TEMPORALES ®
UNO-A S.A.
NIT. 809.000.876-1

"Suministro de Trabajadores en Misión"
Ofic. Ppal. Ibagué: Cra. 7a. No. 14 - 26 3er. Piso
PBX: 2633856 Tels: 2616822 - 2616898 Fax: 2623850

CERTIFICA

Que, ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO identificado (a) con la cédula de ciudadania 1,070,618,352 Laboro en nuestra empresa como empleado (a) en misión mediante contrato por obra o labor determinada para:

Empresa Usuaria	*Cargo o Labor*	*Inicio*	*Terminacion*	*Ultimo Sueldo*
EMPRESA DE AGUAS DE GIRARDOT	TECNICO DE INGENIERIA	20150302	20150629	$850,000

En constancia de lo anterior, se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de IBAGUE, el 25 dias del mes de Julio de 2016.

OSCAR FELIPE RUBIO QUINTERO
JEFE DE RELACIONES LABORALES

UNICO ORIGINAL SACAR
COPIAS PARA TRAMITES

ACUAGYR	**DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO** **F-01-P-03** **VER.04**

ORGANIZACIÓN			
Nombre del Cargo:	Técnico en Ingenieria	**Dependencia:**	Gerencia Técnica
Ubicación:	linea	**Jefe Inmediato:**	Jefe de Viabilidades
Gerencia:	Técnica	**No. Trabajadores a Cargo:**	0

ACTIVIDADES

1. Apoyo al Lider de proyectos en la realización de la evaluación y verificación de diseños hidráulicos y sanitarios presentados por los urbanizadores a la empresa con el objetivo de otorgar un concepto viable para la aprobación de dichos diseños y otorgar el Certificado de Disponibilidad de Servicios para cada proyecto urbanístico.

2. Apoyo al Lider de proyectos en la verificación y seguimiento del cumplimiento por parte de los urbanizadores a la presentación de todos los documentos, requisitos legales y técnicos para la obtención de la prestación efectiva de los servicios de acueducto y alcantarillado para cada proyecto urbanístico.

3. Apoyo al Lider de proyectos en contestación de comunicados remitidos por urbanizadores y/o diseñadores.

4. Descargar y recopilar la información pluviométrica del equipo perteneciente a la empresa y remitirla al Departamento de control y Desarrollo.

5. Actualización, organización y manejo del archivo de las carpetas físicas de los proyectos urbanísticos presentados.

6. Realizar las visitas a campo para recopilar la información y estado de los hidrantes de la red de la empresa. Actualizar la base de datos de los hidrantes de la red de la empresa.

7. Coordinar el proceso de limpieza de los tanques de almacenamiento domiciliario solicitados por terceros.

8. Realizar formatos para tramite de solicitud de intervención del espacio público.

9. Apoyar las recomendaciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por el cumplimiento de las mismas

RESPONSABILIDADES:

Revisar los diseños de los sistemas hidráulicos y sanitarios presentados a ACUAGYR S.A. E.S.P. y generar las debidas evaluaciones

Otorgar el Certificado de Disponibilidad de Servicios para cada proyecto urbanístico.

Mantener organizado y en orden el archivo de las carpetas físicas de los proyectos presentados.

Cumplir con los procedimientos y políticas del Sistema de Gestión de Calidad.

COMPETENCIAS	EXIGIBLE	DESEABLE
Educación	Estudiante de Ingeniería civil mínimo 7 semestre	Profesional en Ingeniería Civil
Formación	Conocimiento en diseño hidraúlico y sanitario.	Reglamentación Servicios Públicos Domiciliarios.
Experiencia	6 meses en cargos similares	1 año de experiencia en elaboración de diseños hidráulicos y sanitarios

HABILIDADES-COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Planeación y habilidad administrativa - Pensamiento estratégico - Dominio técnico especializado - Dominio de software Epanet - Manejo de herramientas ofimáticas y equipos de oficina. - Responsabilidad - Compromiso con la calidad - Justo a tiempo

HABILIDADES-COMPETENCIAS TECNICAS

Compromiso institucional, Relaciones interpersonales, Iniciativa, Tratamiento de la información - confidencialidad, Flexibilidad y Orientación al logr

SALUD OCUPACIONAL

IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD		FACTORES DE RIESGO		AMBIENTE DE TRABAJO				
				(A: alto; M: medio; B:bajo; N: no existe)	A	M	B	N
Máscaras	☐	Cortaduras	☐	Temperatura	☑	☐	☐	☐
Cascos	☑	Quemaduras	☐	Iluminación	☐	☑	☐	☐
Guantes	☐	Fracturas	☑	Ruido	☐	☑	☐	☐
Zapatos/botas	☑	Golpes	☑	Gases/Vapores	☐	☐	☐	☑
Uniformes	☑	Vidrios	☐	Virus/Bacterias	☐	☐	☐	☑
Protección cara	☑	Intoxicaciones	☐	Polvo/Humo	☐	☑	☐	☐
Protección brazos	☐	Estrés	☑	Otros	☐	☐	☐	☐
Protección Tronco	☐	Monotonia	☐					
Gafas	☐	Atraco	☑					
Vestidos Especiales	☐	Accidente Tránsito	☑					
Otros:		Otros: Posiciones inadecuadas						

Fecha de actualización: 24 de abril de 2015

Elaborado por: (Jefe Inmediato)	Verificado por: (RRHH)	Verificado por:(Control Interno)	Aprobado por:(Gerente General)

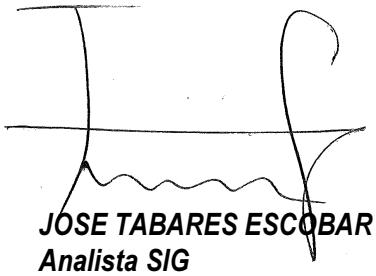
SOMOS SUMINISTRO TEMPORAL S.A
NIT 800193554-8

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1070618352 laboró en nuestra empresa, con un contrato POR OBRA O LABOR DETERMINADA durante los siguientes periodos:

Por duración de obra o labor determinada, como trabajador en misión para la empresa usuaria EMP DE AGUAS DE GIRARD RICAURTE Y LA REGION SA ESP - ACUAGYR desde el 01 de julio del año 2015 al 30 de junio del año 2016, desempeñándose en el cargo de TECNICO DE INGENIERIA con un salario promedio mensual de 909,500.00 pesos mcte.

Para constancia de lo anterior, se firma en Bogotá D.C. 07 de julio de 2016.



SOMOS Suministro Temporal S.A Nit. 800.193.554-8

JOSE TABARES ESCOBAR
Analista SIG
4926000 Ext 171

ACUAGYR	**DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO** **F-01-P-03** **VER.04**

ORGANIZACIÓN			
Nombre del Cargo:	Técnico en Ingenieria	**Dependencia:**	Gerencia Técnica
Ubicación:	linea	**Jefe Inmediato:**	Jefe de Viabilidades
Gerencia:	Técnica	**No. Trabajadores a Cargo:**	0

ACTIVIDADES

1. Apoyo al Lider de proyectos en la realización de la evaluación y verificación de diseños hidráulicos y sanitarios presentados por los urbanizadores a la empresa con el objetivo de otorgar un concepto viable para la aprobación de dichos diseños y otorgar el Certificado de Disponibilidad de Servicios para cada proyecto urbanístico.

2. Apoyo al Lider de proyectos en la verificación y seguimiento del cumplimiento por parte de los urbanizadores a la presentación de todos los documentos, requisitos legales y técnicos para la obtención de la prestación efectiva de los servicios de acueducto y alcantarillado para cada proyecto urbanístico.

3. Apoyo al Lider de proyectos en contestación de comunicados remitidos por urbanizadores y/o diseñadores.

4. Descargar y recopilar la información pluviométrica del equipo perteneciente a la empresa y remitirla al Departamento de control y Desarrollo.

5. Actualización, organización y manejo del archivo de las carpetas físicas de los proyectos urbanísticos presentados.

6. Realizar las visitas a campo para recopilar la información y estado de los hidrantes de la red de la empresa. Actualizar la base de datos de los hidrantes de la red de la empresa.

7. Coordinar el proceso de limpieza de los tanques de almacenamiento domiciliario solicitados por terceros.

8. Realizar formatos para tramite de solicitud de intervención del espacio público.

9. Apoyar las recomendaciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por el cumplimiento de las mismas

RESPONSABILIDADES:

Revisar los diseños de los sistemas hidráulicos y sanitarios presentados a ACUAGYR S.A. E.S.P. y generar las debidas evaluaciones

Otorgar el Certificado de Disponibilidad de Servicios para cada proyecto urbanístico.

Mantener organizado y en orden el archivo de las carpetas físicas de los proyectos presentados.

Cumplir con los procedimientos y políticas del Sistema de Gestión de Calidad.

COMPETENCIAS	EXIGIBLE	DESEABLE
Educación	Estudiante de Ingeniería civil mínimo 7 semestre	Profesional en Ingeniería Civil
Formación	Conocimiento en diseño hidraúlico y sanitario.	Reglamentación Servicios Públicos Domiciliarios.
Experiencia	6 meses en cargos similares	1 año de experiencia en elaboración de diseños hidráulicos y sanitarios

HABILIDADES-COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Planeación y habilidad administrativa - Pensamiento estratégico - Dominio técnico especializado - Dominio de software Epanet - Manejo de herramientas ofimáticas y equipos de oficina. - Responsabilidad - Compromiso con la calidad - Justo a tiempo

HABILIDADES-COMPETENCIAS TECNICAS

Compromiso institucional, Relaciones interpersonales, Iniciativa, Tratamiento de la información - confidencialidad, Flexibilidad y Orientación al logr

SALUD OCUPACIONAL

IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD		FACTORES DE RIESGO		AMBIENTE DE TRABAJO				
				(A: alto; M: medio; B:bajo; N: no existe)	A	M	B	N
Máscaras	☐	Cortaduras	☐	Temperatura	☑	☐	☐	☐
Cascos	☑	Quemaduras	☐	Iluminación	☐	☑	☐	☐
Guantes	☐	Fracturas	☑	Ruido	☐	☑	☐	☐
Zapatos/botas	☑	Golpes	☑	Gases/Vapores	☐	☐	☐	☑
Uniformes	☑	Vidrios	☐	Virus/Bacterias	☐	☐	☐	☑
Protección cara	☑	Intoxicaciones	☐	Polvo/Humo	☐	☑	☐	☐
Protección brazos	☐	Estrés	☑	Otros	☐	☐	☐	☐
Protección Tronco	☐	Monotonia	☐					
Gafas	☐	Atraco	☑					
Vestidos Especiales	☐	Accidente Tránsito	☑					
Otros:		Otros: Posiciones inadecuadas						

Fecha de actualización: 24 de abril de 2015

Elaborado por: (Jefe Inmediato)	Verificado por: (RRHH)	Verificado por:(Control Interno)	Aprobado por:(Gerente General)

LAZOS EMPRESARIALES S.A.S
NIT 900329426-2

CERTIFICA QUE:

Que el (la) señor(a) ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1070618352 labora o laboró en nuestra empresa, con un contrato POR OBRA O LABOR DETERMINADA durante los siguientes periodos:

Por duración de obra o labor determinada, como trabajador en misión para la empresa usuaria EMP DE AGUAS DE GIRARD RICAURTE Y LA REGION SA ESP - ACUAGYR desde el 10 de Abril del año 2017 , VIGENTE a la fecha , desempeñándose en el cargo de LIDER DE PROYECTOS 2 con un salario promedio mensual de 1,550,000.00 pesos mcte.

Por duración de obra o labor determinada, como trabajador en misión para la empresa usuaria EMP DE AGUAS DE GIRARD RICAURTE Y LA REGION SA ESP - ACUAGYR desde el 1 de Julio del año 2016 al 2 de Abril del año 2017, desempeñándose en el cargo de TECNICO DE INGENIERIA con un salario promedio mensual de 961,795.00 pesos mcte.

Para constancia de lo anterior, se firma en Bogotá D.C. 8 Mayo de 2017

Cordial saludo,

JULIAN DAVID VERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SOMOS
SUMINISTRO TEMPORAL S.A
4926000 EXT. 171

LAZOS EMPRESARIALES S.A.S.
NIT. 900.329.426-2

ACUAGYR	**DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO** **F-01-P-03** **VER.04**

ORGANIZACIÓN			
Nombre del Cargo:	Técnico en Ingenieria	**Dependencia:**	Gerencia Técnica
Ubicación:	linea	**Jefe Inmediato:**	Jefe de Viabilidades
Gerencia:	Técnica	**No. Trabajadores a Cargo:**	0

ACTIVIDADES

1. Apoyo al Lider de proyectos en la realización de la evaluación y verificación de diseños hidráulicos y sanitarios presentados por los urbanizadores a la empresa con el objetivo de otorgar un concepto viable para la aprobación de dichos diseños y otorgar el Certificado de Disponibilidad de Servicios para cada proyecto urbanístico.

2. Apoyo al Lider de proyectos en la verificación y seguimiento del cumplimiento por parte de los urbanizadores a la presentación de todos los documentos, requisitos legales y técnicos para la obtención de la prestación efectiva de los servicios de acueducto y alcantarillado para cada proyecto urbanístico.

3. Apoyo al Lider de proyectos en contestación de comunicados remitidos por urbanizadores y/o diseñadores.

4. Descargar y recopilar la información pluviométrica del equipo perteneciente a la empresa y remitirla al Departamento de control y Desarrollo.

5. Actualización, organización y manejo del archivo de las carpetas físicas de los proyectos urbanísticos presentados.

6. Realizar las visitas a campo para recopilar la información y estado de los hidrantes de la red de la empresa. Actualizar la base de datos de los hidrantes de la red de la empresa.

7. Coordinar el proceso de limpieza de los tanques de almacenamiento domiciliario solicitados por terceros.

8. Realizar formatos para tramite de solicitud de intervención del espacio público.

9. Apoyar las recomendaciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por el cumplimiento de las mismas

RESPONSABILIDADES:

Revisar los diseños de los sistemas hidráulicos y sanitarios presentados a ACUAGYR S.A. E.S.P. y generar las debidas evaluaciones

Otorgar el Certificado de Disponibilidad de Servicios para cada proyecto urbanístico.

Mantener organizado y en orden el archivo de las carpetas físicas de los proyectos presentados.

Cumplir con los procedimientos y políticas del Sistema de Gestión de Calidad.

