102.12.119

UN gobierno CON RESULTADOS

El suscrito **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA** del Municipio de Aguazul-Casanare.

C E R T I F I C A:

Que el Señor, **EDGAR FERNANDO ZULETA BETANCOURT,** identificado con cedula de ciudadanía N° 79.790.422, expedida en BOGOTÁ D.C. suscribió los contratos de Prestación de Servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión, con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes características.

Contrato N°.	**011 DE 28 DE FEBRERO DE 2005**
Objeto:	**REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE PROYECTOS DE SANEAMIENTO BASICO Y DE ATENCION Y AMPLIACION DE LA RED VIAL DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL.**
Valor del Contrato:	**DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($2.120.000)**
Plazo Inicial:	**UN (1) MES**
Fecha de inicio	28/02/2005
Actividades ejecutadas	**1.** Revisar la documentación de soporte de las obras de saneamiento básico e infraestructura vial que sean asignados. **2.** Realizar la supervisión y seguimiento a la ejecución de los contra tos relacionados con los sectores de saneamiento básico e infraestructura vial designados por el municipio. **3.** Hacer la supervisión técnica de los contratos asignados. **4.** Reportar al municipio las anomalías que se presenten en la ejecución de los contratos. **5.** Seguimiento de los mismos. **6.** Elaboración de los informes de avance de obra de las obras asignadas para ejercer la interventoría. **PRODUCTOS.** **1.** Elaborar y entregar un informe indicando las actividades desarrolladas durante el periodo. **2.** Entrega de informes sobre la supervisión y seguimiento realizado a los proyectos en las áreas de saneamiento básico e infraestructura vial asignados por el municipio.
Fecha Terminación:	27/03/2005

Contrato N°.	**061 DE 11 DE ABRIL DE 2007**
Objeto:	**REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISION, SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y DEPORTIVA ADELANTADOS POR LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, CASANARE.**
Valor del Contrato:	**ONCE MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($11.088.000)**
Plazo Inicial:	**CINCO (5) MESES**
Fecha de inicio	12/04/2007
Actividades ejecutadas	**1**. Realizar actividades de supervisión, seguimiento y control para el seguimiento a la ejecución de proyectos y obras de infraestructura vial y deportiva. **2**. Servir de enlace entre el contratista, el interventor y el municipio y reportar al Municipio las anomalías que se presenten en la ejecución de las obras. 3. Prestar apoyo para la ejecución de procesos precontractuales y contractuales en los proyectos de infraestructura vial y deportiva **4**. Llevar control de cantidades, mediciones, registros fotográficos de las diferentes visitas e inspecciones realizadas a las obras. 5. Revisión de bitácora, oficios y memorandos. **6**. Y las demás actividades que sean asignadas por la Secretaria de Planeación y Obras Públicas, que estén acordes con el perfil y experiencia profesional y la metodología plasmada en el estudio de conveniencia y oportunidad y propuesta del contratista la cual hacen parte integral del presente contrato.
Fecha Terminación:	11/09/2007

Contrato N°.	**609 DE 07 DE NOVIEMBRE DE 2019**
Objeto:	**RESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PUBLICA DEL PROCESO MISIONAL DE INFRAESTRUCTURA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE PRODUCTO DEL PLAN DE DESARROLLO AGUAZUL RESPONSABILIDAD DE TODOS 2016-2019.**
Valor del Contrato:	**CINCO MILLONES CENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($5.133.333)**
Plazo Inicial:	**UN (1) MES Y VEINTE (20) DÍAS**
Fecha de inicio	**07/11/2019**
Actividades ejecutadas	**1**. Prestar apoyo profesional en la estructuración de los procesos de selección que se requieran adelantar en desarrollo del proceso de infraestructura que adelante la Secretaria de Infraestructura en la elaboración del componente técnico de los estudios previos y apoyo en las demás etapas del proceso precontractual, de acuerdo a las diferentes

	modalidades de contratación, con el fin de planificar y priorizar la inversión. **2.** Prestar apoyo profesional en la proyección de los conceptos técnicos que requiera la administración y que le sean solicitados por el supervisor en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales en el proceso de infraestructura. **3.** Prestar apoyo profesional a la estructuración de aspectos técnicos de los proyectos de inversión (visitas técnicas, informes de visita, presupuestos oficiales, cotizaciones que se requieran para determinar los precios del mercado de los bienes, obras, servicios y productos a contratar, conceptos técnicos, las demás que se requieran), que serán financiados con recursos del sistema general de regalías y/o otra fuente de financiación para ser presentados ante otras instancias de tipo Departamental, Nacional, etc., como metas de gestión de la administración; así mismo, de los proyectos que le sean solicitados por el Municipio a través del Secretario de Infraestructura atendiendo de manera oportuna las solicitudes realizadas por el Municipio, en el proceso de infraestructura. **4.** Las demás actividades que el supervisor designe.
Fecha Terminación:	27/12/2019

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los Diez (10) días del mes de Septiembre de 2020.

JOSÉ JAVIER GONZALEZ GIL
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: MARGARET SMITH HERNANDEZ ALFONSO
Profesional Contratado O.A.J

Elaboró: LUZ DARY BARRERA MESA
Técnico Contratado O.A.J

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO AL SERVICIO
DEL SECTOR PÚBLICO, OFICIAL Y PRIVADO

EL SUSCRITO GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO AL SERVICIO DEL SECTOR PÚBLICO, OFICIAL Y PRIVADO

"SERPUBLICOS"

N.I.T. 830.118.951-9

C E R T I F I C A :

Que el Ingeniero **EDGAR FERNANDO ZULETA BETANCOURT,** identificado con C.C.No. 79.790.422 expedida en Bogota (Cund.) y matricula profesional No.25202106678 CND, presto sus servicios como **INGENIERO CIVIL** a la **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO AL SERVICIO DEL SECTOR PUBLICO, OFICIAL Y PRIVADO "SERPUBLICOS"**, desde el seis (06) de abril de 2005 hasta el cinco (05) de marzo de 2006, en el área de: ***"PLANEACION, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE SANEAMIENTO BASICO Y DE ATENCION Y AMPLIACION DE LA RED VIAL DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL – CASANARE"***, por un valor total de ***VEINTICINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS ($ 25.183.620.00) M/CTE.***

La presente se expide en Yopal a los doce (12) días del mes de mayo de 2006, a solicitud del interesado.

Cordialmente,

JOSE ISAIAS CORTES JIMENEZ
Representante Legal

Consorcio Servir de Casanare

Nit. **900.053.796-6**

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO SERVIR DEL CASANARE

C E R T I F I C A :

Que el Ingeniero **EDGAR FERNANDO ZULETA BETANCOURT**, identificado con C.C.No. 79.790.422 expedida en Bogota (Cund.) y matricula profesional No.25202106678 CND, presto sus servicios como **INGENIERO CIVIL** al **CONSORCIO SERVIR DEL CASANARE**, desde el veintidós (22) de marzo de 2006 hasta el treinta (30) de marzo de 2007, para realizar actividades relacionadas con el área de ingeniería civil, consistente en realizar la ***"PLANEACION, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN EDIFICACIONES, OBRAS DE URBANISMO, (PARQUES, ANDENES, ETC) E INFRAESTRUCTURA VIAL DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL – CASANARE"***, por un valor total de ***VEINTE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS ($28.683.600.00) M/CTE.***

La presente se expide en Yopal a los tres (03) días del mes de abril de 2007, a solicitud del interesado.

Consorcio Servir de Casanare
NIT 900 053 796

MARY EDITH CARDENAS PATIÑO
Representante Legal

CERTIFICACIÓN

LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

C E R T I F I C A:

Una vez revisados los documentos que reposan en los archivos del Municipio de Yopal, se CERTIFICA que el ingeniero civil **EDGAR FERNANDO ZULETA BETANCOURT** identificado con cédula de ciudadanía **79.790.422** expedida en Bogotá y Matrícula Profesional **25202-106678 CND**, suscribió y ejecutó los contratos de prestación de servicios profesionales que se relacionan a continuación.

CONTRATO No:	205 DE 3 DE MARZO DE 2011
OBJETO:	SUPERVISION DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA TECNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL PROYECTO AMPLIACION COBERTURA ALCANTARILLADO PLUVIAL SECTOR COMPRENDIDO ENTRE CALLES 30 Y 34 Y CANAL CAÑO SECO Y CANAL CAMPIÑA, MUNICIPIO DE YOPAL Y LOS DEMAS ASIGNADOS DEL PROYECTO CONTRUCCCION, AMPLIACION Y OPTIMIZACION DE LA COBERTURA Y SERVICIO INTEGRAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO EN EL SECTOR URBANO DEL MUNICIPIO DE YOPAL. SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORIA TECNICA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE YOPAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS DE INTERVENTORIA Y OBRA PUBLICA DESIGNADOS.
PLAZO EJECUTADO:	NUEVE (9) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS
FECHA DE INICIO:	03/03/2011
ACTIVIDADES:	**ACTIVIDADES FINANCIADAS CON EL RUBRO 231151-0101 :** • Revisar el contenido técnico del estudio previo de conveniencia y oportunidad que será el documento que contendrá Todo los estudios y documentos previos de que trata el artículo tercero del Decreto No 2474 de 2008, Para los procesos de licitación pública, selección abreviada, Concurso de méritos y contratación directa.

