienda, vías, puentes, industria y otros usos.
- Determinar métodos y materiales de construcción de acuerdo a las normas de calidad establecidas.
- Interpretar, revisar y aprobar planos, memorias de cálculo y trabajos de diseño civil para los diseños y proyectos de la empresa o grupo empresarial, conforme a la normatividad técnica y legal vigente.
- Garantizar que los planos de construcción cumplan las especificaciones y requisitos establecidos por las normas.
- Elaborar presupuestos de obra, programas de ejecución y control de inversiones para los estudios, proyectos y obras de la empresa o grupo empresarial.
- Coordinar y elaborar estudios y proyectos de inversión en obras de infraestructura, acogiendo normatividad técnica y jurídica según la metodología de investigación que requieran las Oficinas de Programas y Proyectos de las entidades públicas o privadas (MGA, PMI, BIM, Marco Lógico, entre otras) de la región o nacionales.
- Dirigir estudios de factibilidad, análisis económicos, estudios de tráfico vial, de impacto ambiental y otras investigaciones; elaborar proyectos de vías de comunicación terrestre y apoyar en la coordinación de su construcción cumpliendo con las directrices del cliente.

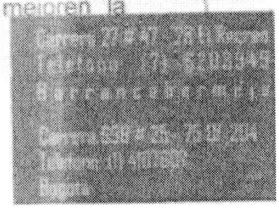
Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ

Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

BILBAO CONSTRUCTORA

- Diseñar y dirigir la construcción de obras de saneamiento; abastecimiento de agua, recolección, tratamiento y disposición final de aguas residuales.
- Dirigir análisis técnicos de campo para desarrollos topográficos, de suelos, hidrológicos y preparar informes relacionados.
- Preparar contratos, documentos, seguir y evaluar de forma técnica, administrativa y la financiación de los proyectos de construcción de la empresa a nivel municipal y regional.
- Realizar la planeación, coordinación y evaluación de la formulación, preparación y ejecución de los estudios, proyectos u obras de infraestructura de interés de la empresa o grupo empresarial.
- Supervisar y revisar y aprobar de estudios, diseños, planos, cálculos y costos estimados.
- Analizar códigos y reglamentos de construcción, requerimientos de espacio y otros documentos e informes técnicos.
- Apoyar, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades y operaciones del grupo de ingeniería, arquitectura y servicios.
- Desarrollar e implementar políticas, normas y procedimientos para la ingeniería y trabajo técnico ejecutado en la empresa o grupo empresarial.
- Consultar y negociar con los clientes especificaciones, explicar propuestas y presentar informes e investigaciones de ingeniería y arquitectura.
- Realizar y coordinar la socialización de las obras o proyectos a ejecutar previo a su inicio con los habitantes beneficiados de la zona de impacto.
- Asignar, coordinar y revisar el trabajo técnico del equipo de proyectos.
- Apoyar en la selección del personal y velar por su entrenamiento y desarrollo profesional para cada uno de los proyectos u obras de la empresa o grupo empresarial.
- Establecer métodos y programaciones de trabajo y coordinar actividades con otros subcontratistas.
- Llevar la supervisión, control del avance y vigilancia técnica y administrativa de los proyectos y de las obras y hacer los ajustes a que haya lugar con los respectivos equipos de trabajo de la empresa o grupo empresarial, conforme a lo establecido en las condiciones contractuales y la normatividad legal vigente.
- Realizar la programación y seguimiento del equipo y maquinaria que sea requerido en cada proyecto u obra a ejecutar por la empresa o grupo empresarial.
- Resolver los problemas laborales y recomendar medidas que mejoren la productividad y la calidad.

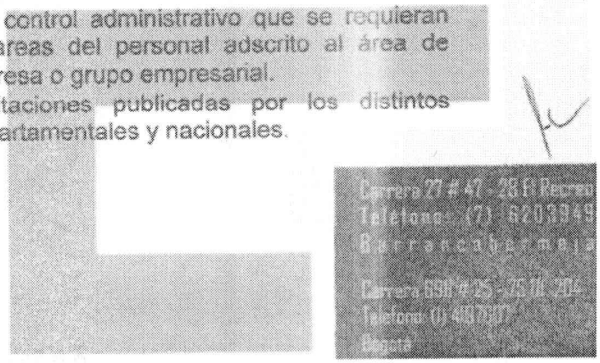


Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ
Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