COMPETENCIAS	EXIGIBLE	DESEABLE
Educación	Estudiante de Ingeniería civil mínimo 7 semestre	Profesional en Ingeniería Civil
Formación	Conocimiento en diseño hidraúlico y sanitario.	Reglamentación Servicios Públicos Domiciliarios.
Experiencia	6 meses en cargos similares	1 año de experiencia en elaboración de diseños hidráulicos y sanitarios

HABILIDADES-COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Planeación y habilidad administrativa - Pensamiento estratégico - Dominio técnico especializado - Dominio de software Epanet - Manejo de herramientas ofimáticas y equipos de oficina. - Responsabilidad - Compromiso con la calidad - Justo a tiempo

HABILIDADES-COMPETENCIAS TECNICAS

Compromiso institucional, Relaciones interpersonales, Iniciativa, Tratamiento de la información - confidencialidad, Flexibilidad y Orientación al logr

SALUD OCUPACIONAL

IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD		FACTORES DE RIESGO		AMBIENTE DE TRABAJO				
				(A: alto; M: medio; B:bajo; N: no existe)	A	M	B	N
Máscaras	☐	Cortaduras	☐	Temperatura	☑	☐	☐	☐
Cascos	☑	Quemaduras	☐	Iluminación	☐	☑	☐	☐
Guantes	☐	Fracturas	☑	Ruido	☐	☑	☐	☐
Zapatos/botas	☑	Golpes	☑	Gases/Vapores	☐	☐	☐	☑
Uniformes	☑	Vidrios	☐	Virus/Bacterias	☐	☐	☐	☑
Protección cara	☑	Intoxicaciones	☐	Polvo/Humo	☐	☑	☐	☐
Protección brazos	☐	Estrés	☑	Otros	☐	☐	☐	☐
Protección Tronco	☐	Monotonia	☐					
Gafas	☐	Atraco	☑					
Vestidos Especiales	☐	Accidente Tránsito	☑					
Otros:		Otros: Posiciones inadecuadas						

Fecha de actualización: 24 de abril de 2015

Elaborado por: (Jefe Inmediato)	Verificado por: (RRHH)	Verificado por:(Control Interno)	Aprobado por:(Gerente General)

LAZOS EMPRESARIALES S.AS
NIT 900329426-2

CERTIFICA QUE:

La Señora ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA número 1.070.618.352 laboró en nuestra empresa, con un contrato OBRA O LABOR TEMPORAL.

Para la empresa usuaria EMPRESA DE AGUAS DE GIRARDOT RICAURTE Y LA REGION SA ESP - ACUAGYR SA ESP - , desde el 10 de Abril de 2017 al 31 de Agosto de 2017, desempeñándose en el cargo de LIDER DE PROYECTOS 2 con un salario mensual de $1.550.000 pesos mcte.

Para constancia de lo anterior, se firma en Bogotá D.C. el 13 de Abril de 2018

Cordial saludo,

LAZOS EMPRESARIALES S.A.S.
NIT. 900.329.426-2

Karen Hernandez Esquivel.
KAREN HERNANDEZ ESQUIVEL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SOMOS SUMINISTRO TEMPORAL S.A
4926000 EXT. 171

Este es un documento válido como original y escrito, Ley 527 de 1999: Arts. 2º, 6º y 8º

ACUAGYR S.A. E.S.P.
Aguas de Girardot, Ricaurte y La Región

DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO

F-01-P-03
VER.04

ORGANIZACIÓN

Nombre del Cargo:	Lider de Proyectos 2	**Dependencia:**	Gerencia Técnica
Ubicación:	linea	**Jefe Inmediato:**	Gerente Técnico
Gerencia:	Técnica	**No. Trabajadores a Cargo:**	0

ACTIVIDADES

1. Evaluar y definir los nuevos proyectos de expansion que se requieran por la empresa para ampliar la cobertura o mejorar la prestacion del servicio en los municipios de Girardot y Ricaurte.

2. Realizar apoyo al Servicio de Viabilidades en la evaluacion y verificacion de diseños hidráulicos y sanitarios presentados por urbanizadores a la empresa.

3. Apoyar las actividades de Modelacion y calibracion de redes de acueducto y alcantarillado.

4. Coordinar la recopilacion de datos de campo para la actualizacion de los modelos hidraulicos.

5. Realizar las capitalizaciones de las obras ejecutadas por el area de Redes.

6. Generar presupuestos y actas de liquidacion para las obras de instalaciones y renovaciones de acometidas de alcantarillado y para las actividades varias solicitadas por terceros.

7. Realizar las actividades que asigne la Gerencia Técnica.

8. Apoyar las recomendaciones del comite paritario de seguridad y salud en el trabajo y velar por el cumplimiento de las mismas.

RESPONSABILIDADES:

Realizar los diseños de obras requeridos por la Gerencia Técnica cumpliendo con la normatividad existente.
Mantener actualizado los modelos de las redes de acueducto y alcantarillado de la empresa.
Realizar de manera oportuna las capitalizaciones generadas en el area de redes.
Cumplir con los procedimientos y politicas del Sistema de Gestión de Calidad.

COMPETENCIAS	EXIGIBLE	DESEABLE
Educación	Profesional en Ingenieria Civil	Especialista en Hidraulica
Formación	Conocimiento en diseños Hidrosanitarios	Manejo de Software EPANET Y EPASWIN
Experiencia	1 año de experiencia en cargos similareas o afines.	1 año de experiencia en cargos similareas o afines, especialmente en empresas de servicios publicos.

HABILIDADES-COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Planeación y habilidad administrativa - Pensamiento estratégico - Dominio técnico especializado - Responsabilidad - Compromiso con la calidad - Justo a tiempo

HABILIDADES-COMPETENCIAS TECNICAS

Compromiso institucional - Relaciones interpersonales - Iniciativa - Tratamiento de la información - confidencialidad - Flexibilidad - Orientación al logro

SALUD OCUPACIONAL

IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD		FACTORES DE RIESGO	
Máscaras	☐	Cortaduras	☐
Cascos	☑	Quemaduras	☐
Guantes	☐	Fracturas	☑
Zapatos/botas	☑	Golpes	☑
Uniformes	☑	Vidrios	☐
Protección cara	☐	Intoxicaciones	☐
Protección brazos	☐	Estrés	☑
Protección Tronco	☐	Monotonía	☐
Gafas	☐	Atraco	☑
Vestidos Especiales	☐	Accidente Tránsito	☑
Otros:		Otros: Posiciones inadecuadas	

AMBIENTE DE TRABAJO (A: alto; M: medio; B:bajo; N: no existe)	A			
Temperatura	☑	☐	☐	☐
Iluminación	☐	☑	☐	☐
Ruido	☐	☑	☐	☐
Gases/Vapores	☐	☐	☐	☑
Virus/Bacterias	☐	☐	☐	☑
Polvo/Humo	☐	☑	☐	☐
Otros	☐	☐	☐	☑

Fecha de actualización: 24/04/2015

Elaborado por: (Jefe Inmediato)	Verificado por: (RRHH)	Verificado por:(Control Interno)	Aprobado por:(Gerente General)

TEMPORALES UNO-A S.A.
NIT 809.000.876-1

CERTIFICA

Que **OJEDA MOSCOSO ERIKA JOHANA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **1.070.618.352** Labora en nuestra empresa como empleado(a) en misión mediante contrato por obra o labor determinada para:

Empresa Usuaria	Cargo o Labor	Inicio	Terminación	Último Sueldo
EMPRESA DE AGUAS DE GIRARDOT	LIDER DE PROYECTOS 2	2017-09-01	2018-09-09	$ 1.627.500
EMPRESA DE AGUAS DE GIRARDOT	TECNICOS EN CONSTRUCCION Y ARQ	2015-03-02	2015-06-30	$ 850.000

En constancia de lo anterior, se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Ibagué el 22 de Enero del 2019

OSCAR FELIPE RUBIO QUINTERO
JEFE DE RELACIONES LABORALES

Este Documento digital cumple con el articulo 28 de la ley 527 de 1999.

Este certificado fue expedido a través de un sitio web, para verificar su validez comuniquese al tel. 2633856 -ext 110

Desarrollo **Tolinet Agencia S.A.S.**

ACUAGYR S.A. E.S.P.
Aguas de Girardot, Ricaurte y La Región

DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO

F-01-P-03
VER.04

ORGANIZACIÓN

Nombre del Cargo:	Lider de Proyectos 2	**Dependencia:**	Gerencia Técnica
Ubicación:	linea	**Jefe Inmediato:**	Gerente Técnico
Gerencia:	Técnica	**No. Trabajadores a Cargo:**	0

ACTIVIDADES

1. Evaluar y definir los nuevos proyectos de expansion que se requieran por la empresa para ampliar la cobertura o mejorar la prestacion del servicio en los municipios de Girardot y Ricaurte.

2. Realizar apoyo al Servicio de Viabilidades en la evaluacion y verificacion de diseños hidráulicos y sanitarios presentados por urbanizadores a la empresa.

3. Apoyar las actividades de Modelacion y calibracion de redes de acueducto y alcantarillado.

4. Coordinar la recopilacion de datos de campo para la actualizacion de los modelos hidraulicos.

5. Realizar las capitalizaciones de las obras ejecutadas por el area de Redes.

6. Generar presupuestos y actas de liquidacion para las obras de instalaciones y renovaciones de acometidas de alcantarillado y para las actividades varias solicitadas por terceros.

7. Realizar las actividades que asigne la Gerencia Técnica.

8. Apoyar las recomendaciones del comite paritario de seguridad y salud en el trabajo y velar por el cumplimiento de las mismas.

RESPONSABILIDADES:

Realizar los diseños de obras requeridos por la Gerencia Técnica cumpliendo con la normatividad existente.
Mantener actualizado los modelos de las redes de acueducto y alcantarillado de la empresa.
Realizar de manera oportuna las capitalizaciones generadas en el area de redes.
Cumplir con los procedimientos y politicas del Sistema de Gestión de Calidad.

COMPETENCIAS	EXIGIBLE	DESEABLE
Educación	Profesional en Ingenieria Civil	Especialista en Hidraulica
Formación	Conocimiento en diseños Hidrosanitarios	Manejo de Software EPANET Y EPASWIN
Experiencia	1 año de experiencia en cargos similareas o afines.	1 año de experiencia en cargos similareas o afines, especialmente en empresas de servicios publicos.

HABILIDADES-COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Planeación y habilidad administrativa - Pensamiento estratégico - Dominio técnico especializado - Responsabilidad - Compromiso con la calidad - Justo a tiempo

HABILIDADES-COMPETENCIAS TECNICAS

Compromiso institucional - Relaciones interpersonales - Iniciativa - Tratamiento de la información - confidencialidad - Flexibilidad - Orientación al logro

SALUD OCUPACIONAL

IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD		FACTORES DE RIESGO	
Máscaras	☐	Cortaduras	☐
Cascos	☑	Quemaduras	☐
Guantes	☐	Fracturas	☑
Zapatos/botas	☑	Golpes	☑
Uniformes	☑	Vidrios	☐
Protección cara	☐	Intoxicaciones	☐
Protección brazos	☐	Estrés	☑
Protección Tronco	☐	Monotonía	☐
Gafas	☐	Atraco	☑
Vestidos Especiales	☐	Accidente Tránsito	☑
Otros:		Otros: Posiciones inadecuadas	

AMBIENTE DE TRABAJO (A: alto; M: medio; B:bajo; N: no existe)	A			
Temperatura	☑	☐	☐	☐
Iluminación	☐	☑	☐	☐
Ruido	☐	☑	☐	☐
Gases/Vapores	☐	☐	☐	☑
Virus/Bacterias	☐	☐	☐	☑
Polvo/Humo	☐	☑	☐	☐
Otros	☐	☐	☐	☑

Fecha de actualización: 24/04/2015

Elaborado por: (Jefe Inmediato)	Verificado por: (RRHH)	Verificado por:(Control Interno)	Aprobado por:(Gerente General)

Tempolider S.A.S
NIT: 802.019.581-0

CO14/6039

GH-CER-19-224

TEMPOLIDER S.A.S

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **OJEDA MOSCOSO ERIKA JOHANA,** Identificado(a) con cédula de ciudadanía No **1070618352,** laboró en nuestra empresa como Trabajador en Misión para la Empresa **EMPRESA DE AGUAS DE GIRARDOT,** vinculado (a) mediante un contrato de obra o labor en la ciudad de **GIRARDOT** para el cargo de **LIDER DE PROYECTOS** con un salario básico de $**1627500** desde el **10 DE SEPTIEMBRE DE 2018** hasta **28 DE ENERO DE 2019.**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, el día 13 del mes de Febrero del 2019.

Cordialmente,

Tempolider S.A.S
NIT:802.019.581 - 0

GLORIA A. GARZON L.
Líder Gestión Humana
TEMPOLÍDER S.A.S

Elaboró: Tatiana Cartagena

ACUAGYR S.A. E.S.P.
Aguas de Girardot, Ricaurte y La Región

DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO

F-01-P-03
VER.04

ORGANIZACIÓN

Nombre del Cargo:	Lider de Proyectos 2	**Dependencia:**	Gerencia Técnica
Ubicación:	linea	**Jefe Inmediato:**	Gerente Técnico
Gerencia:	Técnica	**No. Trabajadores a Cargo:**	0

ACTIVIDADES

1. Evaluar y definir los nuevos proyectos de expansion que se requieran por la empresa para ampliar la cobertura o mejorar la prestacion del servicio en los municipios de Girardot y Ricaurte.

2. Realizar apoyo al Servicio de Viabilidades en la evaluacion y verificacion de diseños hidráulicos y sanitarios presentados por urbanizadores a la empresa.

3. Apoyar las actividades de Modelacion y calibracion de redes de acueducto y alcantarillado.

4. Coordinar la recopilacion de datos de campo para la actualizacion de los modelos hidraulicos.

5. Realizar las capitalizaciones de las obras ejecutadas por el area de Redes.

6. Generar presupuestos y actas de liquidacion para las obras de instalaciones y renovaciones de acometidas de alcantarillado y para las actividades varias solicitadas por terceros.

7. Realizar las actividades que asigne la Gerencia Técnica.

8. Apoyar las recomendaciones del comite paritario de seguridad y salud en el trabajo y velar por el cumplimiento de las mismas.

RESPONSABILIDADES:

Realizar los diseños de obras requeridos por la Gerencia Técnica cumpliendo con la normatividad existente.
Mantener actualizado los modelos de las redes de acueducto y alcantarillado de la empresa.
Realizar de manera oportuna las capitalizaciones generadas en el area de redes.
Cumplir con los procedimientos y politicas del Sistema de Gestión de Calidad.

COMPETENCIAS	EXIGIBLE	DESEABLE
Educación	Profesional en Ingenieria Civil	Especialista en Hidraulica
Formación	Conocimiento en diseños Hidrosanitarios	Manejo de Software EPANET Y EPASWIN
Experiencia	1 año de experiencia en cargos similareas o afines.	1 año de experiencia en cargos similareas o afines, especialmente en empresas de servicios publicos.