	• Solicitar a las distintas dependencias del municipio los informes y conceptos que consideren pertinentes con el fin de establecer parámetros claros y precisos para tener en cuenta en los procesos de selección que se adelanten en la administración municipal. • Asistir cuando se requiera, a las diferentes audiencias, salidas, visitas de obra, campo y en general diligencias que a surtir en los procesos contractuales que adelante la administración municipal, en las modalidades de selección de: Licitación publica, selección abreviada y concurso de méritos. • Revisar técnicamente según se requiera los proyectos de pliego de condiciones que deben ser publicados en la página web: www.contratos.gov.co • Revisar y la respuesta, en aspectos de carácter técnico, los pliegos de condiciones cuando de las observaciones presentadas se haga necesario incluir cambio alguno en este documento. • Revisar en aspectos de carácter técnico, los pliegos de condiciones que deben ser publicados en la página web: www.contratos.gov.co • Revisar según se requiera en aspectos de carácter técnico, las respuestas a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones de licitaciones públicas, procesos de selección abreviada y concurso de méritos. • Revista según se requiera, en lo concerniente aspectos de carácter técnico el proyecto de adenda respecto a la(s) observación(es) presentada(s) a los pliegos de condiciones o de oficio por la administración municipal, cuando está así lo considere. • Revisar y evaluar los aspectos técnicos de las propuestas que se presentan dentro de los respectivos procesos de selección, Con respecto a la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección, de conformidad a: I) Factores técnicos y II) Factores de organización. • Revisar y dar respuesta, en lo que comprende aspectos de carácter técnico cada una de las observaciones presentadas al proyecto de evaluación de la licitación pública, proceso de selección abreviada y concurso de méritos.

	• Emitir concepto de recomendación, al secretario de despacho, gerente, o asesor Según corresponda en el sentido de la decisión a adoptar. (Adjudicación o declaración de desierta) de conformidad a la evaluación en los procesos contractuales que adelante la administración municipal. • Realizar la supervisión técnica, económica, administrativa y ambiental de los contratos y/o convenios **ACTIVIDADES FINANCIADAS CON EL RUBRO 23306111-0303 :** • Realizar la supervisión técnica, económica, administrativa y ambiental de los contratos de interventoría de proyectos de agua potable y saneamiento básico urbano, según el manual de contratación e interventoría del municipio. • Ejercer el control sobre precios, plazos, calidad, cantidades, pólizas, cronograma y avance de los contratos de interventoría de proyectos de agua potable y saneamiento básico del área urbana del municipio de Yopal. • Conceptuar respecto de precios unitarios, obras adicionales y en general aquellos aspectos que generen mayor valor en los contratos, con el fin de decidir sobre su aprobación o negación. • Revisión y aprobación de las actas Que se generen en desarrollo de los contratos de Interventoría. • Elaboración del informe final o parcial según sea el caso de los contratos de Interventoría asignados.
FECHA TERMINACION:	29/12/2011
VALOR EJECUTADO:	$59.400.000,00

CONTRATO No:	502 DE 11 DE AGOSTO DE 2010
OBJETO:	ASISTENCIA TÉCNICA Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS N° 433-10, N° 434-10, N° 473-10, N° 474-10 Y N° 369-10; Y DEMAS ASIGNADOS, DE LOS PROYECTOS CONSTRUCCION, CONSERVACION Y MEJORAMIENTO DE LAS VIAS URBANAS GARANTIZANDO LA SEGURIDAD, MOVILIDAD Y

CERTIFICACIÓN

	COMPETITIVIDAD DEL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE Y CONTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL EQUIPAMENTO MUNICIPAL.
PLAZO EJECUTADO:	CUATRO (4) MESES Y VEINTE (20) DIAS
FECHA DE INICIO:	20/08/2010
ACTIVIDADES:	**ASISTENCIA TECNCIA:** • Filtro técnico en General de los diseños planos y evaluaciones de prefactibilidad y/o factibilidad. • Visitas técnicas para la programación y formulación de proyectos. • Formulación del nombre y datos complementarios del proyecto: Cantidades, presupuesto, plazo, especificaciones, trámite de permisos y licencias y plan de ejecución de inversión. • Verificación que se cuente con licencias ambientales, permisos de concesión de agua, de vertimientos, constitución de servidumbres y demás que se requieran, de acuerdo a la naturaleza del objeto a y actividades a contratar, la cual deberá realizarse previamente y a la elaboración del estudio previo de conveniencia. • Elaboración de informe técnico y entrega de todos los soportes del estudio de conveniencia Y oportunidad de cada proyecto. • Presentar informes mensuales sobre el avance en función de los subproductos relacionados. • Revisión y ajuste de los contenidos del proyecto y subproyectos de equipamiento urbano acorde a los requerimientos de los diversos sectores y dependencias del municipio de Yopal. • Implementar y actualizar la información correspondiente a la ficha técnica, componentes y actividades de los proyectos relacionados en el objeto a contractual e información complementaria. • Realizar informe técnico sobre el estado actual del equipamiento urbano del municipio de Yopal. • Prestar asistencia técnica en las obras de conservación y adecuación del equipamiento municipal a realizarse por administración directa. • Hacer las observaciones técnicas que se consideren necesarias sobre las alternativas de terminación de obras inconclusas en el municipio de Yopal.

CERTIFICACIÓN

	SUPERVISIÓN: • Realizar la supervisión técnica, económica, administrativa y ambiental de los contratos y/o convenios. • Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del interventor, en el caso de proyectos con interventoría contratada. • Ejercer el control sobre precios, plazos, calidad, cantidades, pólizas, cronograma y avance de obra. • Realizar la inspección final de la obra. • Entrega de informes parciales mensuales de las actividades realizadas. • Conceptuar respecto de precios unitarios, obras adicionales y en general aquellos aspectos que generen mayor valor en los contratos, con el fin de decidir sobre su aprobación o negación. • Revisión y aprobación de las actas de obra. • Elaboración del informe final o parcial de interventoría o supervisión según sea el caso de los contratos asignados. • Implementar y actualizar la información correspondiente a la ficha técnica, componentes y actividades del proyecto e información complementaria.
FECHA TERMINACION:	08/01/2011
VALOR EJECUTADO:	$17.528.000,00

CONTRATO No:	096 DE 18 DE ENERO DE 2010
OBJETO:	ASISTENCIA TÉCNICA Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS N° 640-09, N° 666-09 Y N° 644-09, Y DEMÁS ASIGNADOS, DE LOS PROYECTOS CONSTRUCCION, CONSERVACION Y MEJORAMIENTO DE LAS VIAS URBANAS GARANTIZANDO LA SEGURIDAD, MOVILIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL MUNICIPIO DE YOPAL-CASANARE Y CONTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL EQUIPAMENTO MUNICIPAL.
PLAZO EJECUTADO:	SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIO:	29/01/2010
ACTIVIDADES:	**ASISTENCIA TECNCIA:**

	• Filtro técnico en General de los diseños planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad. • Visitas técnicas para la programación y formulación de proyectos. • Formulación del nombre y datos complementarios del proyecto: Cantidades, presupuesto, plazo, especificaciones, trámite de permisos y licencias y plan de ejecución de inversión. • Verificación que se cuente con licencias ambientales, permisos de concesión de agua, de vertimientos, constitución de servidumbres y demás que se requieran, de acuerdo a la naturaleza del objeto a y actividades a contratar, la cual deberá realizarse previamente y a la elaboración del estudio previo de conveniencia. • Elaboración de informe técnico y entrega de todos los soportes del estudio de conveniencia Y oportunidad de cada proyecto. • Presentar informes mensuales sobre el avance en función de los subproductos relacionados. • Revisión y ajuste de los contenidos del proyecto y subproyectos de equipamiento urbano acorde a los requerimientos de los diversos sectores y dependencias del municipio de Yopal. • Implementar y actualizar la información correspondiente a la ficha técnica, componentes y actividades de los proyectos relacionados en el objeto a contractual e información complementaria. • Realizar informe técnico sobre el estado actual del equipamiento urbano del municipio de Yopal. • Prestar asistencia técnica en las obras de conservación y adecuación del equipamiento municipal a realizarse por administración directa. • Hacer las observaciones técnicas que se consideren necesarias sobre las alternativas de terminación de obras inconclusas en el municipio de Yopal. **SUPERVISIÓN:** • Realizar la supervisión técnica, económica, administrativa y ambiental de los contratos y/o convenios. • Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del interventor, en el caso de proyectos con interventoría contratada.