BILBAO CONSTRUCTORA

- Hacer las requisiciones de materiales e insumos para los proyectos y obras que ejecuta la empresa o grupo empresarial.
- Instruir a los trabajadores en sus obligaciones de trabajo, normas de seguridad y políticas de la empresa o grupo empresarial.
- Dar instrucciones al personal sobre el trabajo a realizar.
- Hacer recomendaciones sobre contratación y ascenso de personal.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en cada proyecto u obra de la empresa o grupo empresarial.
- Elaborar y presentar los reportes e informes técnicos y administrativos que la gerencia le requiera, conforme a la ejecución de los proyectos asignados
- Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contratación Pública y demás leyes concordantes.
- Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas y de contrataciones menores, del presupuesto de inversión de la empresa o grupo empresarial.
- Coordinar todas las labores respectivas que se realizan antes de la celebración del acto de licitación pública, cuando sea necesario, por la cuantía de lo que se solicita; así como en aquellos casos que son solicitados por los interesados en participar en dichos actos.
- Participar en la selección de la propuesta más favorable a la Empresa y a los fines que esta busca, con base en lo estipulado en el pliego de condiciones y en las disposiciones jurídicas.
- Realizar el correcto y oportuno seguimiento a los actos administrativos hasta que la empresa reciba el contrato, conforme a los lineamientos establecidos en el pliego de condiciones.
- Supervisar y participar directamente de las operaciones de compras, revisando expedientes, cotizaciones y documentos relacionados con las compras menores.
- Capturar toda la información y datos que ingrese y emane del área de Licitaciones y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que la gerencia indique.
- Realizar las actividades de apoyo y control administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas del personal adscrito al área de Licitaciones y demás Áreas de la empresa o grupo empresarial.
- Seguimiento y estudio de las licitaciones publicadas por los distintos organismos públicos municipales, departamentales y nacionales.



Celular: 3003118056. Correo Electrónico: cesarreyesr@hotmail.com

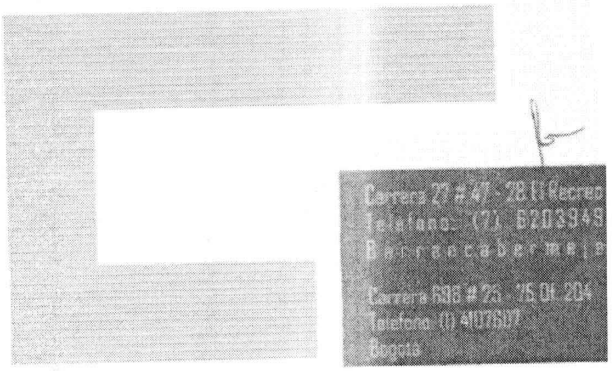
BILBAO CONSTRUCTORA

- Análisis de los pliegos y elaboración de informes para la ejecución del proyecto.
- Preparación de la documentación administrativa exigidas.
- Elaboración de memorias técnicas y coordinación de la información necesaria para cada tipo de oferta: diseño del proyecto técnico, presupuesto, ofertas, programación de obra, plan de calidad, plan de mejoras, etc.
- Elaboración de contenidos para ofertas privadas para el equipo de la empresa o grupo empresarial.

Se expide la presente certificación a los diez (10) días del mes de enero de 2012.

Atentamente,

EDGAR ALONSO QUESADA OREJARENA
C.C.: 91.293.585 de Bucaramanga
Representante Legal CONSTRUCTORA BILBAO LIMITADA



CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ
Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

SAEM LTDA.
NIT.820.000.982 - 5

SGS
CO09/2957

LA REPRESENTANTE LEGAL DE SAEM LTDA.