HABILIDADES-COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Planeación y habilidad administrativa - Pensamiento estratégico - Dominio técnico especializado - Responsabilidad - Compromiso con la calidad - Justo a tiempo

HABILIDADES-COMPETENCIAS TECNICAS

Compromiso institucional - Relaciones interpersonales - Iniciativa - Tratamiento de la información - confidencialidad - Flexibilidad - Orientación al logro

SALUD OCUPACIONAL

IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD		FACTORES DE RIESGO	
Máscaras	☐	Cortaduras	☐
Cascos	☑	Quemaduras	☐
Guantes	☐	Fracturas	☑
Zapatos/botas	☑	Golpes	☑
Uniformes	☑	Vidrios	☐
Protección cara	☐	Intoxicaciones	☐
Protección brazos	☐	Estrés	☑
Protección Tronco	☐	Monotonía	☐
Gafas	☐	Atraco	☑
Vestidos Especiales	☐	Accidente Tránsito	☑
Otros:		Otros: Posiciones inadecuadas	

AMBIENTE DE TRABAJO (A: alto; M: medio; B:bajo; N: no existe)	A			
Temperatura	☑	☐	☐	☐
Iluminación	☐	☑	☐	☐
Ruido	☐	☑	☐	☐
Gases/Vapores	☐	☐	☐	☑
Virus/Bacterias	☐	☐	☐	☑
Polvo/Humo	☐	☑	☐	☐
Otros	☐	☐	☐	☑

Fecha de actualización: 24/04/2015

Elaborado por: (Jefe Inmediato)	Verificado por: (RRHH)	Verificado por:(Control Interno)	Aprobado por:(Gerente General)

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A E.S.P.
NIT: 900.222.346 – 0

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la base de datos y los documentos que hacen parte integral del expediente contractual que reposa en la entidad, se evidencia que la señora **ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.070.618.352 expedida en Girardot, suscribió con Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., el siguiente contrato de Prestación de Servicios de Apoyo.

Contrato:	**EPC-PS-183-2019**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para apoyar técnicamente a la subgerencia general de Empresas Públicas de Cundinamarca SA. E.S.P. en los proyectos a cargo de la misma.
Valor:	Treinta y seis millones cuatrocientos mil pesos ($36.400.000) m/cte.
plazo:	Diez (10) meses, previo del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo.
Fecha de Inicio:	Cuatro (04) de febrero de 2019.
Fecha de terminación:	Cinco (05) de diciembre de 2019.
Adición No. 1:	Un millón ochocientos veinte mil pesos ($1.820.000) m/cte, suscrita el cuatro (4) de diciembre de 2019.
Prorroga No. 1:	Quince (15) Días, suscrita el cuatro (4) de diciembre de 2019.
Nueva fecha de terminación:	Veinte (20) de diciembre de 2019.
Cesión:	Este contrato no ha sido cedido

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

Estado Actual: Terminado.

Por solicitud de la interesada se enumeran las obligaciones específicas del contrato:

1. Apoyar técnicamente en la formulación, estructuración y seguimiento de los proyectos que le indique el supervisor.
2. Apoyar e Identificar los aspectos técnicos más relevantes en los diseños entregados a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y hacer seguimiento a la gestión en las mesas de trabajo con las consultorías, interventorías y mecanismos de evaluación.
3. Apoyar en el logro de metas y objetivos propuestos por el Comité de Gerencia de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
4. Apoyar en el análisis técnico que requiera la Sub Gerencia general con base a los proyectos y metas a cargo de la misma.
5. Apoyo a la supervisión de contratos de interventoría y/o consultorías que le indique el Supervisor.
6. Apoyo a la Gestión de la Subgerencia General, en el proceso de viabilización y obtención de Concepto Técnico Favorable ante los Mecanismos de Evaluación de proyectos.
7. Velar por la gestión integral de las actividades a su cargo, para alcanzar los objetivos del área a la que ha sido asignado.
8. Realizar visitas de campo a los municipios de acuerdo a las directrices impartidas por la subgerencia general.
9. Reportar la información actualizada en la base de datos o sistemas de información de proyectos, el estado de los proyectos a su cargo de acuerdo a la priorización de proyectos.
10. Apoyar en la proyección de los requerimientos que realicen las diferentes entidades o comunidad en general.
11. Apoyar a la Subgerencia General en la función de asistir a las reuniones en que las otras dependencias de la Empresa lo requieran.
12. Presentar los informes que le solicite el Supervisor sobre las actividades desarrolladas en la ejecución del objeto contractual.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

FREDDY GUSTAVO ORJUELA HERNÁNDEZ
Director de Gestión Contractual

Proyectó y Elaboro: Arnold Elián Rodríguez Méndez.
Profesional de Apoyo.
Dirección de Gestión Contractual.

SG210.07.132

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PULÍ, CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que, la Ingeniera **ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO** identificada con cedula de ciudadana número 1.070.618.352 de Girardot, laboró al servicio de la Alcaldía Municipal de Pulí Cundinamarca en el cargo denominado SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS, código 020 grado 01, desde el día 02 de enero de 2020, hasta el día 26 de mayo de 2021, devengando el salario mensual de tres millones cuatrocientos sesenta y un mil ciento cincuenta y tres pesos moneda corriente (3.461.153.oo), y ejerciendo las siguiente funciones:

ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS III. PROPÓSITO PRINCIPAL: Propiciar y apoyar el crecimiento sostenible e integral del Municipio, mediante el seguimiento y control del Sistema de Planeación Municipal, que articula el diagnostico, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos sectoriales en forma planeada. Realizar actividades de diseño, interventoría, elaboración de proyectos de obras públicas e infraestructura, para el cumplimiento de la misión institucional en Obras Públicas; propendiendo por el logro de la misión y la visión institucional y el cumplimiento de las funciones de esta secretaría.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Coordinar interadministrativamente e intersectorialmente el diseño, elaboración, presentación, ejecución, ajuste, seguimiento y evaluación de los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo Municipal, y prever las acciones necesarias para su ejecución, regulación y control.
2. Promover y coordinar a través de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, la realización de los diagnósticos, estudios e investigaciones sectoriales en el contexto local, regional, nacional e internacional, que tengan por objetivo prospectar, orientar y desarrollar las acciones estratégicas y tácticas de la misión Municipal.
3. Coordinar y ejecutar el Sistema Municipal de Planeación, como instrumento fundamental de la acción administrativa y de gestión.

Alcaldía Municipal
Pulí Cundinamarca
Carrera 3 # 3 - 41
NIT. 800.085.612-4
www.puli-cundinamarca.gov.co
contactenos@puli-cundinamrca. gov.co
Notificaciones Judiciales:
alcaldia@puli-cundinamarca.gov.co
CONTACTO
Alcaldía: (57) 314 389 8461/ Hacienda: (57) 312 534 9821/ Planeación: (57) 313 405 5205 / Alcaldia de Pulí Cundinamarca

4. Coordinar los estudios y diagnósticos necesarios para la permanente actualización u ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo del municipio y prever las acciones necesarias para su ejecución, regulación y control.
5. Elaborar en coordinación con el Tesorero General, el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI
6. Estudiar y emitir los conceptos sobre viabilidad económica y financiera de los proyectos de desarrollo de vivienda de interés social, popular y rural, tanto de iniciativa pública como privada.
7. Evaluar los planes de desarrollo e inversión municipal, proyectando los informes de gestión que se deben presentar ante las autoridades competentes.
8. Certificar sobre la conveniencia técnica, económica y ambiental de los proyectos de inversión que se financien con los recursos del crédito.
9. Asistir y apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de recursos del crédito nacional e internacional o de cooperación, destinados a la financiación y ejecución de planes, programas y proyectos municipales.
10. Organizar e implementar y mantener actualizado el Sistema Geográfico Municipal, articulado con las instancias regional, departamental y nacional.
11. Administrar y evaluar el Sistema de estratificación urbana y rural, siguiendo las directrices y metodologías ordenadas por la autoridad competente.
12. Elaborar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad, participar en la evaluación técnica de proponentes, ejercer la supervisión y/o interventoria, seguimiento y vigilancia de la contratación a cargo de la Secretaria u obras públicas de interés municipal.
13. Establecer los mecanismos para coordinar y controlar la aplicación de las normas contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial por parte de la Curaduría Urbana a través de la expedición de licencias de urbanismo y construcción.
14. Proyectar los actos administrativos que deba expedir el Alcalde Municipal en cuanto a la reglamentación del uso del suelo, sujetos al Plan de Ordenamiento Territorial
15. Diseñar, aplicar, seguir y evaluar el uso de los indicadores de gestión institucional y de evaluación de resultados sociales que apoyen la eficiencia y la eficacia en todos los planes de inversión pública del Municipio, interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Administración Municipal.
16. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de certificaciones, constancias de no riesgo, normatividad urbana, usos de suelo.
17. Preparar los proyectos de Acuerdo, relativos a su sector, los proyectos de Decreto que deben dictarse en el ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
18. Elaborar y presentar los informes sobre la situación general de los planes, programas y proyectos que desarrollen el conjunto de la administración municipal, con destino al Consejo de Gobierno, cuando el Alcalde así lo solicite o las demás instancias o autoridades competentes.

Alcaldía Municipal
Pulí Cundinamarca
Carrera 3 # 3 - 41
NIT. 800.085.612-4
www.puli-cundinamarca.gov.co
contactenos@puli-cundinamrca. gov.co
Notificaciones Judiciales:
alcaldia@puli-cundinamarca.gov.co
CONTACTO
Alcaldía: (57) 314 389 8461/ Hacienda: (57) 312 534 9821/ Planeación: (57) 313 405 5205 / Alcaldia de Pulí Cundinamarca

19. Asistir a las reuniones en las instancias de participación ciudadana, comunal, comunitaria y de coordinación administrativa en aplicación de los principios de concurrencia y coordinación, asesorando técnicamente la integración de los proyectos Municipales a los planes, programas y proyectos que se estén desarrollando por la Administración Municipal.
20. Organizar e implementar el Banco de datos de interés local y regional, recolectando, analizando, proyectando las estadísticas socioculturales, económicas, financieras, fiscales, administrativas y físico-territoriales que se requieran para la formulación de políticas y para la consulta general.
21. Organizar, implementar y mantener actualizado el Banco de Tierras Municipales para garantizar la inversión pública se ajusta a las leyes y normatividad vigentes.
22. Coordinar la actualización permanente del SISBEN.
23. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos y procedimientos de encuestas y censos poblacionales, clasificación socio-económica de postulantes a beneficiarios, actualización continua de la información por demanda u obsolescencia y mantenimiento de la base de datos sobre la población, conforme con las metodologías y sistemas de información legalmente establecidos y formalmente adoptados e implementados por la administración municipal.
24. Preparar y dirigir según las orientaciones del Comité Técnico, la fase de encuesta masiva, seleccionando y capacitando al personal a vincular en las diferentes etapas de recolección, revisión, supervisión y procesamiento computacional.
25. Asesorar, coordinar, controlar y evaluar interadministrativamente e intersectorialmente la conveniencia técnica, económica y social para la ejecución directa por parte del municipio o en asocio con entidades autorizadas, programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de soluciones de vivienda de interés social, estimulando la generación de empleo, focalizando procesos y procedimientos para la priorización de los recursos del Fondo Municipal de Vivienda.
26. Asesorar y apoyar a la Junta Municipal de Vivienda en la dirección, administración, determinación de las condiciones de financiamiento del Fondo Cuenta de Vivienda de Interés Social del municipio y coadyuvar a la consecución de sus recursos, especialmente los provenientes del Subsidio Familiar de Vivienda para aquellos programas adelantados con participación del municipio.
27. Asesorar y apoyar al alcalde en la celebración de contratos de aseguramiento en el régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable, realizando el seguimiento y control directamente o por medio de interventores.
28. Verificar la exactitud y veracidad de la información administrativa y financiera.
29. Garantizar que la actividad y gestión de las operaciones administrativas se desenvuelvan dentro del debido respeto y observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes sobre contratación, administración presupuestal, gato público y gestión administrativa en general.
30. Prestar asistencia técnica en software a las dependencias de la administración municipal.

31. Administrar el centro de información municipal, actualizando el software constantemente y optimizando los recursos tecnológicos, para la mejor prestación del servicio.
32. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad en sistemas, establecidas en el manual de autocontrol para el proceso electrónico de datos.
33. Dar cumplimiento a las instrucciones en materia técnica dentro de los diferentes programas.
34. Manejar adecuadamente los elementos requeridos para el cumplimiento de los objetivos.
35. Participar en la realización de los diagnósticos de los soportes tecnológicos en los sistemas informáticos.
36. Mantener actualizadas las bases de datos.
37. Cumplir con el manual de control interno y autocontrol 38. Cumplir con el manual de procedimientos administrativos de control interno y autocontrol.
38. Cumplir con el reglamento y manual de sistemas y procedimientos de correspondencia, archivo y centro de información.
39. Cumplir con el reglamento de seguridad industrial y prevención de accidentes.
40. Cumplir con el reglamento interno, régimen disciplinario y demás normas que le imparta la administración municipal.
41. Dirigir, organizar y evaluar los servicios de la administración municipal del parque automotor, reglamentar su uso, velar por su buen estado y conservación; programar, controlar y optimizar el uso de los combustibles y demás aditamentos requeridos.
42. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se firma en el Palacio Municipal a los diecisiete (17) días del mes de junio de 2021.