	• Ejercer el control sobre precios, plazos, calidad, cantidades, pólizas, cronograma y avance de obra. • Realizar la inspección final de la obra. • Entrega de informes parciales mensuales de las actividades realizadas. • Conceptuar respecto de precios unitarios, obras adicionales y en general aquellos aspectos que generen mayor valor en los contratos, con el fin de decidir sobre su aprobación o negación. • Revisión y aprobación de las actas de obra. • Elaboración del informe final o parcial de interventoría o supervisión según sea el caso de los contratos asignados. • Implementar y actualizar la información correspondiente a la ficha técnica, componentes y actividades del proyecto e información complementaria.
FECHA TERMINACION:	28/07/2010
VALOR EJECUTADO:	$21.150.000,00

CONTRATO No:	080-09 DE 16 DE FEBRERO DE 2009
OBJETO:	ASISTENCIA TÉCNICA Y SUPERVISIÓN PARA LA CONSTRUCCION DE LA INTERSECCION VIAL DE LA AVENIDA 30 CON LA VIA A MORICHAL Y LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, CONSERVACION Y MEJORAMIENTO DE LAS VIAS URBANAS GARANTIZANDO LA SEGURIDAD, MOVILIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL MUNICIPIO DE YOPAL-CASANARE.
PLAZO EJECUTADO:	DIEZ (10) MESES
FECHA DE INICIO:	19/02/2009
ACTIVIDADES:	**ASISTENCIA TECNCIA:** • Filtro técnico en General de los diseños planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad. • Visitas técnicas para la programación y formulación de proyectos. • Formulación del nombre y datos complementarios del proyecto: Cantidades, presupuesto, plazo, especificaciones, trámite de permisos y licencias y plan de ejecución de inversión.

	• Verificación que se cuente con licencias ambientales, permisos de concesión de agua, de vertimientos, constitución de servidumbres y demás que se requieran, de acuerdo a la naturaleza del objeto a y actividades a contratar, la cual deberá realizarse previamente y a la elaboración del estudio previo de conveniencia. • Elaboración de informe técnico y entrega de todos los soportes del estudio de conveniencia Y oportunidad de cada proyecto. • Presentar informes mensuales sobre el avance en función de los subproductos relacionados. **APOYO A LAS LABORES DE SUPERVISIÓN:** • Realizar la supervisión técnica, económica, administrativa y ambiental de los contratos y/o convenios. • Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del interventor, en el caso de proyectos con interventoría contratada. • Ejercer el control sobre precios, plazos, calidad, cantidades, pólizas, cronograma y avance de obra. • Realizar la inspección final de la obra. • Entrega de informes parciales mensuales de las actividades realizadas. • Conceptuar respecto de precios unitarios, obras adicionales y en general aquellos aspectos que generen mayor valor en los contratos, con el fin de decidir sobre su aprobación o negación. • Revisión y aprobación de las actas de obra. • Elaboración del informe final o parcial de interventoría o supervisión según sea el caso de los contratos asignados.
FECHA TERMINACION:	18/12/2009
VALOR EJECUTADO:	$34.280.000,00

CONTRATO No:	356 DE 28 DE AGOSTO DE 2008
OBJETO:	ASISTENCIA TÉCNICA Y SUPERVISIÓN DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS VÍAS URBANAS GARANTIZANDO LA SEGURIDAD, MOVILIDAD Y

CERTIFICACIÓN

	COMPETITIVIDAD DEL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE
PLAZO EJECUTADO:	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO:	29/08/2008
ACTIVIDADES:	**ASISTENCIA TECNCIA:** • Filtro técnico en General de los diseños planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad. • Visitas técnicas de obra para la programación y formulación de proyectos. • Formulación del nombre y datos complementarios del proyecto: Cantidades, presupuesto, plazo, especificaciones, trámite de permisos y licencias y plan de ejecución de inversión. • Verificación que se cuente con licencias ambientales, permisos de concesión de agua, de vertimientos, constitución de servidumbres y demás que se requieran, de acuerdo a la naturaleza del objeto a y actividades a contratar, la cual deberá realizarse previamente y a la elaboración del estudio previo de conveniencia. • Elaboración de informe técnico y entrega de todos los soportes del estudio de conveniencia Y oportunidad de cada proyecto. • Presentar informes mensuales sobre el avance en función de los subproductos relacionados. **SUPERVISION Y CONTROL TÉCNICO:** • Ejercer funciones de supervisión cuando se le designe por el secretario de obras públicas municipales, cumpliendo con la nota normatividad vigente en la materia. • Realizar la supervisión técnica, económica, administrativa y ambiental de los contratos y/o convenios. • Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del interventor, en el caso de proyectos con interventoría contratada. • Ejercer el control sobre precios, plazos, calidad, cantidades, pólizas, cronograma y avance de obra. • Realizar la inspección final de la obra. • Entrega de informes parciales mensuales de las actividades realizadas.

CERTIFICACIÓN

	• Conceptuar respecto de precios unitarios, obras adicionales y en general De aquellos aspectos que generen mayor Valor en los contratos, con el fin de decidir sobre su aprobación o negación. • Revisión y aprobación de las actas de obra. • Elaboración del informe final o parcial de interventoría o supervisión según sea el caso de los contratos asignados.
FECHA TERMINACION:	28/12/2008
VALOR EJECUTADO:	$11.600.000,00

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Yopal a los nueve (9) días del mes de septiembre de 2020.

ING.LUIS GABRIEL REYES ABRIL
Profesional Universitario Grado 04 Código 219



ALCALDIA DE FUSAGASUGA
DIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

1110-05.01.077
Fusagasugá, 04 de enero de 2018

EL DIRECTOR DE GESTION HUMANA
DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA
NIT 890 680 008-4

HACE CONSTAR

Que el Ingeniero **EDGAR FERNANDO ZULETA BETANCOURT,** identificado con Cédula de Ciudadanía No.79.790.422 expedida en Bogotá, prestó sus servicios al Municipio de Fusagasugá, mediante el siguiente detalle:

Nombrado mediante Decreto No 013 del 01 de enero de 2016 y posesionado a partir del 02 de enero de 2016, para ejercer el cargo de Libre Nombramiento y Remoción como **SECRETARIO DE DESPACHO, CODIGO 020 – GRADO 02, de la Secretaría de Infraestructura,** hasta el 16/07/2017, donde le asignaron las siguientes funciones:

FUNCIONES:

1. Dirigir y ejecutar directamente o por contrato la construcción, conservación y remodelación de vías, parques, edificios y en general de todas las obras de interés público.
2. Verificar que la ejecución de las obras publicas que adelante el Municipio, las Entidades Nacionales, Departamentales o Privadas, en la jurisdicción local este de acuerdo con los proyectos y la normatividad local.
3. Coordinar con las Secretarias y dependencias municipales que desarrollan proyectos de construcción y mantenimiento las programaciones y presupuestos para la ejecución de los mismos.
4. Emitir los conceptos y adelantar las asesorías que le sean solicitadas por la Administración.
5. Dirigir los programas y proyectos de construcción en los sectores de movilidad, vivienda, educación, salud y los que el superior inmediato le asigne.
6. Ejercer las interventorías de las obras públicas que adelante el Municipio, que le sean asignadas por la Administración.
7. Evaluar la ejecución de los planes y programas a su cargo, para tomar las medidas correctivas necesarias.
8. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que adelante la Secretaría.
9. Participar y velar porque su equipo participe en los programas de inducción, reinducción, capacitación, salud ocupacional, bienestar entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución.
10. Cumplir y hacer cumplir disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y/o procesos de MECI y Calidad, al personal de su dependencia.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia de su cargo.

Que mediante Decreto No. 321 del 17/07/2017, mediante el cual se reubican los servidores Públicos de la Planta de Empleos de la Alcaldía de Fusagasugá, quedando en el cargo, **SECRETARIO DE DESPACHO - CODIGO 020, GRADO 02,** de Libre Nombramiento y Remoción, **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA,** a partir del 17//07/2017, hasta el 31/10/2017**,** donde se le asignaron las siguientes funciones:

FUNCIONES:

1. Diseñar, implementar, desarrollar, controlar y evaluar los planes programas y proyectos de inversión en obra pública que se requieran en el Municipio.
2. Ejecutar por vía directa o por vía de contratación, la interventoría de los contratos que hayan de suscribirse para el desarrollo de las obras de infraestructura dispuestas por la Secretaría.
3. Dirigir y ejecutar directamente o por contrato la construcción, conservación, mantenimiento y remodelación obras de interés público de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
4. Verificar que la ejecución de las obras publicas que adelante el Municipio de acuerdo con los proyectos y la normatividad vigente.