CERTIFICA QUE:

El Ingeniero Civil: **CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **91.496.288 de Bucaramanga**, y con Matrícula Profesional **No. 68202167467 STD**, laboro como **INGENIERO RESIDENTE 2 DE INTERVENTORÍA** con una dedicación completa en el siguiente contrato:

Contrato No.	0354 de 2008
Objeto:	INTERVENTORIA DE LA OBRA PUBLICA QUE TIENE POR OBJETO LA REMODELACIÓN Y CONSTRUCCIÓN INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIEGO HERNANDEZ DE GALLEGOS DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
Valor Interventoría:	$ 349.800.026,00
Área Intervenida:	17,733.00 M2
Fecha Inicio:	09 de Junio de 2009
Fecha Finalización:	14 de Octubre de 2009

Funciones realizadas en nombre de la empresa:

- Realizar la supervisión y el seguimiento técnico, administrativo y financiero a la ejecución del contrato de obra de acuerdo con lo establecido en el mismo, la normativa y procedimientos vigentes.
- Realizar la socialización del proyecto con las comunidades beneficiadas conforme a la legislación vigente.
- Revisar y aprobar el soporte técnico del proyecto de construcción, planos y memorias de cálculo, de conformidad con las especificaciones técnicas y normativa vigente.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

CARRERA 27 # 47-30
BARRANCABERMEJA
TEL. (097) 6115799
saemltda@yahoo.com.mx

SAEM LTDA.
NIT.829.000.982 - 5

SGS
CO09/2957

- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc., de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

Se expide la presente certificación, a los treinta (30) días del mes de Noviembre de 2009.

Atentamente,

MARIELA RICAURTE AMAYA
C.C. 51.867.590 de Bogotá D.C.
Representante Legal de SAEM LTDA.

CARRERA 27 # 47-30
BARRANCABERMEJA
TEL. (097) 6116799
saemltda@yahoo.com.mx

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ
Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

eaq Ingenieria

SGS
CERTIFICADO C003/585

CERTIFICADO DE TRABAJO

La presente certificación se expide en la ciudad de Barrancabermeja de conformidad con la obligación 7ª del Articulo 57 del Código Sustantivo del trabajo.

CERTIFICAMOS

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Que el Ingeniero Civil **CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 91.496.288 expedida en la ciudad de Bucaramanga, laboró con nuestra empresa en el **CONTRATO DE OBRA No. 1709 de 2008**, cuyo objeto es: **"MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERIODICO DE LAS VIAS SECUNDARIAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, VIA SOCORRO – SIMACOTA, PROVINCIA COMUNERA"**, desempeñándose en el cargo de **INGENIERO RESIDENTE DE OBRA**, en el periodo comprendido entre el 02 de Marzo al 02 de Junio de 2009.

Funciones:

- Revisar y preparar las especificaciones técnicas de las obras civiles destinadas a la ejecución del proyecto.
- Interpretar, revisar y aprobar los planos y trabajos de diseño civil del presente contrato.
- Garantizar que los planos de construcción entregados por la Gobernación de Santander cumplan las especificaciones y requisitos establecidos por las normas.
- Elaborar y revisar los presupuestos de obra, programas de ejecución y control de inversiones del presente proyecto.
- Dirigir los estudios de factibilidad, análisis económico, de impacto ambiental y otras para la debida ejecución del proyecto.
- Supervisar a técnicos y otros empleados; revisar y aprobar los diseños, planos, cálculos y costos estimados para la ejecución del presente proyecto.
- Analizar códigos y reglamentos de construcción, requerimientos de espacio y otros documentos e informes técnicos.

Calle 65 # 31-77 B. La Floresta
Teléfono: 6111882 - 6202577
Barrancabermeja

Av. El dorado # 69C - 03
Ed. Capital Center II
Torre C Oficina 304
Teléfono: (1) 2107680 - Bogotá

eaq Ingenieria

- Seleccionar el personal y velar por su entrenamiento y desarrollo profesional para la ejecución del presente proyecto.
- Supervisar, coordinar y programar las actividades de los trabajadores de construcción dedicados a la ejecución del proyecto.
- Establecer métodos y programaciones de trabajo y coordinar actividades con otros subcontratistas.
- Llevar control del avance de las obras y hacer los ajustes a que haya lugar.
- Hacer las requisiciones de materiales e insumos.
- Instruir a los trabajadores en sus obligaciones de trabajo, normas de seguridad y políticas de la empresa.
- Dar instrucciones al personal sobre el trabajo a realizar.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Realizar los balances de obra acorde a la ejecución a la gerencia, para la entrega a la Interventoría y a la Entidad contratante.
- Elaborar los informes técnicos, administrativos y financieros de la ejecución del presente proyecto para presentarlo ante la Interventoría y la Entidad contratante.
- Realizar la socialización del proyecto ante la comunidad en general interesada y beneficiada.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo, técnicos, comités de avance y demás que sean requeridos por la gerencia y la Entidad contratante.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) dias del mes de Junio de dos mil nueve (2009).