ALVARO STEVE ROMERO LOZANO
SECRETARIO DE GOBIERNO

Reviso: Álvaro Steve Romero Lozano- Secretario de Gobierno
Aprobó: Álvaro Steve Romero Lozano - Secretario de Gobierno

Alcaldía Municipal
Pulí Cundinamarca
Carrera 3 # 3 - 41
NIT. 800.085.612-4
www.puli-cundinamarca.gov.co
contactenos@puli-cundinamrca. gov.co
Notificaciones Judiciales:
alcaldia@puli-cundinamarca.gov.co
CONTACTO
Alcaldía: (57) 314 389 8461/ Hacienda: (57) 312 534 9821/ Planeación: (57) 313 405 5205 / Alcaldia de Pulí Cundinamarca

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
NIT: 900.222.346 - 0
EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

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

Contrato:	**EPC-PS-089-2022**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO**
Identificación:	1.070.618.352
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO, SEGUIMIENTO, REVISION, CONSOLIDACION Y GESTION DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2020-2023 "REGION QUE PROGRESA", A CARGO DE LA DIRECCION DE INTERVENTORIA DE LA SUBGERENCIA TECNICA DE EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A ESP.
Valor:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) M/CTE.
Plazo:	SEIS (6) MESES, PREVIO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACION Y EJECUCION DEL MISMO.
Fecha de inicio:	17-01-2022
Fecha de terminación final:	16-07-2022
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Estado Actual:	Terminado
Obligaciones Especificas:	**1.** Suscribir plan de trabajo mensual con el Director de Interventoría de los proyectos que le designe, el cual debe contener metas, indicadores y actividades a desarrollar. **2.** Elaborar y ejecutar un plan de acción y realizar las actividades propias de supervisión mediante el seguimiento, control y evaluación técnico,

	administrativo y financiero a cada uno de los contratos y convenios, velando que, tanto su objeto como los trámites que se puedan derivar de estos se efectúen en los tiempos establecidos. Igualmente, realizar el respectivo apoyo técnico al proceso de liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados y/o que se encuentren a su cargo, de conformidad con el sistema de gestión de calidad, el manual de contratación y la normatividad legal vigente. **3.** Dar conceptos técnicos de su competencia cuando lo considere oportuno o cuando le sea requerido por la Entidad y dar respuesta oportuna a todas las solicitudes escritas que le sean asignadas por el supervisor, la Dirección de Interventoría y/o Subgerencia Técnica en el desarrollo del presente objeto contractual, así como desarrollar actividades de apoyo técnico a la Subgerencia Técnica en la elaboración y/o revisión de actas. **4.** Emitir a la Entidad las alertas sobre circunstancias que puedan poner en riesgo el normal desarrollo de los objetos contractuales de manera oportuna y eficiente. **5.** En desarrollo de las actividades relacionadas con el seguimiento de los proyectos a su cargo, realizar mínimo una (1) visita técnica al mes por cada proyecto a cargo, con el fin de verificar el desarrollo y las acciones que permitan el logro de los objetivos propuestos, así como la elaboración de la respectiva acta de visita o de reunión y las revisiones propias de la supervisión con respecto a las obligaciones de la interventoría, lo cual debe reposar en el expediente contractual. **6.** En coordinación con el Director de Interventoría o quien haga sus veces, programar como mínimo una mesa técnica mensual con los intervinientes contractuales y la Entidad, según sea el caso e informar a la Subgerencia Técnica, de manera oportuna, aquellos casos en los que los proyectos

	tengan dificultades que pongan en riesgo la ejecución, funcionalidad y operación de estos. **7.** Proyectar los informes mensuales de supervisión para la revisión y aprobación del supervisor correspondiente y el trámite de las cuentas de cobro respectivas, así como también reportar la información consolidada referente a los proyectos a su cargo, a fin de mantener permanentemente actualizado el sistema de información de la Entidad. **8**. Asistir y brindar acompañamiento en los comités asesores o de evaluación, talleres, audiencias y demás a las que sea convocado en el marco de la ejecución de su objeto contractual. **9**. Verificar que los contratos derivados de Convenios Interadministrativos cumplan con las condiciones pactadas en los respectivos convenios. **10.** Dar cumplimiento al manual de interventoría y supervisión y a los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la Entidad. **11.** Garantizar la gestión documental de cada expediente contractual conforme al mecanismo de las tablas de retención y demás normas de archivo y sistema de gestión de calidad de la Entidad. **12.** Contar con equipo de cómputo para el desarrollo de sus obligaciones. **13.** Entregar al supervisor del contrato un backup mensual de todas las actividades realizadas. **14**. Las demás que le sean asignadas en el marco del desarrollo del objeto contractual.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

FRANCISCO ANTONIO GARZÓN HINCAPIÉ
Director de Gestión Contractual

Proyectó y Elaboro: Yasmin Soto Ciro.
Dirección de Gestión Contractual.

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
NIT: 900.222.346 - 0
EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

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

Contrato:	**EPC-PS-389-2022**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO**
Identificación:	1.070.618.352
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO, SEGUIMIENTO, REVISION, CONSOLIDACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2020-2023 "REGIÓN QUE PROGRESA", A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE INTERVENTORIA DE LA SUBGERENCIA TECNICA DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A E.S.P.
Valor:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) M/CTE.
Plazo:	CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL MISMO.
Fecha de inicio:	03-08-2022
Fecha de terminación final:	17-12-2022
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Estado Actual:	Terminado
Obligaciones Especificas:	1. Suscribir plan de trabajo mensual con el director de interventoría de los proyectos que le designe, el cual debe contener metas, indicadores y actividades a desarrollar. 2. Elaborar y ejecutar un plan de acción y realizar las actividades propias de supervisión mediante el

	seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo y financiero a cada uno de los contratos y convenios, velando que, tanto su objeto como los trámites que se puedan derivar de estos se efectúen en los tiempos establecidos. Igualmente, realizar el respectivo apoyo técnico al proceso de liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados y/o que se encuentren a su cargo, de conformidad con el sistema de gestión de calidad, el manual de contratación y la normatividad legal vigente. 3. Dar conceptos técnicos de su competencia cuando lo considere oportuno o cuando le sea requerido por la Entidad y dar respuesta oportuna a todas las solicitudes escritas que le sean asignadas por el supervisor, la Dirección de Interventoría y/o Subgerencia Técnica en el desarrollo del presente objeto contractual, así como desarrollar actividades de apoyo técnico a la Subgerencia Técnica en la elaboración y/o revisión de actas. 4. Emitir a la Entidad las alertas sobre circunstancias que puedan poner en riesgo el normal desarrollo de los objetos contractuales de manera oportuna y eficiente. 5. En desarrollo de las actividades relacionadas con el seguimiento de los proyectos a su cargo, realizar mínimo una (1) visita técnica al mes por cada proyecto a cargo, con el fin de verificar el desarrollo y las acciones que permitan el logro de los objetivos propuestos, así como la elaboración de la respectiva acta de visita o de reunión y las revisiones propias de la supervisión con respecto a las obligaciones de la interventoría, lo cual debe reposar en el expediente contractual. 6. En coordinación con el director de Interventoría o quien haga sus veces, programar como mínimo una mesa técnica mensual con los intervinientes contractuales y la Entidad, según sea el caso e informar a la Subgerencia Técnica, de manera oportuna, aquellos casos en los que los proyectos

	tengan dificultades que pongan en riesgo la ejecución, funcionalidad y operación de estos. 7. Proyectar los informes mensuales de supervisión para la revisión y aprobación del supervisor correspondiente y el trámite de las cuentas de cobro respectivas, así como también reportar la información consolidada referente a los proyectos a su cargo, a fin de mantener permanentemente actualizado el sistema de información de la Entidad. 8. Asistir y brindar acompañamiento en los comités asesores o de evaluación, talleres, audiencias y demás a las que sea convocado en el marco de la ejecución de su objeto contractual. 9. Verificar que los contratos derivados de Convenios Interadministrativos cumplan con las condiciones pactadas en los respectivos convenios. 10. Dar cumplimiento al manual de interventoría y supervisión y a los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la Entidad. 11. Garantizar la gestión documental de cada expediente contractual conforme al mecanismo de las tablas de retención y demás normas de archivo y sistema de gestión de calidad de la Entidad. 12. Contar con equipo de cómputo para el desarrollo de sus obligaciones. 13. Entregar al supervisor del contrato un backup mensual de todas las actividades realizadas. 14. Alertar a la subgerencia técnica sobre retrasos en los cronogramas aprobados y concertados con las direcciones a cargo de la Subgerencia Técnica. 15. Reportar la información actualizada en la base de datos y sistemas de información de proyectos que apliquen a la plataforma SECOP II, el estado de los proyectos a su cargo con el fin de garantizar que se encuentren al día de acuerdo con la priorización de proyectos. 16. Apoyar al supervisor de los contratos, solicitando la actualización de pólizas frente a cada suspensión que suscriba y remitir de manera inmediata el documento suscrito de la suspensión y/o prorroga la póliza original a la Dirección de

	Gestión Contractual para su respectiva aprobación. 17. Revisar los documentos aportados por los contratistas, en el marco de los contratos y/o convenios en los cuales la dirección de interventoría ejerza la supervisión. Por lo anterior, deberá aprobar dicha documentación mediante informe visado que dé cuenta de la actividad de apoyo. 18. Las demás que le sean asignadas en el marco del desarrollo del objeto contractual.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

FRANCISCO ANTONIO GARZÓN HINCAPIÉ
Director de Gestión Contractual

Proyectó y Elaboro: Yasmin Soto Ciro.
Dirección de Gestión Contractual.

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
NIT: 900.222.346 - 0
EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

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

Contrato:	**EPC-PS-090-2023**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO**
Identificación:	1.070.618.352
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE TIENE A CARGO DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA Y LA DIRECCIÓN DE INTERVENTORÍA DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP.
Valor:	DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($17.400.000,00) M/CTE.
Plazo:	CUATRO (4) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL MISMO.
Fecha de inicio:	18-01-2023
Fecha de terminación:	17-05-2023
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Estado Actual:	Terminado
Obligaciones especificas:	1.Suscribir plan de trabajo mensual con el Director de Interventoría de los proyectos que le designe, el cual debe contener metas, indicadores y actividades a desarrollar. 2. Elaborar y ejecutar un plan de acción y realizar las actividades propias de supervisión mediante el seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo y financiero a cada uno de los contratos y convenios, velando que, tanto su objeto como los trámites que se puedan derivar de estos se efectúen en los tiempos establecidos. Igualmente, realizar el respectivo apoyo técnico al proceso de liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados y/o que se encuentren a su cargo, de conformidad con el sistema

	de gestión de calidad, el manual de contratación y la normatividad legal vigente. 3.Dar conceptos técnicos de su competencia cuando lo considere oportuno o cuando le sea requerido por la Entidad y dar respuesta oportuna a todas las solicitudes escritas que le sean asignadas por el supervisor, la Dirección de Interventoría y/o Subgerencia Técnica en el desarrollo del presente objeto contractual, así como desarrollar actividades de apoyo técnico a la Subgerencia Técnica en la elaboración y/o revisión de actas. 4.Emitir a la Entidad las alertas sobre circunstancias que puedan poner en riesgo el normal desarrollo de los objetos contractuales de manera oportuna y eficiente. 5. En desarrollo de las actividades relacionadas con el seguimiento de los proyectos a su cargo, realizar mínimo una (1) visita técnica al mes por cada proyecto a cargo, con el fin de verificar el desarrollo y las acciones que permitan el logro de los objetivos propuestos, así como la elaboración de la respectiva acta de visita o de reunión y las revisiones propias de la supervisión con respecto a las obligaciones de la interventoría, lo cual debe reposar en el expediente contractual. 6.En coordinación con el Director de Interventoría o quien haga sus veces, programar como mínimo una mesa técnica mensual con los intervinientes contractuales y la Entidad, según sea el caso e informar a la Subgerencia Técnica, de manera oportuna, aquellos casos en los que los proyectos tengan dificultades que pongan en riesgo la ejecución, funcionalidad y operación de estos. 7.Proyectar los informes mensuales de supervisión para la revisión y aprobación del supervisor correspondiente y el trámite de las cuentas de cobro respectivas, así como también reportar la información consolidada referente a los proyectos a su cargo, a fin de mantener permanentemente actualizado el sistema de información de la Entidad. 8.Asistir y brindar acompañamiento en los comités asesores o de evaluación, talleres, audiencias y demás a las que sea convocado en el marco de la ejecución de su objeto contractual. 9. Verificar que los contratos derivados de Convenios Interadministrativos cumplan con las condiciones pactadas en los respectivos convenios.

	10. Dar cumplimiento al manual de interventoría y supervisión y a los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la Entidad. 11. Garantizar la gestión documental de cada expediente contractual conforme al mecanismo de las tablas de retención y demás normas de archivo y sistema de gestión de calidad de la Entidad. 12. Contar con equipo de cómputo para el desarrollo de sus obligaciones. 13. Entregar al supervisor del contrato un backup mensual de todas las actividades realizadas. 14.Alertar a la subgerencia técnica sobre retrasos en los cronogramas aprobados y concertados con las direcciones a cargo de la Subgerencia Técnica. 15. Reportar la información actualizada en la base de datos y sistemas de información de proyectos que apliquen a la plataforma SECOP II, el estado de los proyectos a su cargo con el fin de garantizar que se encuentren al día de acuerdo con la priorización de proyectos. 16.Apoyar al supervisor de los contratos, solicitando la actualización de pólizas frente a cada suspensión que suscriba y remitir de manera inmediata el documento suscrito de la suspensión y/o prorroga la póliza original a la Dirección de Gestión Contractual para su respectiva aprobación. 17.Revisar los documentos aportados por los contratistas, en el marco de los contratos y/o convenios en los cuales la Subgerencia Técnica ejerza la supervisión. Por lo anterior deberá aprobar dicha documentación mediante informe o visado que dé cuenta de la actividad de apoyo. 18.Las demás que le sean asignadas en el marco del desarrollo del objeto contractual. 19.Apoyar al supervisor de los contratos y/o convenios suscritos por la empresa, con la revisión y elaboración de los documentos necesarios para el libre desarrollo contractual y técnico de los mismos. 20. Revisar los aspectos financieros y económicos de la gestión de proyectos suscritos por EPC de acuerdo con los procedimientos vigentes. 21. Apoyar la articulación con las diferentes entidades, públicas y/o privadas en los asuntos que se deriven de los proyectos de infraestructura, en relación a la

	obtención de los permisos necesarios para la ejecución y funcionalidad de las obras. 22.Analizar y evaluar la documentación de los proyectos asignados por la Dirección, con el fin de determinar técnicamente la conveniencia de las propuestas presentadas por contratistas y/o interventores y/o municipios y/o prestadores; para adelantar tramites de reformulación de los proyectos a cargo, de acuerdo con la normatividad vigente. 23.Apoyar cuando se requiera a la supervisión de los proyectos a cargo de la Dirección, para la toma decisiones técnicas que se requieran en la ejecución de obras con complejidad Técnica.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

FRANCISCO ANTONIO GARZÓN HINCAPIÉ
Director de Gestión Contractual

Proyectó y Elaboro: Yasmin Soto Ciro.
Dirección de Gestión Contractual.