Scanned with CamScanner

5. Apoyar y asesorar a las dependencias Municipales que desarrollan proyectos de construcción y mantenimiento para la ejecución de las mismas.
6. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura pública, maquinaria y equipo a cargo de la Secretaría de acuerdo a los planes de acción.
7. Planear, dirigir y controlar la política de vivienda de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal.
8. Planear, dirigir y controlar la gestión de administración y construcción de las unidades de vivienda de los proyectos que adelante el Municipio.
9. Gestionar los recursos complementarios para la ejecución de los programas y proyectos de vivienda que impulsa el Municipio, ante instancias privadas o públicas.
10. Desarrollar los trámites necesarios para la adquisición de los inmuebles para la ejecución de los planes y programas de vivienda, en el marco de las normas vigentes y en coordinación con la Secretaria de Planeación.
11. Dirigir y ejercer la supervisión y la interventoría de los proyectos de vivienda que se adelanten por la Administración Municipal.
12. Dirigir y orientar el fondo de valorización del Municipio.
13. Elaborar la parte técnica y financiera que corresponde a los estudios previos, pliegos de condiciones, y demás documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación que sean de su competencia.
14. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
15. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
16. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
17. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
18. Garantizar el reporte oportuno al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño.

La presente se expide a solicitud del interesado.

CESAR AUGUSTO BERNAL SILVA
Director de Gestión Humana

GESTION DOCUMENTAL
Original: destinatario
1°. Copia Gestión Humano
Serie Historias Laborales
Archivo sistematizado: Año 2018/ Certificación Laboral
Elaboró: Martha Ayala// Auxiliar Administrativo
Revisó: Cesar Augusto Bernal Silva/ Jefe Dirección de Gestión Humana

Scanned with CamScanner

20220191923651

Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **20220191923651**
Fecha: **12-08-2022**

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS DE NEGOCIOS ESPECIALES DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA

Que **FIDUPREVISORA S.A.,** sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo de creación legal **FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, conforme a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la Ley 1523 de 2012, y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad; celebró el siguiente contrato de prestación de servicios, con base en la instrucción suscrita por el Ordenador del Gasto del referido Patrimonio Autónomo, bajo las siguientes condiciones:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	**9677-PPAL001-1286-2020.**
CONTRATISTA:	**EDGAR FERNANDO ZULETA BETANCOURT**
CEDULA DE CIUDADANÍA. No.	**79.790.422 DE BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	**12 de noviembre 2020.**
DURACIÓN DEL CONTRATO:	**El plazo de ejecución del contrato será de TRES (3) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.**
FECHA DE INICIO:	**12 de noviembre 2020.**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**11 de febrero 2021.**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**VEINTITRÉS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($23.595.330).**

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO: *" EL CONTRATISTA se obliga a prestar los servicios profesionales especializados como ingeniero para realizar actividades de acompañamierito técnico a los proyectos, Convenios y Contratos que se ejecutan en cumplimiento de los objetivos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres — FNGRD y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres — SNGRD".*

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes obligaciones generales:

1. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
2. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario designado como supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación
3. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Elaboró: Elena Margarita Muñoz Hoyos
Revisó: Johanna Granados Castro

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

5. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por el Supervisor, en los temas objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.
6. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida.
7. En el evento en que el prestador del servicio haya recibido de la Entidad en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc., a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del presente Contrato se obliga a hacer adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolver todos los elementos suministrados, en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por su uso.
8. Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión, entre otros.
9. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD y acatar las políticas internas para garantizar la calidad en la prestación del servicio y/o producto, el cuidado y preservaciones del medio ambiente, así como las de Seguridad y Salud en el trabajo establecido en el SIPLAG.
10. Cumplir con las funciones y responsabilidades pertinentes al Sistema de Gestion de Seguridad de la información, definidas en el documento Roles y responsabilidades SGSI de UNGRD, el cual puede ser consultado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la entidad.
11. Adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.
12. Reportar cualquier condición, acto inseguro o impacto o incidente ambiental por medio de la tarjeta ICAI o la tarjeta STOP respectivamente, las cuales se encuentran establecidas en el SIPLAG.
13. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
14. Adoptar las consideraciones establecidas en MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL Y SST PARA CONTRATISTAS publicado en la página web de la entidad, cuyo objeto es "Establecer las especificaciones Ambientales y en Seguridad y Salud en el Trabajo mínimas que deben ser de estricto cumplimiento para contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGR.
15. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la entidad ponga a disposición para la ejecución de los servicios contratados.
16. Obrar con lealtad y buena fe, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse en la ejecución de los servicios y defender los intereses de la Entidad.
17. Anexar el Certificado "Sin pendientes" en la presentación del último pago.
18. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
19. Constituir y mantener vigente la Garantía única exigida, en los términos requeridos en el presente contrato y pagar el valor de la prima.
20. El Contratista no podrá ceder el presente Contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del Director General de la UNGRD
21. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo.
22. Realizar la legalización de los gastos de viaje, de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos internos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, en calidad de ordenadora del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.
23. En virtud del principio de solidaridad, apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones declaradas de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional, que le sean comunicadas por el supervisor del contrato.
24. Mantener limpio y organizado el puesto trabajo asignado y asegurar la entrega del sitio en iguales o mejores condiciones a las inicialmente recibidas.
25. Disponer de forma adecuada los Residuos Peligrosos de acuerdo a la normatividad vigente que se generen en el desarrollo de sus actividades contractuales, así como los convencionales generados y realizar el respectivo reporte, conforme el procedimiento interno establecido para tal fin.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el cumplimiento de las anteriores obligaciones el contratista no compromete una jornada continua y rutinaria de trabajo, ni la atención y ejecución permanente de actividades que cumple la UNGRD, por lo cual el contratista ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa sin relación de subordinación o dependencia, sin generar vínculo laboral alguno.

Elaboró: Elena Margarita Muñoz Hoyos
Revisó: Johanna Granados Castro

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PARÁGRAFO SEGUNDO: Es deber de los contratistas y proveedores de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A., el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG cuyos lineamientos generales están incorporados en el(os) Manual(es) del SIPLAG y en el(os) Manual(es) de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes obligaciones especificas:

1. Ejecutar oportuna y eficientemente el objeto del contrato, garantizando personalmente la mejor calidad en las actividades realizadas.
2. Ejercer la Supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados por el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.
3. Realizar la revisión técnica sobre los documentos relacionados con los contratos y convenios financiados con recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.
4. Brindar acompañamiento técnico al Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD en el seguimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios financiados con recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD y demás asuntos que se requieran para el cumplimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD.
5. Hacer parte de los comités estructuradores y evaluadores dentro de los procesos de contratación que se adelantan derivados de los contratos y convenios financiados con recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.
6. Requerir y suministrar oportunamente información y documentos generados en desarrollo de cada uno de los proyectos, contratos y/o convenios que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual.
7. Realizar la revisión de documentos requeridos para la autorización de pagos parciales y los procesos de liquidación de contratos de los proyectos y/o convenios que le sean asignados.
8. Realizar visitas de campo para verificar asuntos relativos a la ejecución de los contratos de los proyectos bajo su supervisión, previa autorización del Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.
9. Efectuar el acompañamiento a las reuniones, grupos de trabajo y comités que sean requeridos por el Supervisor del Contrato y el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD relacionados con la ejecución contractual.
10. Solicitar la documentación necesaria y apoyar a la Supervisión en la revisión de las actas de liquidación de los contratos asignados.
11. Dar respuesta a las peticiones y/o solicitudes presentadas en el marco de la ejecución de los contratos y/o convenios designados por el Supervisor del contrato.
12. Realizar actividades de acompañamiento técnico a las liquidaciones, cierres Administrativos y financieros de contratos y convenios derivados que le sean designados por el ordenador del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.
13. Atender las directrices e instrucciones impartidas por el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD y el supervisor del contrato en cuanto a la articulación de las actividades que desarrolle en cumplimiento del contrato y la preparación de conceptos técnicos e informes en cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD.
14. Mantener actualizada La matriz de seguimiento de los proyectos asignados con sus respectivos soportes documentales.
15. Presentar un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales derivadas del contrato de prestación de servicios, y La presente información adicional; a) Estado de los proyectos y/o convenios a su cargo; b) Análisis y recomendaciones, relacionado con el avance del programa de inversión físico y financiero, acompañado del registro fotográfico correspondiente a la fecha de presentación del mismo; c) Apoyar con la información oportuna la alimentación de los aplicativos sobre el seguimiento contractual que implemente a Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD.

Elaboró: Elena Margarita Muñoz Hoyos
Revisó: Johanna Granados Castro

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

20220191923651

Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **20220191923651**
Fecha: **12-08-2022**

16. Presentar un informe final al vencimiento del plazo contractual del contrato de prestación de servicios, individualizando; a) Las actividades realizadas durante toda la ejecución de los proyectos a su cargo; b) Informar sobre el estado actual y trámites pertinentes, con sus respectivos antecedentes, de las actividades por ejecutar de los proyectos a su cargo, c) Presentar un informe sobre el estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades requeridas en los procesos sancionatorios de acuerdo con la normatividad vigente, a la fecha de la terminación del contrato.
17. Presentar actas de reuniones o comités de obra debidamente suscrita por los asistentes, para los contratos a su cargo.
18. Brindar acompañamiento al Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD, en la elaboración de los informes que soliciten los entes de Control relacionados con el desarrollo de sus actividades.
19. En los casos especiales que el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD o el Supervisor le señale proyectar o revisar los documentos que deban ser firmados por este, con base en la información que le sea suministrada por las diferentes subdirecciones involucradas.
20. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de agosto del dos mil veintidós (2022).