Cordialmente,

EDGAR ALONSO QUESADA OREJARENA
Representante Legal

Calle 65 # 31-77 B. La Floresta
Teléfono: 8111882 - 8202577
Barrancabermeja

Av. El dorado # 69C - 03
Ed. Capital Center II
Torre C - Oficina 804
Teléfono: (1) 2107660 - Bogotá

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ
Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

UNIÓN TEMPORAL EDIFICACIONES B Y B

NIT. : 900.232.424-1

CERTIFICADO LABORAL

El suscrito Representante Legal de la UNÓN TEMPORAL EDIFICACIONES B Y B, **BELISARIO GORDILLO ALVARADO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No 79.161.6.16 de Ubaté (Cundinamarca), certifica que el Ingeniero Civil **CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 91.496.288 de Bucaramanga (Santander), prestó sus servicios profesionales a esta firma en el Contrato No. 4018796, cuyo objeto: "OBRAS CIVILES DE ADECUACIÓN FÍSICA ÁREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA REFINERÍA BARRANCABERMEJA DE ECOPETROL S.A.", en el período comprendido entre el 22 de Agosto de 2008 al 16 de Enero de 2009, desempeñando el cargo de RESIDENTE AUXILIAR DE OBRA, con una dedicación completa.

Entidad Contratante:	ECOPETROL S.A.
Valor Total del Contrato:	$ 1;986,705,933.00 pesos (3,998.2 SMMLV)
Área Edificación:	1,384 M2

Funciones: Supervisar y programar las actividades de los trabajadores de obra. Llevar control del avance de las obras y elaborar las actas e informes a lugar. Hacer las requisiciones de materiales e insumos. Dar instrucciones al personal sobre el trabajo a realizar. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad. Asistir a Comités técnicos y realizar las labores de socialización de la obra con la comunidad beneficiada. Atender las solicitudes de la Dirección de la Obra e implementar medidas acordes al Sisterna de Gestión de la empresa.

Dado en Barrancabermeja a solicitud del interesado a los dos (2) días del mes de Febrero del año 2009.

BELISARIO GORDILLO ALVARADO
Representante Legal

Calle 74 No. 20 – 30 B. La Libertad, Barrancabermeja – Colombia.
Teléfono: 622 1204, Fax: 622 5414. Correo: belisario_gordillo@yahoo.com.mx

CERTIFICACION

Yo RENE ALEXANDER PINTO MARTINEZ, con C.C. 91.499.882 de Bucaramanga, actuando como Subgerente de **GTP Asociados Ltda.**, certifico que el Ingeniero **CESAR AUGUSTO REYES RODRIGUEZ**, identificado con C.C. 91.496.288 de Bucaramanga, prestó sus servicios en esta Empresa como:

1. **AUXILIAR DE INGENIERÍA. ÁREA DE LICITACIONES Y CONTRATACIÓN.**

Jefe Inmediato: Arquitecto Danilo Gutiérrez Zambrano – Ing. René Pinto Martínez
Tel.: (7) 6450854 - 300 211 8081
Tiempo de Servicio: Septiembre de 2008 - Diciembre de 2008.

Labores realizadas:

Búsqueda, análisis y estudio de Licitaciones, Concursos de Méritos, Selecciones Abreviadas, entre otros, en donde la firma GTP ASOCIADOS Ltda. pueda calificar para la presentación de propuestas de OBRA o INTERVENTORÍA, tanto a nivel local, regional o nacional. Presentación de documentos según lo exigido en los pliegos de condiciones de la propuesta a presentar.

2. **RESIDENTE AUXILIAR DE OBRA DEL CONTRATO CELEBRADO POR EL CONSORCIO CONSTRUCOL CON EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA: "PAVIMENTACION Y OBRAS DE ALCANTARILLADO PLUVIAL DE LAS CALLES 15A (N) Y 15B (N) ENTRE CARRERAS 3A Y 5 Y CALLE 16A (N) ENTRE CARRERAS 1 Y 5 DEL BARRIO MARIA PAZ", (No. 613 de 2007).**

Jefe Inmediato: Ing. René Pinto Martínez – Director de Obra
Tel.: (7) 6450854 – 300 211 8101
Tiempo de Servicio: 14 de Enero de 2008 - 30 de Junio de 2008.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal. En Bucaramanga, a los diez (10) días del mes de Julio de 2009.