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
NIT: 900.222.346 - 0
EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

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

Contrato:	**EPC-PS-333-2023**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO**
Identificación:	1.070.618.352
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE TIENE A CARGO DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA Y LA DIRECCIÓN DE INTERVENTORÍA DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP.
Valor:	VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($29.580.000,00) M/CTE.
Plazo:	SEIS (06) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL MISMO.
Fecha de inicio:	25-05-2023
Fecha de terminación final:	18-12-2023
Cesión:	Este contrato no ha sido cedido.
Estado Actual:	En ejecución
Obligaciones especificas:	1. Suscribir plan de trabajo mensual con el Director de Interventoría de los proyectos que le designe, el cual debe contener metas, indicadores y actividades a desarrollar. 2. Elaborar y ejecutar un plan de acción y realizar las actividades propias de supervisión mediante el seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo y financiero a cada uno de los contratos y convenios, velando que, tanto su objeto como los trámites que se puedan derivar de estos se efectúen en los tiempos establecidos. Igualmente, realizar el respectivo apoyo técnico al proceso de liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados y/o que se encuentren a su cargo, de conformidad con el sistema

	de gestión de calidad, el manual de contratación y la normatividad legal vigente. 3. Dar conceptos técnicos de su competencia cuando lo considere oportuno o cuando le sea requerido por la Entidad y dar respuesta oportuna a todas las solicitudes escritas que le sean asignadas por el supervisor, la Dirección de Interventoría y/o Subgerencia Técnica en el desarrollo del presente objeto contractual, así como desarrollar actividades de apoyo técnico a la Subgerencia Técnica en la elaboración y/o revisión de actas. 4. Emitir a la Entidad las alertas sobre circunstancias que puedan poner en riesgo el normal desarrollo de los objetos contractuales de manera oportuna y eficiente. 5. En desarrollo de las actividades relacionadas con el seguimiento de los proyectos a su cargo, realizar mínimo una (1) visita técnica al mes por cada proyecto a cargo, con el fin de verificar el desarrollo y las acciones que permitan el logro de los objetivos propuestos, así como la elaboración de la respectiva acta de visita o de reunión y las revisiones propias de la supervisión con respecto a las obligaciones de la interventoría, lo cual debe reposar en el expediente contractual. 6. En coordinación con el Director de Interventoría o quien haga sus veces, programar como mínimo una mesa técnica mensual con los intervinientes contractuales y la Entidad, según sea el caso e informar a la Subgerencia Técnica, de manera oportuna, aquellos casos en los que los proyectos tengan dificultades que pongan en riesgo la ejecución, funcionalidad y operación de estos. 7. Proyectar los informes mensuales de supervisión para la revisión y aprobación del supervisor correspondiente y el trámite de las cuentas de cobro respectivas, así como también reportar la información consolidada referente a los proyectos a su cargo, a fin de mantener permanentemente actualizado el sistema de información de la Entidad. 8. Asistir y brindar acompañamiento en los comités asesores o de evaluación, talleres, audiencias y demás a las que sea convocado en el marco de la ejecución de su objeto contractual. 9. Verificar que los contratos derivados de Convenios Interadministrativos cumplan con las condiciones pactadas en los respectivos convenios.

	10. Dar cumplimiento al manual de interventoría y supervisión y a los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la Entidad. 11. Garantizar la gestión documental de cada expediente contractual conforme al mecanismo de las tablas de retención y demás normas de archivo y sistema de gestión de calidad de la Entidad. 12. Entregar al supervisor del contrato un backup mensual de todas las actividades realizadas. 13. Alertar a la subgerencia técnica sobre retrasos en los cronogramas aprobados y concertados con las direcciones a cargo de la Subgerencia Técnica. 14. Reportar la información actualizada en la base de datos y sistemas de información de proyectos que apliquen a la plataforma SECOP II, el estado de los proyectos a su cargo con el fin de garantizar que se encuentren al día de acuerdo con la priorización de proyectos. 15. Apoyar al supervisor de los contratos, solicitando la actualización de pólizas frente a cada suspensión que suscriba y remitir de manera inmediata el documento suscrito de la suspensión y/o prorroga la póliza original a la Dirección de Gestión Contractual para su respectiva aprobación. 16. Revisar los documentos aportados por los contratistas, en el marco de los contratos y/o convenios en los cuales la Subgerencia Técnica ejerza la supervisión. Por lo anterior deberá aprobar dicha documentación mediante informe o visado que dé cuenta de la actividad de apoyo. 17. Apoyar al supervisor de los contratos y/o convenios suscritos por la empresa, con la revisión y elaboración de los documentos necesarios para el libre desarrollo contractual y técnico de los mismos. 18. Revisar los aspectos financieros y económicos de la gestión de proyectos suscritos por EPC de acuerdo con los procedimientos vigentes. 19. Apoyar la articulación con las diferentes entidades, públicas y/o privadas en los asuntos que se deriven de los proyectos de infraestructura, en relación a la obtención de los permisos necesarios para la ejecución y funcionalidad de las obras. 20. Analizar y evaluar la documentación de los proyectos asignados por la Dirección, con el fin de determinar

	técnicamente la conveniencia de las propuestas presentadas por contratistas y/o interventores y/o municipios y/o prestadores; para adelantar tramites de reformulación de los proyectos a cargo, de acuerdo con la normatividad vigente. 21. Apoyar cuando se requiera a la supervisión de los proyectos a cargo de la Dirección, para la toma decisiones técnicas que se requieran en la ejecución de obras con complejidad Técnica.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

FRANCISCO ANTONIO GARZÓN HINCAPIÉ
Director de Gestión Contractual

Proyectó y Elaboro: Yasmin Soto Ciro.
Dirección de Gestión Contractual.

FONDECÚN
FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA –FONDECÚN
NIT. 900.258.772-0

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con la información que reposa en el archivo de **Fondecún,** la señora **ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.070.618.352,** obrando en nombre y representación propia, suscribió el siguiente contrato con la entidad:

CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2023-1923**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS CELEBRADOS EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. EPC-CI-451-2023 (FONDECUN 23-017), SUSCRITO ENTRE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A E.S.P Y EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECUN.**
CONTRATANTE:	EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA –FONDECÚN NIT.900.258.772-0.
CONTRATISTA:	**ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$36.833.333
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$36.833.333
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	03 de octubre de 2023
FECHA DE INICIO:	03 de octubre de 2023
PLAZO INCIAL DEL CONTRATO:	Cinco (05) meses y veinte (20) días calendario, esto es, hasta el 22 de marzo de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	22 de marzo de 2024
ESTADO DEL CONTRATO:	**FINALIZADO**

El contrato de prestación de servicios No. **2023-1923,** fue suscrito en el marco de las disposiciones del Manual de Contratación de Fondecún, adoptado mediante Acuerdo No.001 de 2019 y las normas aplicables de derecho privado.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días de mayo de dos mil veinticuatro (2024)

Karen L. Cuchigay Eslava
Firmado digitalmente por Karen L. Cuchigay Eslava
Fecha: 2024.05.27 09:07:52 -05'00'

KAREN LIZETH CUCHIGAY ESLAVA
Jefe Oficina Asesora jurídica

Revisó: Carmen Cecilia Meza - Abogado Contratista O.A.J.
Proyectó: Alejandro Cortes Salazar - Abogado Contratista O.A.J.

CERTIFICACIÓN No. 0044

SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

C E R T I F I C A Q U E:

Que la señora **ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO** suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **195-ICFE-2023** bajo las siguientes condiciones:

NOMBRE CONTRATANTE	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO
NIT DEL CONTRATANTE	860041247-8
NOMBRE CONTRATISTA	**ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.070.618.352
CONTRATO No.	**195-ICFE-2023**
OBJETO DEL CONTRATO	*PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE INGENIERÍA HIDROSANITARIA Y DE GAS, PARA LABORES PROPIAS DE DISEÑO HIDROSANITARIO DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO". CLÁUSULA SEGUNDA- VALOR Y SUBORDINACION A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES*

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. ASESORAR AL DIRECTOR DEL ICFE Y EL ÁREA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN O DEPENDENCIAS QUE LO SOLICITEN EN TEMAS DE INGENIERÍA HIDRÁULICA, SANITARIA Y GAS EN PROYECTOS DE OBRA NUEVA Y MANTENIMIENTO DEL ICFE, EN ETAPAS DE PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL. 2. REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR INFORME Y CONCEPTOS TÉCNICOS DE INSPECCIONES REALIZADAS A CUALQUIER INMUEBLE PROPIO O BAJO ADMINISTRACIÓN DEL ICFE, CON EL FIN DE DAR A CONOCER, ESTADO, DIAGNÓSTICOS Y RECOMENDACIONES EN LO RELACIONADO CON SUS CONDICIONES HIDROSANITARIAS. 3. CONOCER LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD A LOS CUALES ESTÉN RELACIONADAS SUS ACTIVIDADES Y CUMPLIR Y APLICAR TODAS LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS, FORMATOS, GUÍAS Y MANUALES CORRESPONDIENTES. 4. ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DETALLADOS EN EL ÁREA DE INGENIERÍA HIDROSANITARIA Y GAS, AL IGUAL QUE ATENDER, VERIFICAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES REALIZADAS SEGÚN REQUERIMIENTO POR PARTE DE LOS SUPERVISORES Y JEFE DE GRUPO. 5. ELABORAR, REVISAR Y RECOMENDAR, LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LAS CANTIDADES DE OBRA EN EL ÁREA HIDROSANITARIA Y DE GAS DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS ICFE. 6. ELABORAR, REVISAR Y RECOMENDAR LA CONSOLIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE OBRA EN EL ÁREA HIDROSANITARIA Y DE GAS EN CADA UNO DE LOS PROYECTOS QUE TENGA A SU CARGO, ELABORANDO MEMORIAS DE CÁLCULO DE CANTIDADES, APORTAR INFORMACIÓN Y RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE ANÁLISIS DE PRECIOS Y UNITARIOS Y ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. 7. REALIZAR LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DISEÑOS HIDROSANITARIOS Y DE GAS, MEDIANTE DIFERENTES MECANISMOS, Y ADJUNTAR DICHOS DOCUMENTOS COMO SOPORTE PARA LAS CARPETAS DE CALIDAD DE LOS PROYECTOS QUE HAYA A LUGAR. 8. REALIZAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS PROPIOS DE SU ÁREA DE CONOCIMIENTO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DETALLES TÉCNICOS REQUERIDOS, COADYUVADOS CON EL ÁREA DE DISEÑO. 9. EFECTUAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE OBRA COMO SOPORTE TÉCNICO DE LAS DUDAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS MISMOS MEDIANTE

	CONCEPTOS TÉCNICOS ESCRITOS, FIRMADOS Y AVALADOS. ADEMÁS DE ASISTIR A LOS COMITÉS DE OBRAS EN LOS CUALES ESTE PROFESIONAL SEA REQUERIDO. 10. REALIZAR VISITAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL QUE SEAN PACTADAS DE COMÚN ACUERDO CON EL CONTRATISTA Y EMITIR SOBRE ESTAS LOS INFORMES RESPECTIVOS, DETALLADOS, FIRMADOS Y AVALADOS. 11. OBRAR SEGÚN LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS POR LA MISMA ENTIDAD COMO COMITÉ ESTRUCTURADOR Y/O EVALUADOR DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES DEL ICFE QUE REQUIERAN DE CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN EL ÁREA DE INGENIERÍA HIDROSANITARIA Y DE GAS. 12. INFORMARSE SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DEL ICFE Y LAS DIRECTRICES DE LA POLÍTICA DE CALIDAD, SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS MANUALES Y PROCESOS HACIENDO USOS DE LOS FORMATOS ALLÍ ESTABLECIDOS. 13. EJERCER COMO SUPERVISOR Y/O APOYO A LA SUPERVISIÓN EN CONTRATOS QUE REQUIERAN MONITOREO Y CONTROL EN SU ÁREA DE CONOCIMIENTO Y/O QUE LAS FUNCIONES CONTRACTUALES LO AMERITEN. 14. DENTRO DE LOS PRIMEROS 15 DÍAS DE EJECUCIÓN SE ESTABLECERÁ UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CONCILIADO CON EL JEFE Y/O COORDINADOR DEL GRUPO PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL CUAL SE ESTABLECERÁN METAS MÍNIMAS A CUMPLIR CON LOS RESPECTIVOS PLAZOS; Y ESTOS SERÁN DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO. 15. LAS DEMÁS QUE SURJAN POR DISPOSICIÓN LEGAL, QUE SEAN AFINES A SU PROFESIÓN Y QUE SE ENTIENDEN PROPIAS DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO
VALOR DEL CONTRATO	$ 8.848.730,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 8.848.730,00**
FECHA DE INICIO	19 DE OCTUBRE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	27 DE DICIEMBRE 2023
CALIDAD	BUENO
CUMPLIMIENTO	BUENO
ACTA DE LIQUIDACIÓN No.	N/A

La presente certificación se expide a solicitud de la señora **ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de julio de 2024.

Teniente coronel **SAMUEL GIOVANNY FONSECA RODRIGUEZ**
Director (E)
Instituto de Casas Fiscales del Ejército

Elaboro. Jair Hernandez
Oficina Contratos ICFE

Reviso Abg. Margarita Silva
Adquisición de bienes y servicios ICFE

CERTIFICACIÓN No. 0067

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

C E R T I F I C A Q U E:

Que la señora **ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO** suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **024-ICFE-2024** bajo las siguientes condiciones:

NOMBRE CONTRATANTE	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO
NIT DEL CONTRATANTE	860041247-8
NOMBRE CONTRATISTA	**ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.070.618.352
CONTRATO No.	**024-ICFE-2024**
OBJETO DEL CONTRATO	*PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO HIDROSANITARIO PARA LA ESTRUCTURACION DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL DEL GRUPO PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. ASESORAR AL DIRECTOR DEL ICFE Y EL ÁREA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN O DEPENDENCIAS QUE LO SOLICITEN EN TEMAS DE INGENIERÍA HIDROSANITARIA EN PROYECTOS DE OBRA NUEVA Y MANTENIMIENTO DEL ICFE, EN ETAPAS DE PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL. 2. REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR INFORME Y CONCEPTOS TÉCNICOS DE INSPECCIONES REALIZADAS A CUALQUIER INMUEBLE PROPIO O BAJO ADMINISTRACIÓN DEL ICFE, CON EL FIN DE DAR A CONOCER, ESTADO, DIAGNÓSTICOS Y RECOMENDACIONES EN LO RELACIONADO CON SUS CONDICIONES DE INGENIERO HIDROSANITARIO. 3. CONOCER LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD A LOS CUALES ESTÉN