JOHANNA GRANADOS CASTRO
Directora de Contratos de Negocios Especiales
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
Quien actúa en calidad de Vocera y Administradora del Patrimonio Autónomo
FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".
Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

Elaboró: Elena Margarita Muñoz Hoyos
Revisó: Johanna Granados Castro

20220191923701
Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **20220191923701**
Fecha: **12-08-2022**

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS DE NEGOCIOS ESPECIALES DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA

Que **FIDUPREVISORA S.A.,** sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo de creación legal **FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, conforme a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la Ley 1523 de 2012, y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad; celebró el siguiente contrato de prestación de servicios, con base en la instrucción suscrita por el Ordenador del Gasto del referido Patrimonio Autónomo, bajo las siguientes condiciones:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	**9677-PPAL001-249-2021.**
CONTRATISTA:	**EDGAR FERNANDO ZULETA BETANCOURT**
CEDULA DE CIUDADANÍA. No.	**79.790.422 DE BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	**12 de febrero 2021.**
DURACIÓN DEL CONTRATO:	**El plazo de ejecución del contrato será de SEIS (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.**
FECHA DE INICIO:	**12 de febrero 2021.**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**11 de agosto 2021.**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO NOVENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($47.190. 660.oo).**

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO:" *EL CONTRATISTA se obliga a prestar los servicios profesionales especializados como ingeniero para realizar actividades de acompañamiento técnico a los proyectos convenios y contratos que se ejecutan en cumplimiento de los objetivos del fondo nacional de gestión del riesgo de desastres - FNGRD y del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres - SNGRD.".*

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes obligaciones generales:

Elaboró: Elena Margarita Muñoz Hoyos
Revisó: Johanna Granados Castro

1. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
2. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario designado como supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.
3. Presentar la cuenta de cobro ante el supervisor del contrato a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de corte de cada mes.
4. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por el Supervisor, en los temas objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.
7. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida.
8. En el evento en que el prestador del servicio haya recibido de la Entidad en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc., a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del presente Contrato se obliga a hacer adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolver todos los elementos suministrados, en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por su uso.
9. Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión, entre otros.
10. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD y acatar las políticas internas para garantizar la calidad en la prestación del servicio y/o producto, el cuidado y preservaciones del medio ambiente, así como las de Seguridad y Salud en el trabajo establecido en el SIPLAG.
11. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, definidas en el documento Roles y responsabilidades SGSI de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, el cual puede ser consultado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD.
12. Adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.
13. Reportar cualquier condición, acto inseguro, impacto o incidente ambiental por medio de la tarjeta ICAI o la tarjeta STOP, respectivamente, las cuales se encuentran establecidas en el SIPLAG.
14. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
15. Adoptar las consideraciones establecidas en MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL Y SST PARA CONTRATISTAS publicado en la página web de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, cuyo objeto es "*Establecer las especificaciones Ambientales y en Seguridad y Salud en el Trabajo mínimas que deben ser de estricto cumplimiento para contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD".*
16. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del

Elaboró: Elena Margarita Muñoz Hoyos
Revisó: Johanna Granados Castro

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Riesgo de Desastres - FNGRD ponga bajo su conocimiento para la ejecución de los servicios contratados.

17. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos en la ejecución de los servicios contratados, y defender los intereses de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.
18. Anexar el Certificado *"Sin pendientes"* en la presentación del último pago.
19. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
20. Constituir y mantener vigente la Garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima.
21. El Contratista no podrá ceder el presente Contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto.
22. Responder por sus actuaciones y, las omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.
23. Realizar la legalización de los gastos de viaje, de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos internos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, en calidad de ordenadora del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.
24. En virtud del principio de solidaridad, apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones declaradas de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional, que le sean comunicadas al supervisor del contrato.
25. Mantener limpio y organizado el puesto trabajo asignado y asegurar la entrega del sitio en iguales o mejores condiciones a las inicialmente recibidas.
26. Disponer de forma adecuada los Residuos Peligrosos de acuerdo a la normatividad vigente que se generen en el desarrollo de sus actividades contractuales, así como los convencionales generados y realizar el respectivo reporte, conforme el procedimiento interno establecido para tal fin.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el cumplimiento de las anteriores obligaciones el contratista no compromete una jornada continua y rutinaria de trabajo, ni la atención y ejecución permanente de actividades que cumple la UNGRD, por lo cual el contratista ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa sin relación de subordinación o dependencia, sin generar vínculo laboral alguno.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Es deber de los contratistas y proveedores de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A., el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG cuyos lineamientos generales están incorporados en el(os) Manual(es) del SIPLAG y en el(os) Manual(es) de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A.

Elaboró: Elena Margarita Muñoz Hoyos
Revisó: Johanna Granados Castro

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes obligaciones especificas:

1. Ejecutar oportuna y eficientemente el objeto del contrato, garantizando personalmente la mejor calidad en las labores realizadas.
2. Suscribir el acta de inicio del contrato de manera oportuna y sin dilaciones.
3. Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que suscriba la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD con cargo al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD, y que se le asignen por parte del Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.
4. Realizar la revisión y emitir conceptos sobre los documentos relacionados con los contratos y convenios financiados con recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD.
5. Brindar acompañamiento técnico al Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios financiados con recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Brindar acompañamiento técnico al Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD, en los asuntos que se requiera para el cumplimiento de los objetivos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD.
7. Hacer parte de los comités estructuradores y evaluadores dentro de los procesos de contratación que se adelantan derivados de los contratos y convenios financiados con recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- FNGRD.
8. Requerir y suministrar oportunamente información y documentos generados en desarrollo de cada uno de los proyectos, contratos y/o convenios que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual.
9. Participar en la revisión de documentos requeridos para la autorización de pagos parciales y los procesos de liquidación de contratos de los proyectos y/o convenios que le sean asignados.
10. Realizar visitas de campo para verificar asuntos relativos a la ejecución de los contratos de los proyectos bajo su supervisión, previa autorización del Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.
11. Asistir a reuniones y en general realizar todas las actividades de acompañamiento y supervisión en el marco de los proyectos.
12. Solicitar la documentación necesaria y apoyar a la Supervisión en la revisión de las actas de liquidación de los contratos asignados.
13. Dar respuesta a las peticiones y/o solicitudes presentadas en el marco de la ejecución de los contratos y/o convenios designados por el Supervisor del contrato.
14. Atender las directrices e instrucciones impartidas por el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD y el supervisor del contrato en cuanto a la articulación de las actividades que desarrolle en cumplimiento del contrato y la preparación de conceptos técnicos e informes.
15. Mantener actualizada la matriz de seguimiento de los proyectos asignados con sus respectivos soportes documentales.
16. Presentar un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales derivadas del contrato de prestación de servicios, y la presente información adicional; a) Estado de los proyectos y/o convenios a su cargo; b) Análisis y recomendaciones, relacionado con el avance del programa de inversión físico y financiero. acompañado del registro fotográfico correspondiente a la fecha de presentación del mismo; c) Apoyar con la información oportuna la alimentación de los aplicativos sobre el seguimiento contractual que implemente la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD.
17. Presentar un informe final al vencimiento del plazo contractual del contrato de prestación de servicios, individualizando; a) Las actividades realizadas durante toda la ejecución de los proyectos a su cargo; b) Informar sobre el estado actual y trámites pertinentes, con sus respectivos antecedentes, de las actividades

Elaboró: Elena Margarita Muñoz Hoyos
Revisó: Johanna Granados Castro

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

por ejecutar de los proyectos a su cargo, c) Presentar un informe sobre el estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades requeridas en los procesos sancionatorios de acuerdo con la normatividad vigente, a la fecha de la terminación del contrato.

18. Presentar actas de reuniones o comités de obra debidamente suscrita por los asistentes, para los contratos a su cargo.
19. Brindar acompañamiento al Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD, en la elaboración de los informes que soliciten los entes de Control relacionados con el desarrollo de sus actividades.
20. En los casos especiales que el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD o el Supervisor le señale proyectar o revisar los documentos que deban ser firmados por este, con base en la información que le sea suministrada por las diferentes subdirecciones involucradas.
21. Efectuar el acompañamiento a las reuniones, grupo de trabajo y comités que sean requeridos por el Supervisor del Contrato y el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD relacionados con la ejecución contractual.
22. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de agosto del dos mil veintidós (2022).

JOHANNA GRANADOS CASTRO
Directora de Contratos de Negocios Especiales
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
Quien actúa en calidad de Vocera y Administradora del Patrimonio Autónomo
FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

"**Defensoría del Consumidor Financiero**: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua". Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

Elaboró: Elena Margarita Muñoz Hoyos
Revisó: Johanna Granados Castro

El suscrito **JEFE DE LA OFICINA JURIDCA** del Municipio de Aguazul-Casanare.

C E R T I F I C A:

Que el señor, **EDGAR FERNANDO ZULETA BETANCOURT**, identificado con cédula de ciudadanía N° **79.790.422**, expedida en BOGOTÁ D.C, suscribió EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes características.