Cordialmente,

RENE ALEXANDER PINTO MARTINEZ
Subgerente **GTP Asociados Ltda.**
CC 91.499.882 Bucaramanga

REXING
INGENIERIA S.A.
NIT: 900119466-6
REGIMEN COMUN

Carrera 30 # 34-42
6324005-3114111608
rexing.sa@gmail.com
Bucaramanga-Colombia

CERTIFICADO LABORAL

REXING INGENIERÍA S.A.

CERTIFICA:

Que el señor **CESAR REYES RODRIGUEZ**, identificada con la cedula de ciudadania No. **91.496.288** expedida en la ciudad de **BUCARAMANGA**, laboro en nuestra empresa desempeñando el cargo de **RESIDENTE DE LA INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA EL REPARCHEO Y SELLO DE LA CALLE 24 ENTRE CARRERAS 15 Y 22 Y CARRERA 20 ENTRE BOULEVAR SANTANDER Y AVENIDA QUEBRADA SECA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**, de acuerdo con el **CONTRATO 029 DE 2007**:desde el **11** de **octubre** de **2007**, Hasta el **11** de **enero** del **2008**.

El ingeniero REYES realizo las labores de Supervisión: de Cantidades de Obra ejecutadas por el Contratista Constructor, de Seguridad de la Obra de acuerdo con las normas exigidas por el Municipio de Bucaramanga, de la ejecución del Plan de Manejo Ambiental y Plan de Calidad, Técnica de las labores desarrolladas durante la ejecución del contrato.

Se distinguió por su profesionalismo y excelente desempeño sobresaliendo en su actitud de servicio y honradez.

Se expide la presente certificación **A SOLICITUD DEL INTERESADO**.

Dada en Bucaramanga a los 22 días del mes de junio de 2009.

REXING
NIT: 900119466-6

RAUL EDUARDO HERNANDEZ TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVO
REXING INGENIERIA S.A.

CONSULTORIAS &DISEÑOS

CONSULTORÍAS Y DISEÑOS LTDA
NIT. 804.011.936-2

CERTIFICA:

Que el señor CÉSAR AUGUSTO REYES RODRIGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía número 91.496.288 expedida en Bucaramanga, prestó sus servicios profesionales a CONSULTORÍAS Y DISEÑOS LTDA, durante los siguientes períodos: desde 1 de Noviembre de 2005 hasta el 31 de Diciembre de 2006 y desde el 15 de Junio de 2007 hasta el 15 de Octubre de 2007, en desarrollo de actividades complementarias de la Dirección de Proyectos.

Dentro de las funciones desempeñadas se encuentran:

- Diseño y estructuración de la cartografía digital en la entrega de planos de diseños pertinentes a los proyectos de consultoría desarrollados por nuestra entidad.
- Digitalización y ajuste de cartografía digital temática de los proyectos realizados.
- Participación e interacción con los diferentes coordinadores de área, asesores, así como con los equipos de profesionales y técnicos, para la revisión de planos y diseños.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de Noviembre de 2007.

MARIO BERNARDO VALDES CARDONA
Director de Proyectos

Carrera 36 No 41 -45 of. 202. Centro Empresarial Punto 42. Bucaramanga. Colombia
Telefax. (+57) 7- 6322923. Móvil: (+57) 300-2678487
condi.ltda@gmail.com

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ
Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

UNION TEMPORAL OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

CERTIFICADO DE TRABAJO

La presente certificación se expide en la ciudad de Barrancabermeja de conformidad con la obligación 7ª del Artículo 57 del Código Sustantivo del trabajo.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Que el Señor **CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 91.496.288 expedida en la ciudad de Bucaramanga, prestó sus servicios a esta empresa en la ejecución del Contrato de Obra Pública:

Contrato No. 0965-06:	**CONSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN BLOQUE DE PRIMARIA COLEGIO NORMAL CRISTO REY MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA.**
Valor Contrato:	**$ 2,851,369,853.00 pesos**
Cargo:	**RESIDENTE AUXILIAR DE OBRA.**
Altura Edificación:	**13.50 metros.**
Área Total Construida:	**4,250 M2**