	RELACIONADAS SUS ACTIVIDADES Y CUMPLIR Y APLICAR TODAS LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS, FORMATOS, GUÍAS Y MANUALES CORRESPONDIENTES. 4. ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DETALLADOS EN EL ÁREA DE INGENIERÍA HIDROSANITARIA; AL IGUAL QUE ATENDER, VERIFICAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES REALIZADAS SEGÚN REQUERIMIENTO POR PARTE DE LOS SUPERVISORES Y JEFE DE GRUPO. 5. ELABORAR, REVISAR Y RECOMENDAR, LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LAS CANTIDADES DE OBRA EN EL ÁREA DE INGENIERÍA CIVIL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS ICFE. 6. ELABORAR, REVISAR Y RECOMENDAR LA CONSOLIDACIÓN DE LOS INFORMES DE OBRA EN EL ÁREA DE INGENIERÍA HIDROSANITARIA EN CADA UNO DE LOS PROYECTOS QUE TENGA A SU CARGO, ELABORANDO MEMORIAS DE CÁLCULO DE CANTIDADES, APORTAR INFORMACIÓN Y RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE ANÁLISIS DE PRECIOS Y UNITARIOS Y ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. 7. REALIZAR LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE CADA PROYECTO, MEDIANTE DIFERENTES MECANISMOS, Y ADJUNTAR DICHOS DOCUMENTOS COMO SOPORTE PARA LAS CARPETAS DE CALIDAD DE LOS PROYECTOS QUE HAYA A LUGAR. 8. REALIZAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS PROPIOS DE SU ÁREA DE CONOCIMIENTO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DETALLES TÉCNICOS REQUERIDOS, COADYUVADOS CON EL ÁREA DE DISEÑO. 9. EFECTUAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE OBRA COMO SOPORTE TÉCNICO DE LAS DUDAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS MISMOS MEDIANTE CONCEPTOS TÉCNICOS ESCRITOS, FIRMADOS Y

	AVALADOS. ADEMÁS DE ASISTIR A LOS COMITÉS DE OBRAS EN LOS CUALES ESTE PROFESIONAL SEA REQUERIDO. 10. REALIZAR VISITAS TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL QUE SEAN PACTADAS DE COMÚN ACUERDO CON EL CONTRATISTA Y EMITIR SOBRE ESTAS LOS INFORMES RESPECTIVOS, DETALLADOS, FIRMADOS Y AVALADOS. 11. OBRAR SEGÚN LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS POR LA MISMA ENTIDAD COMO COMITÉ ESTRUCTURADOR Y/O EVALUADOR DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES DEL ICFE QUE REQUIERAN DE CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN EL ÁREA DE INGENIERÍA HIDROSANITARIA. 12. INFORMARSE SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DEL ICFE Y LAS DIRECTRICES DE LA POLÍTICA DE CALIDAD, SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS MANUALES Y PROCESOS HACIENDO USOS DE LOS FORMATOS ALLÍ ESTABLECIDOS. 13. EJERCER COMO SUPERVISOR Y/O APOYO A LA SUPERVISIÓN EN CONTRATOS QUE REQUIERAN MONITOREO Y CONTROL EN SU ÁREA DE CONOCIMIENTO Y/O QUE LAS FUNCIONES CONTRACTUALES LO AMERITEN. 14. DENTRO DE LOS PRIMEROS 15 DÍAS DE EJECUCIÓN SE ESTABLECERÁ UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CONCILIADO CON EL JEFE Y/O COORDINADOR DEL GRUPO PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL CUAL SE ESTABLECERÁN METAS MÍNIMAS A CUMPLIR CON LOS RESPECTIVOS PLAZOS; Y ESTOS SERÁN DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO. 15. LAS DEMÁS QUE SURJAN POR DISPOSICIÓN LEGAL, QUE SEAN AFINES A SU PROFESIÓN Y QUE SE ENTIENDEN PROPIAS DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO. 16 REALIZAR EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE CALIDAD RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DEL CARGO QUE DESEMPEÑE, EN CASO DE NO PRESENTAR DOCUMENTACIÓN CON VISTO BUENO, EL ACTA DE RECIBO FINAL DEL

	CONTRATO QUEDARA COMO NO SATISFACTORIA HASTA LA PRESENTACIÓN DE TODOS LOS REQUISITOS QUE EL SUPERVISOR ASÍ LE ASIGNE DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
VALOR DEL CONTRATO	$28.700.000,00
VALOR ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$28.700.000,00**
FECHA DE INICIO	01 DE FEBRERO 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE AGOSTO 2024
CALIDAD	EXCELENTE
CUMPLIMIENTO	EXCELENTE
ACTA DE SATISFACCIÓN No.	AROINT-2024-15250

La presente certificación se expide a solicitud de la señora **ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta y uno (31) días del mes de octubre de 2024.

Coronel. **ERNESTO MEJIA ARAQUE**
Director
Instituto de Casas Fiscales del Ejercito

Elaboro. Jair Alberto Hernandez Gonzalez
Oficina Contratos ICFE

Reviso Abg. Maria Margarita Silva Pereira
Adquisición de bienes y servicios ICFE Contratos

FONDECÚN
FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA –FONDECÚN
NIT. 900.258.772-0

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con la información que reposa en el archivo de **Fondecún,** la señora **ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.070.618.352,** obrando en nombre y representación propia, suscribió el siguiente contrato con la entidad:

CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2024-0222**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS CELEBRADOS EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. EPC-CI-451-2023 (FONDECUN 23-017), SUSCRITO ENTRE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A E.S.P Y EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECUN.**
CONTRATANTE:	EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA –FONDECÚN NIT.900.258.772-0.
CONTRATISTA:	**ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$17.029.999
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$20.279.999
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	15 de abril de 2024
FECHA DE INICIO:	17 de abril de 2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Dos (2) meses y catorce (14) días
PRÓRROGA N°1:	Quince (15) días, esto es, hasta el 15 de julio de 2024
ADICIÓN N°1:	$3.250.000
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	15 de julio de 2024
ESTADO DEL CONTRATO:	**FINALIZADO**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos y/o convenios que le sean designados por el supervisor del contrato en el marco del programa Alcantarillado Al Campo.
2. Verificar que se hayan cumplido la totalidad de requisitos de legalización y perfeccionamiento del convenio-proyecto que le sea asignado (firma, registro presupuestal, constitución de garantía, aprobación de la póliza, acta de inicio), así como las novedades que se requieran.
3. Velar el cumplimiento de los requisitos técnicos por parte de los prestadores definidos en el documento AS-Pg013 “Programa Alcantarillado al Campo”.
4. Llevar a cabo los diagnósticos integrales de conformidad con los lineamientos establecidos en el plan de aseguramiento 2022-2023, siguiendo la metodología descrita en el procedimiento As-Pc-055” Diagnóstico de prestadores urbanos y rurales” lo que comprende la elaboración de los formatos AS-F240, AS-F414, PDE-F006, AS-F167 para cada uno de los prestadores beneficiados del programa Alcantarillado al Campo.
5. Realizar visitas de seguimiento, coordinadas con la gerencia con el fin de efectuar la supervisión de los convenios y/o contratos que le han sido asignados, levantar la respectiva acta de visita y presentar el respectivo informe al gerente del programa, máximo a los 5 días de su realización.
6. Realizar registro fotográfico y adjuntar en los expedientes en medio físico y/o magnético de lo verificado en las visitas a cada uno de los acueductos, en los formatos establecidos por la Entidad.

7. Ejercer seguimiento y control respecto de los contratos y/o convenios que se le asigne para supervisión y en general de cualquier relación contractual derivada, que se ejecute por parte de Fondecún, Convenido o coejecutor principal, con ocasión del desarrollo propio del objeto y de las obligaciones a cargo de este (Contrato del Director de obra, contratos de mano de obra).
8. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del convenio y/o contrato que se le asigne.
9. Exigir la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos en el marco de cada uno de los contratos y/o convenios asignados para supervisión, en el marco del programa Alcantarillado al Campo, que se le asignen en supervisión Técnica, verificando que se cumplan todas las condiciones técnicas, económicas y legales pactadas.
10. Revisar y verificar los soportes de la adquisición de bienes y servicios del fortalecimiento técnico, en el marco de la ejecución de los convenios y/o contratos que se le asignen en supervisión Técnica (cotizaciones, facturas, cuentas de cobro, etc.).
11. Presentar los informes de actividades de manera física, con la periodicidad mensual o proporcional para cada pago y los demás requeridos por la supervisión del contrato.
12. Entregar por escrito los informes de seguimiento y control, e impartir instrucciones al contratista o convenido, en forma escrita, con el propósito de hacer cumplir lo pactado en los contratos y/o convenios que se le asignen para Supervisión Técnica, siempre enmarcadas en las facultades que la ley y las normas internas le confieren.
13. Dar sugerencias y directrices por escrito a los prestadores beneficiados del Programa Alcantarillado a la Vereda cuyos contratos y/o convenios le han sido asignados en Supervisión Técnica, brindando asesoría en el proceso de revisión, ajuste y control de actividades.
14. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes y servicios objeto del fortalecimiento técnico de cada proyecto asignado para su Supervisión Técnica, respecto a los diseños entregados, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el presupuesto de obra entregado por el componente técnico de estudios y diseños.
15. Suscribir y avalar las órdenes de desembolso, análisis de precios unitarios, cortes de obra, memorias de cantidades, hoja de vida de dirección de obra y demás documentos que se requieran en desarrollo del proyecto.
16. Elaborar actas de inicio, actas de suspensión, reinicio, y entregar de manera física y original a la supervisión del contrato.
17. Diligenciar la bitácora de obra y registrar en ella las visitas efectuadas a cada proyecto. Garantizar que el Convenido y/o contratista y la Dirección de obra, en el marco de los contratos asignados diligencien de manera constante y paralela a la ejecución de las actividades el libro de obra o Bitácora. El Supervisor Técnico deberá presentar mensualmente a la supervisión de su respectivo contrato, copia de los avances la bitácora para evidenciar el desarrollo de los contratos y/o convenios asignados, como parte de los requisitos para la presentación de sus cuentas de cobro.
18. Proyectar y suscribir el acta de entrega y recibo final, antes de culminar el plazo de ejecución de los contratos y/o convenios. Este documento se deberá remitir a la gerencia del programa, en un tiempo no mayor a tres (3) días, luego de la suscripción del documento.
19. Realizar el acompañamiento de rendición de cuentas del prestador, posterior a la suscripción del acta de recibo y entrega del fortalecimiento técnico.
20. Realizar visita de verificación de funcionamiento y operación de los alcantarillados rurales asignados, previa realización de la rendición de cuentas, en la cual se verificará el estado de las obras y el correcto funcionamiento de las mismas.
21. Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en la minuta de contratos y/o convenios que le han sido asignados.
22. Apoyar al área jurídica y en general al programa Alcantarillado al campo, en el seguimiento de expedición y aprobación de pólizas ante las instancias necesarias, así como en la gestión de las modificaciones o

actualizaciones que demanden las mismas, durante la ejecución de la supervisión Técnica de los convenios y/o contratos a cargo.

23. Tener en cuenta las recomendaciones establecidas en el manual de supervisión e interventoría vigente en FONDECÚN, en el marco del desarrollo de sus funciones.
24. Revisar y analizar la documentación inherente a los procesos de contratación, que sean requeridos, para dar cumplimiento a los proyectos que le sean asignados, bajo su Supervisión Técnica.
25. Advertir oportunamente y requerir reiteradamente al prestador supervisado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas. Para lo cual deberá remitir copia de las comunicaciones escritas al supervisor del Contrato.
26. Informar a la Entidad de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del convenio y/o contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad desarrolle las actividades correspondientes.
27. Informar por escrito a la supervisión, los hechos que configuren posibles incumplimientos en la ejecución de los convenios y/o contratos que se asignen para supervisión, así como presentar los informes necesarios para adelantar los procedimientos de presuntos incumplimientos y el respectivo aviso de siniestro a que haya lugar.
28. Asistir a las actualizaciones y reuniones programadas sobre los procedimientos internos de FONDECÚN que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento para la adecuada ejecución del contrato.
29. Una vez finalizado el plazo de ejecución de los contratos y/o convenios que le han sido asignados, transcurrido máximo ocho (8) días calendarios, deberá elaborar y presentar de manera física, el informe final de la ejecución de cada uno de los contratos y/o convenios que le hayan sido asignados conforme al formato entregado por FONDECÚN. Así mismo, deberá atender las recomendaciones de la supervisión y gerencia del contrato, quienes podrán solicitar observaciones y aclaraciones al documento, las cuales después de recibidas, tendrán que atenderse en máximo 5 días calendario.
30. Elaborar el acta cierre y/o liquidación de acuerdo con las directrices impartidas por FONDECÚN. Para esto se deberá verificar la aprobación de pólizas de acuerdo con lo establecido en el contrato y/o convenio, en el caso que se requiera, solicitar, gestionar y verificar las certificaciones financieras en donde se establezca el balance de ejecución financiera.
31. Proporcionar toda la información requerida para la liquidación de los convenios-proyectos asignados y realizar seguimiento permanente al mencionado proceso, incluido el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación cuando a ello hubiere lugar.
32. Elaborar los informes del convenio – proyecto que solicite la Gerencia General Subgerencia Técnica, Oficina Asesora Jurídica o a las Entidades de Control, Respecto al informe final, este deberá presentarse a los cinco (5) días de realización del último desembolso autorizado por la supervisión.
33. Apoyar durante la ejecución de cada convenio y/o contrato designado, la entrega de todos los documentos originales requeridos por la Gerente del programa Alcantarillado al campo apoyar en la organización oportuna de cada expediente contractual. Para lo cual deberá realizar entregas mensuales de la documentación que se ha generado en el periodo, al equipo administrativo dispuesto en Fondecún.

El contrato de prestación de servicios No. **2024-0222,** fue suscrito en el marco de las disposiciones del Manual de Contratación de Fondecún y las normas aplicables de derecho privado.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los dos (2) días de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

Sonia Jaqueline Angarita Salazar
Firmado digitalmente por Sonia Jaqueline Angarita Salazar
Fecha: 2024.12.03 10:43:59 -05'00'

SONIA JAQUELINE ANGARITA SALAZAR
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Carmen Cecilia Meza - Abogada Contratista OAJ

FONDECÚN
FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA –FONDECÚN
NIT. 900.258.772-0

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con la información que reposa en el archivo de **Fondecún,** la señora **ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.070.618.352,** obrando en nombre y representación propia, suscribió el siguiente contrato con la entidad:

CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2024-0382**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS CELEBRADOS EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. EPC-CI-451-2023 (FONDECUN 23-017), SUSCRITO ENTRE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A E.S.P Y EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA FONDECUN.**
CONTRATANTE:	EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA –FONDECÚN NIT.900.258.772-0.
CONTRATISTA:	**ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$11.916.666
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$11.916.666
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	31 de julio de 2024
FECHA DE INICIO:	01 de agosto de 2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Un (1) mes y veinticinco (25) días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	23 de septiembre de 2024
ESTADO DEL CONTRATO:	**FINALIZADO**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos y/o convenios que le sean designados por el supervisor del contrato en el marco del programa Alcantarillado Al Campo.
2. Verificar que se hayan cumplido la totalidad de requisitos de legalización y perfeccionamiento del convenio-proyecto que le sea asignado (firma, registro presupuestal, constitución de garantía, aprobación de la póliza, acta de inicio), así como las novedades que se requieran.
3. Velar el cumplimiento de los requisitos técnicos por parte de los prestadores definidos en el documento AS-Pg013 “Programa Alcantarillado al Campo”.
4. Llevar a cabo los diagnósticos integrales de conformidad con los lineamientos establecidos en el plan de aseguramiento 2022-2023, siguiendo la metodología descrita en el procedimiento As-Pc-055” Diagnóstico de prestadores urbanos y rurales” lo que comprende la elaboración de los formatos AS-F240, AS-F414, PDE-F006, AS-F167 para cada uno de los prestadores beneficiados del programa Alcantarillado al Campo.
5. Realizar visitas de seguimiento, coordinadas con la gerencia con el fin de efectuar la supervisión de los convenios y/o contratos que le han sido asignados, levantar la respectiva acta de visita y presentar el respectivo informe al gerente del programa, máximo a los 5 días de su realización.