Contrato No.	**394 DE 13 DE JUNIO DE 2019**
Objeto	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 263 DE FECHA 08 DE MAYO DE 2019, CUYO OBJETO ES "INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURIDICA, CONTABLE Y AMBIENTAL PARA LA CONSTRUCCION DEL PARQUE RECREO-DEPORTIVO Y CONEXIONES PEATONALES EN EL PREDIO DENOMINADO PARQUE DEL ARROZ DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE."**
Valor del contrato	**SESENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS MCTE ($65.624.328)**
Plazo Inicial	**CATORCE (14) MESES**
Fecha de inicio	**14/06/2019**
Acta Suspensión N° 1	**30/10/2019 DOS (2) MESES**
Acta Ampliación N° 1 a la Suspensión N° 1	**27/12/2019 UN (1) MES**
Acta Ampliación N° 2 a la Suspensión N° 1	**29/01/2020 UN (1) MES**
Acta de Reinicio	**19/02/2020**
Acta Suspensión N° 2	**12/06/2020 DOS (2) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS**
Acta Ampliación N° 1 a la Suspensión N°. 2	**28/08/2020 DOS (2) MESES**
Acta de Reinicio	**01/10/2020**
Cesión del contrato	**23/02/2021**
Acta Suspensión N° 3	**13/03/2021 CINCO (5) DÍAS**
Acta de Reinicio	**18/03/2021**
Adicional N° 1:	**CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($4.687.452)**
Prorroga N° 1:	**UN (1) MES**
Actividades Ejecutadas	**1.** Prestar asistencia profesional de apoyo a la supervisión del contrato de consultoría No. 263 de 2019, en el seguimiento administrativo, técnico, contable, de conformidad con lo establecido en la Resolución 152 de 16 de mayo de 2018. **2.** Prestar asistencia profesional en lo inherente a presentar un informe

Palacio municipal calle 11 # 11-35 | Codigo Postal : 856010 PBX: 638 4000 FAX: 6384303
Edificio CIAC (Secretaria de Gobierno) Calle 10 # 16-49. | TEL. 6384167
www.aguazul-casanare.gov.co | Aguazul Casanare NIT. 891855200-9
Linea Gratuita: 01 8000 95 32 31

	mensual de seguimiento y control al desarrollo del contrato de consultoría No. 263 de 2019 para apoyar la supervisión. **3**. Prestar asistencia profesional en lo que concierne a la realización de vistitas técnicas necesarias para la verificación del cumplimiento del contrato de consultoría derivado del proceso de selección del concurso de méritos abierto contrato de consultoría No. 263 de 2019, conforme lo indique la supervisión del mismo. **4**. Prestar asistencia profesional en lo que respecta a que una vez se evidencie un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá rendir informe por escrito al Secretario de Infraestructura, el posible incumplimiento, que para el efecto deberá presentar informe de apoyo a la supervisión en el que se sustente entre otros aspectos lo siguiente: • Relación de los hechos que constituyen el posible incumplimiento contractual. • Cronograma de ejecución aprobado vs actividades ejecutadas, que permita evidenciar el retraso o incumplimiento. • Obligaciones contractuales que este incumplimiento el contratista y a quien son imputables las causas del posible incumplimiento. • Relación de los requerimientos efectuados por la supervisión, según sea el caso, y acciones realizadas por el contratista con respecto a los requerimientos efectuados para que este cumpla con las obligaciones contractuales conforme las condiciones y oportunidades. • Normas o clausulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. • Registro fotográfico del avance contractual. • Las demás actividades que el supervisor designe.
Fecha de Terminación:	28/04/2021

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de Junio de 2021.

JOSE JAVIER GONZÁLEZ GIL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Revisó: EDWIN ALEXANDER MONROY GONZÁLEZ
Profesional contratado - Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: LUZ DARY BARRERA MESA
Técnico de Apoyo contratado - Oficina Asesora Jurídica

Palacio municipal calle 11 # 11-35 | Código Postal : 856010 PBX: 638 4000 FAX: 638 4303
Edificio CIAC (Secretaria de Gobierno) Calle 10 # 16-49. | TEL. 6384167
www.aguazul-casanare.gov.co | Aguazul Casanare NIT. 891855200-9
Linea Gratuita: 01 8000 95 32 31

20220191924271

Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **20220191924271**
Fecha: **12-08-2022**

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS DE NEGOCIOS ESPECIALES DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA

Que **FIDUPREVISORA S.A.,** sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo de creación legal **FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, conforme a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la Ley 1523 de 2012, y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad; celebró el siguiente contrato de prestación de servicios, con base en la instrucción suscrita por el Ordenador del Gasto del referido Patrimonio Autónomo, bajo las siguientes condiciones:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	**9677-PPAL001-1283-2021.**
CONTRATISTA:	**EDGAR FERNANDO ZULETA BETANCOURT**
CEDULA DE CIUDADANÍA. No.	**79.790.422 DE BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	**17 de agosto 2021.**
DURACIÓN DEL CONTRATO:	**El plazo de ejecución del contrato será hasta el 10 de enero de 2022 termino que se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.**
FECHA DE INICIO:	**17 de agosto 2021.**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**10 de enero 2022.**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**TREINTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($39.325.550,00).**

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO:" *EL CONTRATISTA se obliga a PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO INGENIERO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO TECNICO A LOS PROYECTOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE EJECUTAN EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL FONDO NACIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESAS TRES FNGRD Y DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES SNGRD".*

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes obligaciones generales:

1. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
2. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario designado como supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.

Elaboró: Elena Margarita Muñoz Hoyos
Revisó: Johanna Granados Castro

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

3. Presentar la cuenta de cobro ante el supervisor del contrato a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de corte de cada mes.
4. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por el Supervisor, en los temas objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.
7. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida.
8. En el evento en que el prestador del servicio haya recibido de la Entidad en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc., a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del presente Contrato se obliga a hacer adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolver todos los elementos suministrados, en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por su uso.
9. Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión, entre otros.
10. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD y acatar las políticas internas para garantizar la calidad en la prestación del servicio y/o producto, el cuidado y preservaciones del medio ambiente, así como las de Seguridad y Salud en el trabajo establecido en el SIPLAG.
11. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, definidas en el documento Roles y responsabilidades SGSI de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, el cual puede ser consultado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD.
12. Adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.
13. Reportar cualquier condición, acto inseguro, impacto o incidente ambiental por medio de la tarjeta ICAI o la tarjeta STOP, respectivamente, las cuales se encuentran establecidas en el SIPLAG.
14. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
15. Adoptar las consideraciones establecidas en MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL Y SST PARA CONTRATISTAS publicado en la página web de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, cuyo objeto es "*Establecer las especificaciones Ambientales y en Seguridad y Salud en el Trabajo mínimas que deben ser de estricto cumplimiento para contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD".*
16. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD ponga bajo su conocimiento para la ejecución de los servicios contratados.
17. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos en la ejecución de los servicios contratados, y defender los intereses de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.
18. Anexar el Certificado *"Sin pendientes"* en la presentación del último pago.
19. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
20. Constituir y mantener vigente la Garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima.
21. El Contratista no podrá ceder el presente Contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto.
22. Responder por sus actuaciones y, las omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.
23. Realizar la legalización de los gastos de viaje, de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos internos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, en calidad de ordenadora del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.

Elaboró: Elena Margarita Muñoz Hoyos
Revisó: Johanna Granados Castro

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

24. En virtud del principio de solidaridad, apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones declaradas de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional, que le sean comunicadas por el supervisor del contrato.
25. Mantener limpio y organizado el puesto trabajo asignado y asegurar la entrega del sitio en iguales o mejores condiciones a las inicialmente recibidas.
26. Disponer de forma adecuada los Residuos Peligrosos de acuerdo a la normatividad vigente que se generen en el desarrollo de sus actividades contractuales, así como los convencionales generados y realizar el respectivo reporte, conforme el procedimiento interno establecido para tal fin.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el cumplimiento de las anteriores obligaciones el contratista no compromete una jornada continua y rutinaria de trabajo, ni la atención y ejecución permanente de actividades que cumple la UNGRD, por lo cual el contratista ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa sin relación de subordinación o dependencia, sin generar vínculo laboral alguno.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Es deber de los contratistas y proveedores de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A., el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG cuyos lineamientos generales están incorporados en el(os) Manual(es) del SIPLAG y en el(os) Manual(es) de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes obligaciones especificas:

1. Suscribir el acta de inicio del contrato de manera oportuna y sin dilaciones.
2. Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que suscriba la UNGRD con cargo al FNGRD, y que se le asignen por parte del Ordenador del Gasto del FNGRD.
3. Brindar acompañamiento técnico al Ordenador del Gasto del FNGRD en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios financiados con recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Coadyuvar en la revisión y emitir conceptos sobre los documentos relacionados con los contratos y convenios financiados con recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres FNGRD.
5. Hacer parte de los comités estructuradores y evaluadores dentro de los procesos de contratación que se adelantan derivados de los contratos y convenios financiados con recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- FNGRD.
6. Requerir y suministrar oportunamente información y documentos generados en desarrollo de cada uno de los proyectos, contratos y/o convenios que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual.
7. Coadyuvar en la revisión de documentos requeridos para la autorización de pagos parciales y los procesos de liquidación de contratos de los proyectos y/o convenios que le sean asignados.
8. Realizar visitas de campo para verificar asuntos relativos a la ejecución de los contratos de los proyectos bajo su supervisión, previa autorización del Ordenador del Gasto del FNGRD.
9. Asistir a reuniones y en general realizar todas las actividades de acompañamiento y supervisión en el marco de los proyectos de infraestructura
10. Solicitar la documentación necesaria y apoyar a la Supervisión en la revisión de las actas de liquidación de los contratos asignados.
11. Dar respuesta a las peticiones y/o solicitudes presentadas en el marco de la ejecución de los contratos y/o convenios designados por el Supervisor del contrato.
12. Atender las directrices e instrucciones impartidas por el Ordenador del Gasto del FNGRD y el supervisor del contrato en cuanto a la articulación de las actividades que desarrolle en cumplimiento del contrato y la preparación de conceptos técnicos e informes.