Desempeñando sus funciones con gran eficiencia y responsabilidad, en el periodo comprendido del 05 de Febrero de 2007 al 5 de Octubre de 2007, siendo sus funciones y tareas realizadas:

- Revisar y preparar las especificaciones técnicas de las estructuras de la edificación y demás obras civiles, de concreto, acero y otros materiales; destinadas al uso institucional educativo del proyecto.
- Determinar métodos y materiales de construcción de acuerdo a las normas de calidad establecidas.
- Interpretar, revisar y aprobar los planos y trabajos de diseño civil del presente contrato.
- Garantizar que los planos de construcción entregados por el municipio cumplan las especificaciones y requisitos establecidos por las normas.
- Elaborar y revisar los presupuestos de obra, programas de ejecución y control de inversiones del presente proyecto.
- Dirigir los estudios de factibilidad, análisis económico, de impacto ambiental y otras para la debida ejecución del proyecto.
- Organizar y dirigir la inspección y conservación de las estructuras del proyecto.
- Supervisar a técnicos, tecnólogos y otros empleados; revisar y aprobar los diseños, planos, cálculos y costos estimados para la ejecución del presente proyecto.
- Analizar códigos y reglamentos de construcción, requerimientos de espacio y otros documentos e informes técnicos.

TRANSVERSAL 29 No 65-15 B. La Floresta
Tel: 097 – 6948213 Telefax: 097 – 6948213
BARRANCABERMEJA

UNION TEMPORAL OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Seleccionar el personal y velar por su entrenamiento y desarrollo profesional para la ejecución del presente proyecto.
- Supervisar, coordinar y programar las actividades de los trabajadores de construcción dedicados a la albañilería, techado, acabados de cemento, embaldosado, estucado, pintura, prefabricado, instalación de material aislante, instalación de vidrios y otros.
- Establecer métodos y programaciones de trabajo y coordinar actividades con otros subcontratistas.
- Llevar control del avance de las obras y hacer los ajustes a que haya lugar.
- Resolver los problemas laborales y recomendar medidas que mejoren la productividad y la calidad.
- Hacer las requisiciones de materiales e insumos.
- Instruir a los trabajadores en sus obligaciones de trabajo, normas de seguridad y políticas de la empresa.
- Dar instrucciones al personal sobre el trabajo a realizar.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Realizar los balances de obra acorde a la ejecución a la gerencia, para la entrega a la Interventoría y a la Entidad contratante.
- Elaborar los informes técnicos, administrativos y financieros de la ejecución del presente proyecto para presentarlo ante la Interventoría y la Entidad contratante.
- Realizar la socialización del proyecto ante la comunidad educativa, asociaciones de padres, comunidad en general interesada y beneficiada.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo, técnicos, comités de avance y demás que sean requeridos por la gerencia y la Entidad contratante.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado el día 10 de octubre de 2007.

Cordialmente,

EDGAR ALONSO QUESADA OREJARENA
REPRESENTANTE LEGAL

TRANSVERSAL 29 No 65-15 B. La Floresta
Tel: 097 – 6948213 Telefax: 097 – 6948213
BARRANCABERMEJA

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

EL DIRECTOR DE GRUPO DE INVESTIGACIÓN GEOMÁTICA, GESTIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS

HACE CONSTAR:

Que el Señor **CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ**, identificado con CC No. 91'496.288 de Bucaramanga, estuvo vinculado con la Escuela de Ingeniería Civil de la Universidad Industrial de Santander, a través del Grupo de Investigación Geomática, según contrato No. 2005004730 desde el 16 de Mayo hasta el 16 de Agosto de 2005, cuyo objeto es "***Montaje, ajuste y corrección de la Cartografía temática de los sub tramos 1, 2 y 3 para la elaboración de los diseños definitivos del SITM***", y contrato No. 2005005260 desde el 16 de Agosto hasta el 16 de Octubre de 2005, cuyo objeto es "*Coordinación del grupo de cartografía digital del SITM*". Ejecutando las actividades y entregando los productos conforme a la propuesta adjunta en el desarrollo del Contrato Interadministrativo 033 de 2004 celebrado entre el Área Metropolitana de Bucaramanga y la UIS, para la elaboración de los diseños definitivos del Sistema Integrado de Transporte Masivo Metropolitano de Bucaramanga.