6. Realizar registro fotográfico y adjuntar en los expedientes en medio físico y/o magnético de lo verificado en las visitas a cada uno de los acueductos, en los formatos establecidos por la Entidad.
7. Ejercer seguimiento y control respecto de los contratos y/o convenios que se le asigne para supervisión y en general de cualquier relación contractual derivada, que se ejecute por parte de Fondecún, Convenido o coejecutor principal, con ocasión del desarrollo propio del objeto y de las obligaciones a cargo de este (Contrato del Director de obra, contratos de mano de obra).
8. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del convenio y/o contrato que se le asigne.
9. Exigir la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos en el marco de cada uno de los contratos y/o convenios asignados para supervisión, en el marco del programa Alcantarillado al Campo, que se le asignen en supervisión Técnica, verificando que se cumplan todas las condiciones técnicas, económicas y legales pactadas.
10. Revisar y verificar los soportes de la adquisición de bienes y servicios del fortalecimiento técnico, en el marco de la ejecución de los convenios y/o contratos que se le asignen en supervisión Técnica (cotizaciones, facturas, cuentas de cobro, etc.).
11. Presentar los informes de actividades de manera física, con la periodicidad mensual o proporcional para cada pago y los demás requeridos por la supervisión del contrato.
12. Entregar por escrito los informes de seguimiento y control, e impartir instrucciones al contratista o convenido, en forma escrita, con el propósito de hacer cumplir lo pactado en los contratos y/o convenios que se le asignen para Supervisión Técnica, siempre enmarcadas en las facultades que la ley y las normas internas le confieren.
13. Dar sugerencias y directrices por escrito a los prestadores beneficiados del Programa Alcantarillado a la Vereda cuyos contratos y/o convenios le han sido asignados en Supervisión Técnica, brindando asesoría en el proceso de revisión, ajuste y control de actividades.
14. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes y servicios objeto del fortalecimiento técnico de cada proyecto asignado para su Supervisión Técnica, respecto a los diseños entregados, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el presupuesto de obra entregado por el componente técnico de estudios y diseños.
15. Suscribir y avalar las órdenes de desembolso, análisis de precios unitarios, cortes de obra, memorias de cantidades, hoja de vida de dirección de obra y demás documentos que se requieran en desarrollo del proyecto.
16. Elaborar actas de inicio, actas de suspensión, reinicio, y entregar de manera física y original a la supervisión del contrato.
17. Diligenciar la bitácora de obra y registrar en ella las visitas efectuadas a cada proyecto. Garantizar que el Convenido y/o contratista y la Dirección de obra, en el marco de los contratos asignados diligencien de manera constante y paralela a la ejecución de las actividades el libro de obra o Bitácora. El Supervisor Técnico deberá presentar mensualmente a la supervisión de su respectivo contrato, copia de los avances la bitácora para evidenciar el desarrollo de los contratos y/o convenios asignados, como parte de los requisitos para la presentación de sus cuentas de cobro.
18. Proyectar y suscribir el acta de entrega y recibo final, antes de culminar el plazo de ejecución de los contratos y/o convenios. Este documento se deberá remitir a la gerencia del programa, en un tiempo no mayor a tres (3) días, luego de la suscripción del documento.
19. Realizar el acompañamiento de rendición de cuentas del prestador, posterior a la suscripción del acta de recibo y entrega del fortalecimiento técnico.
20. Realizar visita de verificación de funcionamiento y operación de los alcantarillados rurales asignados, previa realización de la rendición de cuentas, en la cual se verificará el estado de las obras y el correcto funcionamiento de las mismas.
21. Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en la minuta de contratos y/o convenios que le han sido asignados.

22. Apoyar al área jurídica y en general al programa Alcantarillado al campo, en el seguimiento de expedición y aprobación de pólizas ante las instancias necesarias, así como en la gestión de las modificaciones o actualizaciones que demanden las mismas, durante la ejecución de la supervisión Técnica de los convenios y/o contratos a cargo.
23. Tener en cuenta las recomendaciones establecidas en el manual de supervisión e interventoría vigente en FONDECÚN, en el marco del desarrollo de sus funciones.
24. Revisar y analizar la documentación inherente a los procesos de contratación, que sean requeridos, para dar cumplimiento a los proyectos que le sean asignados, bajo su Supervisión Técnica.
25. Advertir oportunamente y requerir reiteradamente al prestador supervisado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas. Para lo cual deberá remitir copia de las comunicaciones escritas al supervisor del Contrato.
26. Informar a la Entidad de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del convenio y/o contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad desarrolle las actividades correspondientes.
27. Informar por escrito a la supervisión, los hechos que configuren posibles incumplimientos en la ejecución de los convenios y/o contratos que se asignen para supervisión, así como presentar los informes necesarios para adelantar los procedimientos de presuntos incumplimientos y el respectivo aviso de siniestro a que haya lugar.
28. Asistir a las actualizaciones y reuniones programadas sobre los procedimientos internos de FONDECÚN que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento para la adecuada ejecución del contrato.
29. Una vez finalizado el plazo de ejecución de los contratos y/o convenios que le han sido asignados, transcurrido máximo ocho (8) días calendarios, deberá elaborar y presentar de manera física, el informe final de la ejecución de cada uno de los contratos y/o convenios que le hayan sido asignados conforme al formato entregado por FONDECÚN. Así mismo, deberá atender las recomendaciones de la supervisión y gerencia del contrato, quienes podrán solicitar observaciones y aclaraciones al documento, las cuales después de recibidas, tendrán que atenderse en máximo 5 días calendario.
30. Elaborar el acta cierre y/o liquidación de acuerdo con las directrices impartidas por FONDECÚN. Para esto se deberá verificar la aprobación de pólizas de acuerdo con lo establecido en el contrato y/o convenio, en el caso que se requiera, solicitar, gestionar y verificar las certificaciones financieras en donde se establezca el balance de ejecución financiera.
31. Proporcionar toda la información requerida para la liquidación de los convenios-proyectos asignados y realizar seguimiento permanente al mencionado proceso, incluido el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación cuando a ello hubiere lugar.
32. Elaborar los informes del convenio – proyecto que solicite la Gerencia General Subgerencia Técnica, Oficina Asesora Jurídica o a las Entidades de Control, Respecto al informe final, este deberá presentarse a los cinco (5) días de realización del último desembolso autorizado por la supervisión.
33. Apoyar durante la ejecución de cada convenio y/o contrato designado, la entrega de todos los documentos originales requeridos por la Gerente del programa Alcantarillado al campo apoyar en la organización oportuna de cada expediente contractual. Para lo cual deberá realizar entregas mensuales de la documentación que se ha generado en el periodo, al equipo administrativo dispuesto en Fondecún.
34. Revisar y tramitar las cuentas de los prestadores a su cargo en las condiciones pactadas por la entidad (fechas, lugar, plazo y formatos)
35. Las demás requeridas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.

El contrato de prestación de servicios No. **2024-0382,** fue suscrito en el marco de las disposiciones del Manual de Contratación de Fondecún y las normas aplicables de derecho privado.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los dos (2) días de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

Sonia Jaqueline Angarita Salazar
Firmado digitalmente por Sonia Jaqueline Angarita Salazar
Fecha: 2024.12.03 10:42:55 -05'00'

SONIA JAQUELINE ANGARITA SALAZAR
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Carmen Cecilia Meza - Abogada Contratista OAJ

INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
NIT. 860041247-8

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°035-ICFE-2025 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO Y ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO

Entre los suscritos, Coronel **ERNESTO MEJÍA ARAQUE**, quien actúa en nombre y representación del INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO, mayor de edad, vecino de Bogotá, con Cédula de Ciudadanía No. 88.030.064 de Pamplona-Norte , en su calidad de Director del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, conforme se acredita con el acto de nombramiento contenido en el Decreto Ministerial No. 1611 del 02 de octubre de 2023 "*Por el cual se hace un nombramiento ordinario en el Instituto de Casas Fiscales del Ejército - ICFE*" y Acta de Posesión No. 0188-23 de fecha 06 de octubre de 2023 del Ministerio de Defensa Nacional; legalmente facultado para celebrar contratos conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, quien adelante se denominara LA ENTIDAD, y por la otra **ERIKA JOHANAOJEDA MOSCOSO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.070.618.352 expedida en Girardot, facultado(a) para obligarse con el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, de acuerdo con las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO:** ***"PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO HIDROSANITARIO PARA LA ESTRUCTURACION DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL DEL GRUPO PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO"*** **CLÁUSULA SEGUNDA- VALOR Y SUBORDINACION A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El presupuesto estimado para esta contratación asciende hasta la suma de **CUARENTA Y TRES MILLONES DE PESOS ($ 43.000.000,00),** incluido impuestos **CUARENTA Y TRES MILLONES DE PESOS ($ 43.000.000,00) M/CTE**, incluido impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar. Dicho valor se encuentra amparado en el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 7725 del 16 de enero de 2025** RUBRO: *"C-1505-0100-3-20109B-1505006-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS DE ALOJAMIENTO - MANTENIMIENTO RECUPERATIVO Y ESTRUCTURAL DE VIVIENDAS FISCALES Y SUS AREAS COMUNES A NIVEL NACIONAL",* expedido por el Grupo Financiero del ICFE y previsto en el Plan de Adquisiciones de la Entidad. **CLÁUSULA TERCERA. - FORMA DE PAGO:** El Instituto de Casas Fiscales del Ejército cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

No.	VIGENCIA 2025	VALOR
1	PRIMER CORTE	$ 4.300.000,00
2	SEGUNDO CORTE	$ 4.300.000,00
3	TERCER CORTE	$ 4.300.000,00
4	CUARTO CORTE	$ 4.300.000,00
5	QUINTO CORTE	$ 4.300.000,00
6	SEXTO CORTE	$ 4.300.000,00
7	SEPTIMO CORTE	$ 4.300.000,00
8	OCTAVO CORTE	$ 4.300.000,00
9	NOVENO CORTE	$ 4.300.000,00
10	DECIMO CORTE	$ 4.300.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		**$ 43.000.000,00**

Para el pago, el contratista deberá suministrar los siguientes documentos: a) Informe de actividades mensuales debidamente firmado por el supervisor. **b)** Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de Seguridad Social Integral. **c)** Acta de inicio firmada por el supervisor y el contratista. (Primer Corte). **d)** Acta de corte para cada corte firmada por el supervisor y contratista. **e)** Cuenta de cobro o documento equivalente. **f)** Acta de recibo a satisfacción (Último corte). **g)** Evaluación del contratista (Último Corte). **h)** Certificación bancaria actualizada. El contratista debe allegar fotocopia del Registro Único Tributario RUT **actualizado conforme a lo previsto en la Ley 1943 de 2018 (Ley de Financiamiento), en concordancia con el Decreto 1415 de agosto 3 de 2018, en el que indique a qué régimen pertenece, documento**

indispensable para la realización de cada uno de los pagos del contrato. **PARAGRAFO 1- CUENTA BANCARIA**: Los pagos a realizar al presente contrato serán abonados a la cuenta de **AHORROS** No. **488403207738** del banco **DAVIVIENDA** a nombre de **ERIKA OJEDA**. **CLÁUSULA CUARTA. ALCANCE:** El contratista deberá dar cumplimiento al objeto contractual conforme al estudio previo y la oferta de servicios documentos que hacen parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA QUINTA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1.** Mantener la reserva y confidencialidad sobra la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. **2.** Presentar la factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato. **3.** De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: **a.** Procurar el cuidado integral de su salud. **b.** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **c.** Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **d.** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. **e.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **f.** Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. **4.** Realizar el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante toda la ejecución del contrato. **5.** Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales. **6.** Portar el carné en las instalaciones del ICFE y devolverlo a la finalización del contrato. **7.** Efectuar desplazamiento a nivel nacional cuando en desarrollo del objeto contractual lo amerite, a los lugares que disponga el ICFE, bajos las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato. **8.** Rendir los informes que sean requeridos, con ocasión a cumplimiento de objeto contractual. **9.** Ejecutar el objeto del contrato en forma oportuna, eficiente y con la mayor calidad. **10.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante. **11.** Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, y con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y sus decretos reglamentarios. **12.** Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP. **13.** De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. **14.** Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1.** Asesorar al director del ICFE y el área de proyectos de inversión o dependencias que lo soliciten en temas de presupuesto en proyectos de obra nueva y mantenimiento del ICFE, en etapas de precontractual, contractual y post-contractual. **2.** Revisar, analizar y emitir informe y conceptos técnicos de inspecciones realizadas a cualquier inmueble propio o bajo administración del ICFE, con el fin de dar a conocer, estado, diagnósticos y recomendaciones en lo relacionado con sus condiciones de presupuesto. **3.** Conocer los procesos de la entidad a los cuales estén relacionadas sus actividades y cumplir y aplicar todas las políticas, objetivos, formatos, guías y manuales correspondientes. **4.** Elaboración de informes técnicos detallados en el área de presupuesto, al igual que atender, verificar y tramitar las solicitudes realizadas según requerimiento por parte de los supervisores y jefe de grupo. **5.** Elaborar, revisar y recomendar, las especificaciones técnicas y las cantidades de obra en el área de