Elaboró: Elena Margarita Muñoz Hoyos
Revisó: Johanna Granados Castro

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

20220191924271

Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **20220191924271**
Fecha: **12-08-2022**

13. Mantener actualizada la matriz de seguimiento de los proyectos asignados con sus respectivos soportes documentales.
14. Presentar un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales derivadas del contrato de prestación de servicios, y la presente información adicional; a) Estado de los proyectos y/o convenios a su cargo; b) Análisis y recomendaciones, relacionado con el avance del programa de inversión físico y financiero, acompañado del registro fotográfico correspondiente a la fecha de presentación del mismo; c) Apoyar con la información oportuna la alimentación de los aplicativos sobre el seguimiento contractual que implemente la UNGRD como ordenador del gasto del FNGRD y en cumplimiento de los objetivos del SNGRD
15. Presentar un informe final al vencimiento del plazo contractual del contrato de prestación de servicios, individualizando; a) Las actividades realizadas durante toda la ejecución de los proyectos a su cargo; b) Informar sobre el estado actual y trámites pertinentes, con sus respectivos antecedentes, de las actividades por ejecutar de los proyectos a su cargo, c) Presentar un informe sobre el estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades requeridas en los procesos sancionatorios de acuerdo con la normatividad vigente, a la fecha de la terminación del contrato
16. Presentar actas de reuniones o comités de obra debidamente suscrita por los asistentes, para los contratos a su cargo
17. Brindar acompañamiento al Ordenador del Gasto del FNGRD, en la elaboración de los informes que soliciten los entes de Control relacionados con el desarrollo de sus actividades
18. En los casos especiales que el Ordenador del Gasto del FNGRD o el Supervisor le señale proyectar o revisar los documentos que deban ser firmados por este, con base en la información que se le sea suministrada
19. Efectuar el acompañamiento a las reuniones, grupo de trabajo y comités que sean requeridos por el Supervisor del Contrato y el Ordenador del Gasto del FNGRD relacionados con la ejecución contractual
20. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de agosto del dos mil veintidós (2022).

JOHANNA GRANADOS CASTRO
Directora de Contratos de Negocios Especiales
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
Quien actúa en calidad de Vocera y Administradora del Patrimonio Autónomo
FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

"**Defensoría del Consumidor Financiero**: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua". Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

Elaboró: Elena Margarita Muñoz Hoyos
Revisó: Johanna Granados Castro

Radicado:	20231041001780671	**Fecha:**	2023-07-13T15:33:01
Trámite:	Salida	**Destino:**	EDGAR FERNANDO ZULETA B
Origen:	DIRECCIÓN DE CONTRATOS	**Folios:**	1/6

Señor(a):
EDGAR FERNANDO ZULETA BETANCOURT
ferzul@gmail.com

Asunto:

CERTIFICADO CONTRATO 9677-PPAL001-051-2022_EDGAR FERNANDO ZULETA BETANCOURT

Cordial saludo.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS

DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA:

Que **FIDUPREVISORA S.A.,** sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo de creación legal **FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, conforme a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la Ley 1523 de 2012, y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad; celebró el siguiente contrato de prestación de servicios, con base en la instrucción suscrita por el Ordenador del Gasto del referido Patrimonio Autónomo, bajo las siguientes condiciones:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	**9677-PPAL001-051-2022**
CONTRATISTA:	**EDGAR FERNANDO ZULETA BETANCOURT**
CEDULA DE CIUDADANIA No.:	**79.790.422 DE BOGOTÁ D.C**
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	**12 de enero de 2022**
DURACIÓN DEL CONTRATO:	**El plazo de ejecución del contrato será de DOCE (12) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.**
FECHA ACTA DE INICIO:	**12 de enero de 2022**
FECHA FINAL INICIAL DEL CONTRATO:	**11 de enero de 2023**
FECHA DE OTROSÍ:	**11 de enero de 2023**
FECHA FINAL PRORROGA:	**11 de abril de 2023**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**NOVENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($94.381.320.00).**
VALOR ADICIÓN:	**VEINTITRÉS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($23.595.330,00)**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**CIENTO DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($117.976.650,00),**
ESTADO ACTUAL:	**Finalizado**

INFORMACIÓN DE OTROSÍ

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

OTROSÍ 1

FECHA DE OTROSÍ:	**11 de enero de 2023**
PRORROGA:	**por un término de TRES (3) MESES, es decir desde el 12 de enero de 2023, por lo que la fecha de terminación del contrato será el 11 de abril de 2023.**
ADICIÓN:	**VEINTITRÉS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($23.595.330,00**
MODIFICACIÓN:	**la cláusula novena, la cual en adelante deberá entenderse así: NOVENA. - AFECTACIÓN PRESUPUESTAL: - El gasto para la presente contratación se reconocerá con base en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 22-0098 del día 03 de enero de 2022, para cancelar el valor del presente contrato, por la suma de NOVENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UNO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($93.381.320,00), con la siguiente afectación del presupuesto: Gastos de: 1AB -REDUCCIÓN DEL RIESGO FNGRD; Origen de los Recursos: PRESUPUESTO NACIONAL FUNCIONAMIENTO; Aplicación del Gasto: 1A-FNGRD 9677001; Apropiación: 012022: Fuente de la Apropiación.012022**

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO: ***"****El CONTRATISTA se obliga a prestar los servicios profesionales especializados brindando acompañamiento desde el componente técnico para la estructuración, verificación y seguimiento de los proyectos que se han adelantado en cumplimiento de los objetivos del fondo nacional de gestión del riesgo de desastres - FNGRD hasta la vigencia 2023, inclusive.""*.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD, las siguientes obligaciones generales:

1. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.

2. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario designado corno supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.

3. Presentar la cuenta de cobro ante el supervisor del contrato a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de corte de cada mes.

4.Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6.Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por el Supervisor, en los temas objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.

7.Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida.

8. En el evento en que el prestador del servicio haya recibido del FNGRD en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc., a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del presente Contrato se obliga a hacer adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolver todos los elementos suministrados, en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por su uso.

9. Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan

Institucional de Gestión, entre otros.

10. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD y acatar las políticas internas para garantizar la calidad en la prestación del servicio y/o producto, el cuidado y preservaciones del medio ambiente, así como las de Seguridad y Salud en el trabajo establecido en el SIPLAG.

11.. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, definidas en el documento Roles y responsabilidades SGSI de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, el cual puede ser consultado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD.

12. Adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.

13. Reportar cualquier condición, acto inseguro, impacto o incidente ambiental por medio de la tarjeta ICAI o la tarjeta STOP, respectivamente, las cuales se encuentran establecidas en el SIPLAG.

14. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.

15. Adoptar las consideraciones establecidas en MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL Y SST PARA CONTRATISTAS publicado en la página web de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, cuyo objeto es "Establecer las especificaciones Ambientales y en Seguridad y Salud en el Trabajo mínimas que deben ser de estricto cumplimiento para contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD".

16. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD ponga bajo su conocimiento para la ejecución de los servicios contratados.

17. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos en la ejecución de los servicios contratados, y defender los intereses de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.

18. Anexar el Certificado "Sin pendientes" en la presentación del último pago.

19. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.

20. Constituir y mantener vigente la Garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima.

21. El Contratista no podrá ceder el presente Contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto.

22. Responder por sus actuaciones y, las omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.

23. Realizar la legalización de los gastos de viaje, de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos internos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, en calidad de ordenadora del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.

24. En virtud del principio de solidaridad, apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones declaradas de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional, que le sean comunicadas por el supervisor del contrato.

25. Mantener limpio y organizado el puesto trabajo asignado y asegurar la entrega del sitio en iguales o mejores

condiciones a las inicialmente recibidas.