Dentro de las funciones desempeñadas se encuentran:

- Coordinación y organización de la estructura digital para la entrega de los planos de los diseños definitivos del SITM por parte del Equipo Técnico de edición e impresión de la cartografía para el Área Metropolitana de Bucaramanga.
- Digitalización y ajuste de cartografía digital temática según normatividad IGAC para diseños definitivos del SITM.
- Participación e interacción con los diferentes coordinadores de área, asesores, así como con los equipos de profesionales y técnicos para la revisión de los planos de los diseños definitivos del SITM.

HERNAN PORRAS DIAZ
Director
Geomática, Gestión y Optimización de Sistemas.

Ciudad Universitaria - Carrera 27 calle 9
PBX: (7)634 4000 - FAX: (7)638 1948 - A. A. 678 - www.uis.edu.co
Bucaramanga - Colombia

CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ
Ingeniero Civil – (C) Magíster en Geotecnia UIS, Especialista en Vías Terrestres - UPB

eaq Ingenieria

CERTIFICADO DE TRABAJO

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Que el señor **CÉSAR AUGUSTO REYES RODRÍGUEZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 91.496.288 expedida en la ciudad de Bucaramanga, laboró con nuestra empresa desempeñando el cargo de **SUPERVISOR DE PROYECTOS, OBRAS Y LICITACIONES**, en la modalidad de prestación de servicios, en el periodo comprendido entre el 06 de Octubre de 2003 al 28 de Diciembre de 2007. Prestando sus servicios con una dedicación completa, desempeñándose con compromiso, diligencia y honestidad.

Funciones desempeñadas:

1) Planear, diseñar, calcular y preparar especificaciones técnicas de estructuras de edificaciones y obras civiles, de concreto, acero y otro materiales; destinadas a vivienda, vías, puentes, industria y otros usos.
2) Determinar métodos y materiales de construcción de acuerdo a las normas de calidad establecidas.
3) Interpretar, revisar y aprobar planos, memorias de cálculo y trabajos de diseño civil para los diseños y proyectos de la empresa o grupo empresarial, conforme a la normatividad técnica y legal vigente.
4) Garantizar que los planos de construcción cumplan las especificaciones y requisitos establecidos por las normas.
5) Elaborar presupuestos de obra, programas de ejecución y control de inversiones para los estudios, proyectos y obras de la empresa o grupo empresarial.
6) Coordinar y elaborar estudios y proyectos de inversión en obras de infraestructura, acogiendo normatividad técnica y jurídica según la metodología de investigación que requieran las Oficinas de Programas y Proyectos de las entidades públicas o privadas (MGA, PMI, BIM, Marco Lógico, entre otras) de la región o nacionales.
7) Dirigir estudios de factibilidad, análisis económicos, estudios de tráfico vial, de impacto ambiental y otras investigaciones; elaborar proyectos de vías de comunicación terrestre y apoyar en la dirección de su construcción cumpliendo con las directrices del cliente.
8) Diseñar y dirigir la construcción de obras de saneamiento; abastecimiento de agua, recolección, tratamiento y disposición final de aguas residuales.
9) Dirigir análisis técnicos de campo para desarrollos topográficos, de suelos, hidrológicos y preparar informes relacionados.
10) Preparar contratos, documentos, seguir y evaluar de forma técnica, administrativa y la financiación de los proyectos de construcción de la empresa a nivel municipal y regional.
11) Realizar la planeación, coordinación y evaluación de la formulación, preparación y ejecución de los estudios, proyectos u obras de infraestructura de interés de la empresa o grupo empresarial.
12) Organizar y dirigir la inspección y conservación de estructuras.

Calle 65 # 31-77 B. La Floresta
Teléfono: 6111682 - 6202577
Barrancabermeja

Av. El dorado # 69C - 03
Ed. Capital Center II
Torre C - Oficina 804
Teléfono: (1) 2107600 - Bogotá