ingeniería civil de cada uno de los proyectos de adquisición de bienes y/o servicios ICFE. **6.** Elaborar, revisar y recomendar la consolidación de los informes de obra en el área de presupuesto en cada uno de los proyectos que tenga a su cargo, elaborando memorias de cálculo de cantidades, aportar información y recomendaciones para la elaboración, revisión y verificación de análisis de precios y unitarios y elaboración de especificaciones técnicas. **7.** Realizar la revisión, verificación y validación de cada proyecto, mediante diferentes mecanismos, y adjuntar dichos documentos como soporte para las carpetas de calidad de los proyectos que haya a lugar. **8.** Realizar la elaboración de planos propios de su área de conocimiento, especificaciones técnicas y detalles técnicos requeridos, coadyuvados con el área de diseño. **9.** Efectuar acompañamiento en los procesos de seguimiento de ejecución de proyectos de obra como soporte técnico de las dudas y procedimientos de los mismos mediante conceptos técnicos escritos, firmados y avalados. Además de asistir a los comités de obras en los cuales este profesional sea requerido. **10.** Realizar visitas técnicas a nivel nacional que sean pactadas de común acuerdo con el contratista y emitir sobre estas los informes respectivos, detallados, firmados y avalados. **11.** Obrar según las necesidades establecidas por la misma entidad como comité estructurador y/o evaluador de los procesos precontractuales del ICFE que requieran de conocimientos especializados en el área de presupuesto. **12.** Informarse sobre el sistema de gestión integral del ICFE y las directrices de la política de calidad, seguridad en el trabajo y medio ambiente, dando cumplimiento a los manuales y procesos haciendo usos de los formatos allí establecidos. **13.** Ejercer como supervisor y/o apoyo a la supervisión en contratos que requieran monitoreo y control en su área de conocimiento y/o que las funciones contractuales lo ameriten. **14.** Dentro de los primeros 15 días de ejecución se establecerá un cronograma de actividades conciliado con el jefe y/o coordinador del Grupo Proyectos de Inversión en el cual se establecerán metas mínimas a cumplir con los respectivos plazos; y estos serán de obligatorio cumplimiento. **15.** Realizar el diligenciamiento de los formatos de calidad relacionados con el ejercicio del cargo que desempeñe, en caso de no presentar documentación con visto bueno, el acta de recibo final del contrato quedara como no satisfactoria hasta la presentación de todos los requisitos que el supervisor así le asigne dentro de los plazos establecidos. **16.** Las demás que surjan por disposición legal, que sean afines a su profesión y que se entienden propias de la naturaleza del contrato. **CLÁUSULA SEXTA. – OBLIGACIONES GENERALES DEL ICFE:** **1.** Expedir el Certificado de Registro Presupuestal del contrato. **2.** Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad previstas en el mismo. **3.** Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas. **4.** Suministrar al contratista la información requerida para el desarrollo del objeto contractual. **5.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo. **6.** Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley. **CLÁUSULA SÉPTIMA. - OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** La supervisión del contrato se hará a través del Coordinador del Grupo Proyectos de Inversión o quien haga sus veces, o el funcionario que se designe, quien supervisará la correcta ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones: El Supervisor deberá llevar a cabo el seguimiento y control del contrato de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, en el Manual de contratación de la Entidad y con las siguientes: **a)** Velar por el cumplimiento y ejecución del objeto contractual. **b)** Realizar las comprobaciones que considere necesarias para verificar que los servicios prestados objeto del presente contrato, cumplan con las características técnicas. **c)** EL ICFE suministrará al contratista a través del supervisor del contrato, todos los materiales necesarios para el desarrollo del objeto. **d)** Aprobar o improbar, en los términos y con los efectos previstos en el presente contrato, las labores

desarrolladas, verificando las condiciones de ejecución del contrato, constatando que su resultado se adecue a los términos contractuales. **e)** Suscribir conjuntamente con el **CONTRATISTA**, el acta de entrega final y satisfacción del Contrato. **f)** Vigilar que el CONTRATISTA cumpla con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), en los términos de la Ley 828 de 2003. **g)** Rendir informe sobre ejecución del contrato cuando sean requeridos. **h)** Atender, tramitar y resolver toda consulta que le haga el **CONTRATISTA**. i)Informar oportunamente a la Oficina jurídica del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por el **CONTRATISTA**, con el fin de aplicar las sanciones correspondientes. **j)** Presentar la información, correspondencia y en general los documentos recibidos y tramitados relacionados con el contrato para que estos reposen en la carpeta maestra y que hacen parte del archivo de la oficina de Contratos del Instituto de Casas Fiscales del Ejército. **k)** Informar sobre las causales de suspensión temporal que se presenten durante la ejecución del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito y sustentar la solicitud del **CONTRATISTA** para su aprobación por parte del Instituto de Casas Fiscales del Ejército. **l)** Cumplir y hacer cumplir cada una de las cláusulas contractuales. **m)** Las demás inherentes al debido ejercicio de sus funciones. **No obstante, lo anterior, la Supervisión del contrato no estará facultada en ningún momento para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos, las cuales únicamente podrán ser aprobadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de un contrato adicional o modificatorio, según sea el caso. CLÁUSULA OCTAVA. - PLAZO DE EJECUCIÓN:** El contrato se ejecutará por **DIEZ (10) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, así como el pago de aportes al sistema de seguridad social integral. **CLÁUSULA NOVENA. - LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución será en la sede administrativa del Instituto de Casas Fiscales del Ejército ubicada en la carrera 11B # 104-48 Edificio ICFE (Bogotá D.C.) y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio colombiano **CLÁUSULA DÉCIMA. -VIGENCIA:** La vigencia del contrato será de cuatro (4) meses, posteriores al término de ejecución pactado en el contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - CAUSALES DE TERMINACIÓN:** El presente contrato termina por mutuo acuerdo entre las partes, por vencimiento del plazo de ejecución, por declaratoria de incumplimiento del CONTRATISTA o por cualquiera de las causales legales consagradas para la terminación de los contratos. **PARÁGRAFO:** El Director de **ICFE** podrá dar por terminado unilateralmente el presente contrato, cuando exista incumplimiento de algunas de las obligaciones contractuales pactadas o bajo rendimiento por parte del **CONTRATISTA. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - CLÁUSULAS EXCEPCIONALES**: Al presente contrato se entienden incorporadas las disposiciones contenidas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993, así como el Art. 1 de la Ley 828 de 2003. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - PENAL PECUNIARIA Y MULTAS:** Previa aplicación del precepto constitucional del Debido Proceso citado en la siguiente clausula, El ICFE con la acreditación de las pruebas correspondientes, podrá aplicar las siguientes sanciones: **1. MULTAS**.- **En caso de mora, incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato** por causas imputables al CONTRATISTA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan evidenciar, el ICFE mediante acto administrativo motivado, le impondrá al CONTRATISTA multas, cuyo valor corresponderá al 0.5% del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, al cabo de los cuales EL ICFE podrá optar por declarar la caducidad del mismo. El incumplimiento de las obligaciones del contrato se presentará por la ausencia o demora en la prestación de los

servicios contratados, como en el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA. **MULTA POR LA MORA EN LA CONSTITUCION DEL REQUISITO DE EJECUCION**: Cuando el CONTRATISTA no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la garantía y/o las modificaciones que se deban efectuar a la misma, o de algún otro requisito de ejecución, el ICFE mediante acto administrativo motivado le impondrá multas, cuyo valor corresponderá al 0.2% del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario, al cabo de los cuales EL ICFE podrá optar por declararle la caducidad del mismo. **2. PENAL PECUNIARIA**. - En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato, EL CONTRATISTA pagara al ICFE, a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y, proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje relacionado. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago definitivo de los perjuicios que el CONTRATISTA cause al ICFE; no obstante, el ICFE se reserva el derecho a cobrar perjuicios adicionales por encima del monto aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante cualquiera de los mecanismos fijados por la ley, en las condiciones establecidas en el presente contrato. **PÁRAGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA DECRETAR INCUMPLIMIENTO:** durante la ejecución del contrato, el ICFE podrá hacer uso de las medidas sancionatorias previstas en el contrato, las cuales se adelantarán respetando el derecho al debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política. En desarrollo del procedimiento para la aplicación de multas, sanciones por retardo en la entrega, efectividad de la cláusula penal pecuniaria o, declaratoria de caducidad, la entidad requerirá por escrito al CONTRATISTA y a su garante para que sustente las razones del incumplimiento que, en todo caso, deberán ser hechos eximentes de responsabilidad contractual para inhibir la aplicación de la sanción. En todo caso, no serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que éste hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni, en general, cualesquiera otras excepciones que posea el asegurador en contra del CONTRATISTA. Será precepto rector para la Entidad el respeto y la garantía del Debido Proceso consagrado en la Carta Constitucional; por tanto, en el proceso sancionatorio se aplicará el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO SEGUNDO: LEGALIDAD DE LA SANCIÓN** las sanciones pactadas en el presente contrato, se imponen con fundamento en la autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, respecto al debido proceso que trata el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE LAS MULTAS:** Una vez vencido el plazo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la entidad requerirá por escrito al CONTRATISTA y a su garante para que sustente las razones del incumplimiento que, en todo caso, deberán ser hechos eximentes de responsabilidad contractual para inhibir la aplicación de la sanción. En todo caso, no serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que éste hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni, en general, cualesquiera otras excepciones que posea el asegurador en contra del CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- GARANTÍAS:** EL **CONTRATISTA**, deberá constituir a favor del **INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO**, una garantía única, la cual podrá ser otorgada en las modalidades consagradas en el Decreto 1082 de 2015, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato; esta garantía deberá cobijar los siguientes

riesgos**: A. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**: Equivalente al diez por ciento **(10%)** del valor del contrato, por el plazo de ejecución del mismo y **cuatro (4) meses más**. **B. CALIDAD DEL SERVICIO**: Por un monto equivalente al diez por ciento **(10%)** del valor del contrato, por un término igual al plazo de ejecución del mismo y **un (1) año más**. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO**: Este contrato se perfeccionará con la firma de las partes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN**: El contrato se entiende legalizado con la suscripción del mismo y cuando se efectué el correspondiente registró presupuestal por parte del ICFE. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - REQUISITOS DE EJECUCIÓN**: Para su ejecución del contrato se requiere la legalización y la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento, presentada por el contratista, así como la firma del acta de inicio entre el supervisor del contrato y el CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - DECLARACIÓN EXPRESA:** EL CONTRATISTA declara bajo juramento, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o de incompatibilidad contempladas en la normatividad vigente y que no se encuentra incurso en proceso de concordato o acuerdo de recuperación o concurso liquidatario. **CLAUSULA DÉCIMA NOVENA. - CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato en todo o en parte a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previa autorización y/o aprobación del Director de la entidad. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. - DOMICILIO**: Para efectos del contrato las partes acuerdan como domicilio legal la ciudad de Bogotá. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA. - RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN**: El presente contrato está sometido en todo a la ley colombiana y a la jurisdicción Contenciosa Administrativa, y se rige por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA. - RESERVA: EL CONTRATISTA** se compromete a tener reserva absoluta de la información suministrada para ejecutar la labor encomendada e igualmente a la que llegare a tener acceso durante la ejecución del contrato, igualmente, debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información del ICFE a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA. - INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA está en la obligación de mantener al ICFE libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. El ICFE una vez tenga conocimiento de la reclamación, se le comunicará de manera oportuna al CONTRATISTA, para que éste adopte las medidas necesarias de defensa ante terceros de manera judicial o extrajudicial, cumpliendo con esta obligación en los términos de ley. **CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA.- NOTIFICACIÓN:** Para efectos de notificaciones o comunicaciones, se señala lo siguiente: para el CONTRATANTE en la Carrera 11B # 104-48 Sede Administrativa del Instituto de Casas Fiscales del Ejército (Bogotá D.C.) y para el CONTRATISTA, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del CPACA, autoriza de manera expresa que se le notifique o comunique al correo electrónico: ing.johanaojeda@gmail.com y se compromete a informar cualquier cambio o novedad del mencionado correo y dirección física.

El presente documento se entiende aceptado electrónicamente por las partes mediante flujo de aprobación en la plataforma SECOP II.

CÓDIGO: ICFE-M-04-F-02	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02		
EMISIÓN: 22 JUL 2024	ACTA DE INICIO DE CONTRATO	

Acta No A10888
Fecha: Fecha: 02-02-2026

LUGAR Y FECHA : Bogotá D.C., 02 de febrero de 2026

INTERVIENEN : **Cr. ERNESTO MEJÍA ARAQUE**
Director Instituto de Casas Fiscales

PSD. ISDUAR IVAN QUIROGA RUIZ
Supervisor

ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO
Contratista

ASUNTO : **ACTA DE INICIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** No. 014-ICFE-2026 CUYO OBJETO ES "PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO HIDROSANITARIO PARA LA ESTRUCTURACION DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL DEL GRUPO PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO"

Al efecto se procedió así:

Conforme al contrato de prestación de servicios No. 014-ICFE-2026 y mediante la presente acta, se da inicio la prestación de los servicios cuyo objeto es "PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO HIDROSANITARIO PARA LA ESTRUCTURACION DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL DEL GRUPO PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO", el cual se cancelará así:

1. ORIGEN DE LOS RECURSOS

CDP No. 4126 del 09 de enero de 2026 CON CARGO AL RUBRO: C-1505-0100-4-20109B-1505006-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS DE ALOJAMIENTO - CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES Y SUS ÁREAS COMUNES A NIVEL NACIONAL por valor de VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000,00) M/CTE.

CRP No. 10126 del 22 de enero de 2026 CON CARGO AL RUBRO: C-1505-0100-4-20109B-1505006-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS DE ALOJAMIENTO - CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES Y SUS ÁREAS COMUNES A NIVEL NACIONAL por valor de VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000,00) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO	02 de febrero de 2026
FECHA TERMINACIÓN	01 de agosto de 2026
VALOR DEL CONTRATO	$ 27.000.000,00

2. GARANTÍA ÚNICA

Póliza No. CHU-100068478 de fecha 21 de enero de 2026 Aseguradora seguros mundial, aprobada mediante acta No. 10663, de fecha 28 de enero del 2026.

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADA/ACTUAL
Cumplimiento del contrato (cuando aplica)	21/01/2026	25/11/2026	$ 2.700.000,00
Calidad del Servicio (cuando aplica)	21/01/2026	25/07/2027	$ 2.700.000,00

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a las cláusulas establecidas en el contrato de prestación de servicio, No 014-ICFE-2026 cuyo objeto es PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO HIDROSANITARIO PARA LA ESTRUCTURACION DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL DEL GRUPO PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO.

No siendo otro el objeto de la presente acta, se deja constancia y se firma de mutuo acuerdo por parte de los interesados, teniendo en cuenta su responsabilidad y obligaciones a que hace referencia el citado contrato de prestación de servicios.

ERIKA JOHANA OJEDA MOSCOSO
C.C. 1.070.618.352 de Girardot
Contratista

ISDUAR IVAN QUIROGA RUIZ
Supervisor de Contrato
Profesional de Seguridad y Defensa

Coronel. **ERNESTO MEJIA ARAQUE**
Director
Instituto de Casas Fiscales del Ejercito

ERNESTO MEJÍA ARAQUE
Director Instituto de Casas Fiscales del Ejército

Vo.Bo.: **SS. DIEGO ALEJANDRO NARANJO**
Suboficial de apoyo contratos