26. Disponer de forma adecuada los Residuos Peligrosos de acuerdo a la normatividad vigente que se generen en el desarrollo de sus actividades contractuales, así como los convencionales generados y realizar el respectivo reporte, conforme el procedimiento interno establecido para tal fin.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el cumplimiento de las anteriores obligaciones el contratista no compromete una jornada continua y rutinaria de trabajo, ni la atención y ejecución permanente de actividades que cumple la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, por lo cual el contratista ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa sin relación de subordinación o dependencia, sin generar vínculo laboral alguno.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Es deber de los contratistas y proveedores de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A., el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG cuyos lineamientos generales están incorporados en el(os) Manual(es) del SIPLAG y en el(os) Manual(es) de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD, las siguientes obligaciones específicas.

1.Acompañar desde el componente técnico, el desarrollo y ejecución de los proyectos que se adelanten con recursos del FNGRD en cumplimiento de sus objetivos.

2.Participar de los comités estructuradores y verificadores para los procesos y proyectos que se adelanten con recursos del FNGRD.

3.Adelantar la revisión técnica de los documentos derivados de los procesos y proyectos, ejecutados en cumplimiento de los objetivos del FNGRD y el SNGRD, de conformidad con lo solicitado por el supervisor del contrato.

4.Realizar inspección ocular de tipo técnico, en donde se evidencian las condiciones del terreno previo a la estructuración del proyecto, siempre y cuando sea requerido por el supervisor del contrato.

5.Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados por el Ordenador del Gasto del FNGRD.

6.Requerir y suministrar oportunamente información y documentos generados en desarrollo de cada uno de los procesos y proyectos que se ejecuten con recursos del FNGRD.

7.Coadyuvar en la revisión de documentos, desde el componente técnico, requeridos para la autorización de pagos parciales y los procesos de liquidación de contratos de los proyectos y/o convenios que le sean asignados.

8.Realizar visitas de campo para verificar asuntos relativos a la ejecución de los procesos y proyectos que se ejecuten con recursos del FNGRD y se encuentren bajo su supervisión, previa autorización del Ordenador del Gasto del FNGRD.

9.Efectuar el acompañamiento técnico a las reuniones, grupos de trabajo y comités que sean requeridos por el Supervisor del Contrato y el Ordenador del Gasto del FNGRD relacionados con la ejecución contractual.

10. Suscribir el acta de inicio del contrato de manera oportuna y sin dilaciones.

11. Apoyar desde el componente técnico, la recolección de información y documentación requerida para adelantar las solicitudes de liquidación de contratos y actas de cierre de convenios, de conformidad con lo requerido por el supervisor del contrato.

12. Proyectar respuesta a las peticiones y/o solicitudes presentadas en el marco de la ejecución de los contratos y/o convenios designados por el Supervisor del contrato.

13. Apoyar la preparación y presentación de conceptos de tipo técnico, respecto de los procesos y proyectos que se

ejecuten con recursos del fondo y de conformidad con lo solicitado por el supervisor del contrato.

14. Mantener actualizada la matriz de seguimiento de los proyectos asignados con sus respectivos soportes documentales, con el fin de mantenerla actualizada con los avances y/o imprevistos que se presenten.

15. Presentar un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales derivadas del contrato de prestación de servicios, y la presente información adicional; a) Estado de los proyectos y/o convenios a su cargo ; b) Observación y recomendaciones, relacionado con el avance del programa de inversión físico y financiero, acompañado del registro fotográfico correspondiente a la fecha de presentación del mismo; c)Apoyar con la información oportuna la alimentación de los aplicativos sobre el seguimiento contractual que implemente la UNGRD.

16. Elaborar y presentar las respectivas actas con los soportes necesarios, después de cada reunión o comité que se adelante en desarrollo del ejercicio de supervisión.

17. En los casos especiales que el Ordenador del Gasto del FNGRD o el Supervisor le señale proyectar o revisar los documentos que deban ser firmados por este, con base en la información que le sea suministrada por las diferentes subdirecciones involucradas, así mismo a brindar la información solicitada a los entes de control.

18. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual

Cordialmente,

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

OLGA LUCIA DUQUE ARCILA
Director de Contratos
DIRECCIÓN DE CONTRATOS

Elaboró: ELENA MARGARITA MUÑOZ HOYOS
Revisó: LEIBER YAIR LEON BUSTOS
Aprobó: OLGA LUCIA DUQUE ARCILA
Anexos: N/A

Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GONZÁLEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX (601) 6108161 / (601) 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua. Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquier oficina de atención al público de la entidad; asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que este formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

120. 3014. E

Silvania, 05 de Febrero de 2025.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constató que el señor (a) **EDGAR FERNANDO ZULETA BETANCOURT**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79790422, prestó sus servicios a la Alcaldía /Municipal de Silvania – Cundinamarca conforme el contrato N° **CPS-P-226-2024** con las siguientes especificaciones:

- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL ÁREA DE INGENIERÍA CIVIL PARA LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE SILVANIA – CUNDINAMARCA.**
- **FECHA DE INICIO**: 26 SEPTIEMBRE 2024.
- **FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA**: 30 DICIEMBRE 2024.
- **VALOR CONTRATO**: DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 12.800.000)

CUMPLIENDO CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar los procesos de supervisión de contratos de obra e interventoría en el marco de las funciones de la oficina de planeación municipal.
2. Adelantar el acompañamiento técnico a los requerimientos de la oficina de planeación asociados a la gestión del riesgo en el marco de las funciones de la oficina de planeación municipal.
3. Realizar visitas de inspección en atención a solicitudes realizadas por la comunidad, para verificar problemáticas presentadas, dando oportuna respuesta a dicha solicitud. Debe presentar acta de visita, registro fotográfico y radicado de respuesta.
4. Apoyar en la elaboración de los insumos para la proyección de los procesos contractuales relacionados con los proyectos de la oficina de planeación municipal.
5. Apoyar en la contestación oportuna a los derechos de petición y PQR de la comunidad dentro de los términos establecidos por la Ley. Debe presentar acta de visita, registro fotográfico si aplica y radicado de respuesta.
6. Apoyar los procesos de liquidación de convenios interadministrativos de obra celebrados con el municipio y realizar mensualmente la entrega de informes de liquidaciones de convenios correspondientes.
7. Adelantar apoyo en la formulación de proyectos desde el componente técnico de ingeniería civil

8. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

En constancia firma a los cinco (05) días del mes de febrero de 2025, a solicitud de la interesado.

JOANNA CATALINA GUTIÉRREZ GÓMEZ
Secretaria de Gobierno

Proyectó: Jennifer Herreño – Apoyo Administrativo Despacho
Revisó: Joanna Catalina Gutiérrez Gómez – Secretaria de Gobierno
Aprobó: Joanna Catalina Gutiérrez Gómez – Secretaria de Gobierno

120. 2985. E

Silvania, 17 de junio de 2025.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constató que el (la) señor (a) **EDGAR FERNANDO ZULETA BETANCOURT,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79790422, prestó sus servicios a la Alcaldía /Municipal de Silvania – Cundinamarca conforme el contrato N° **CPS-P-037-2025** con las siguientes especificaciones:

- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL ÁREA DE INGENIERÍA CIVIL PARA LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE SILVANIA – CUNDINAMARCA.**
- **FECHA DE INICIO**: 03 DE MARZO DE 2025.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 02 DE JUNIO DE 2025.
- **PLAZO:** TRES (03) MESES.

CUMPLIENDO CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar los procesos de supervisión de contratos de obra e interventoria en el marco de las funciones de la oficina de planeación municipal.
2. Adelantar el acompañamiento técnico a los requerimientos de la oficina de planeación asociados a la gestión del riesgo en el marco de las funciones de la oficina de planeación municipal.
3. Prestar asistencia profesional en el proceso para la intervención de la malla vial del Municipio de Silvania.
4. Realizar visitas de inspección en atención a solicitudes realizadas por la comunidad, para verificar problemáticas presentadas, dando oportuna respuesta a dicha solicitud. Debe presentar acta de visita, registro fotográfico y radicado de respuesta.
5. Elaborar los insumos para la proyección de los procesos contractuales relacionados con los proyectos de la oficina de planeación municipal.

6. Proyectar la contestación oportuna a los derechos de petición y PQR de la comunidad dentro de los términos establecidos por la Ley. Debe presentar acta de visita, registro fotográfico si aplica y radicado de respuesta.
7. Apoyar los procesos de liquidación de convenios interadministrativos de obra celebrados con el municipio y realizar mensualmente la entrega de informes de liquidaciones de convenios correspondientes.
8. Adelantar apoyo en la formulación de proyectos desde el componente técnico de ingeniería civil.
9. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

En constancia firma a los diecisiete (17) días del mes de junio de 2025, a solicitud de la interesado.

JOANNA CATALINA GUTIÉRREZ GÓMEZ
Secretaria de Gobierno

Proyecto: Jennifer Herreño – Apoyo Administrativo Despacho
Reviso: Joanna Catalina Gutiérrez Gómez – secretaria de Gobierno
Aprobó: Joanna Catalina Gutiérrez Gómez – secretaria de Gobierno