eaq Ingeniería

SGS CERTIFICADO COSSES

13) Supervisar y revisar y aprobar de estudios, diseños, planos, cálculos y costos estimados.
14) Analizar códigos y reglamentos de construcción, requerimientos de espacio y otros documentos e informes técnicos.
15) Apoyar, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades y operaciones del grupo de ingeniería, arquitectura y servicios.
16) Desarrollar e implementar políticas, normas y procedimientos para la Ingeniería y trabajo técnico ejecutado en la empresa o grupo empresarial.
17) Consultar y negociar con los clientes especificaciones, explicar propuestas y presentar informes e investigaciones de ingeniería y arquitectura.
18) Realizar y coordinar la socialización de las obras o proyectos a ejecutar previo a su inicio con los habitantes beneficiados de la zona de impacto.
19) Asignar, coordinar y revisar el trabajo técnico del equipo de proyectos.
20) Apoyar en la selección del personal y velar por su entrenamiento y desarrollo profesional para cada uno de los proyectos u obras de la empresa o grupo empresarial.
21) Establecer métodos y programaciones de trabajo y coordinar actividades con otros subcontratistas.
22) Llevar la supervisión, control del avance y vigilancia técnica y administrativa de los proyectos y de las obras y hacer los ajustes a que haya lugar con los respectivos equipos de trabajo de la empresa o grupo empresarial, conforme a lo establecido en las condiciones contractuales y la normatividad legal vigente.
23) Realizar la programación y seguimiento del equipo y maquinaria que sea requerido en cada proyecto u obra a ejecutar por la empresa o grupo empresarial.
24) Resolver los problemas laborales y recomendar medidas que mejoren la productividad y la calidad.
25) Hacer las requisiciones de materiales e insumos para los proyectos y obras que ejecuta la empresa o grupo empresarial.
26) Instruir a los trabajadores en sus obligaciones de trabajo, normas de seguridad y políticas de la empresa o grupo empresarial.
27) Dar instrucciones al personal sobre el trabajo a realizar.
28) Hacer recomendaciones sobre contratación y ascenso de personal.
29) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en cada proyecto u obra de la empresa o grupo empresarial.
30) Elaborar y presentar los reportes e informes técnicos y administrativos que la gerencia le requiera, conforme a la ejecución de los proyectos asignados
31) Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contratación Pública y demás leyes concordantes.
32) Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas y de contrataciones menores, del presupuesto de inversión de la empresa o grupo empresarial.
33) Coordinar y elaborar los pliegos de cargos para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios.
34) Coordinar todas las labores respectivas que se realizan antes de la celebración del acto de licitación pública, cuando sea necesario, por la cuantía de lo que se solicita; así como en aquellos casos que son solicitados por los interesados en participar en dichos actos.
35) Participar en la selección de la propuesta más favorable a la Empresa y a los fines que esta busca, con base en lo estipulado en el pliego de condiciones y en las disposiciones jurídicas.

Calle 65 # 31-77 B. La Floresta
Teléfono: 8111882 - 6202577
Barrancabermeja

Av. El dorado # 69C - 03
Ed. Capital Center
Torre C - Oficina 304
Teléfono: (1) 2107680 - Bogotá

eaq Ingenieria

SGS CERTIFICADO CO04/585

36) Realizar el correcto y oportuno seguimiento a los actos administrativos hasta que la empresa reciba el contrato, conforme a los lineamientos establecidos en el pliego de condiciones.
37) Supervisar y participar directamente de las operaciones de compras, revisando expedientes, cotizaciones y documentos relacionados con las compras menores.
38) Capturar toda la información y datos que ingrese y emane del área de Licitaciones y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que la gerencia indique.
39) Realizar las actividades de apoyo y control administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas del personal adscrito al área de Licitaciones y demás Áreas de la empresa o grupo empresarial.
40) Seguimiento y estudio de las licitaciones publicadas por los distintos organismos públicos municipales, departamentales y nacionales.
41) Análisis de los pliegos y elaboración de informes para la ejecución del proyecto.
42) Preparación de la documentación administrativa exigidas.
43) Elaboración de memorias técnicas y coordinación de la información necesaria para cada tipo de oferta: diseño del proyecto técnico, presupuesto, ofertas, programación de obra, plan de calidad, plan de mejoras, etc.
44) Elaboración de contenidos para ofertas privadas para el equipo de la empresa o grupo empresarial.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de Enero de dos mil dieciocho (2018).

Cordialmente,

EDGAR ALONSO QUESADA OREJARENA
Representante Legal

Calle 65 # 31-77 B. La Floresta
Teléfono: 6111882 - 6202577
Barrancabermeja

Av. El dorado # 69C - 03
Ed. Capital Center II
Torre C - Oficina 804
Teléfono: (1) 2107660 - Bogotá