EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **JUAN DAVID VARGAS DIAZ, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.098.737.349 DE BUCARAMAGA**, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2024:

CONTRATO Nº	:	627 DE 2024
OBJETO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LA COORDINACIÓN Y/O ACOMPAÑAMIENTO EN LAS LABORES DE MANTENIMIENTO, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS VIAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA
VALOR	:	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES. MCTE ($ 4.853.333)
PLAZO	:	CINCUENTA Y DOS (52) DIAS
ACTA INICIO	:	13 DE NOVIEMBRE DE 2024
TOTAL, EJECUTADO	:	$ 4.573.317,00
TOTAL, PLAZO	:	CUARENTA Y CUATRO (44) DIAS
ACTA RECIBO FINAL	:	27 DE DICIEMBRE DE 2024
ACTA LIQUIDACION	:	27 DE DICIEMBRE DE 2024

Cumpliendo con las siguientes actividades:

- Cumplir el contrato con plena autonomía e independencia técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre las partes propio de este tipo contractual
- Apoyar a la Secretaría de Obras Públicas para desarrollo, evaluación, ejecución y seguimiento de los proyectos viales de acuerdo con la normatividad vigente.
- Acompañar a la secretaria de Obras Publicas en la revisión de cada uno de los estudios, diseños, rediseños de obras de tipo vial generadas en el Municipio tanto en la zona urbana como en la rural.
- Atender oportunamente los requerimientos tales como realización de visitas técnicas para identificación de problemas, necesidades y expectativas de la comunidad, presentando informes correspondientes a la situación actual, las alternativas de solución que se identifican y los presupuestos de las obras viales propuestas cuando a ello hubiere lugar.
- Atender oportunamente los requerimientos en materia de visitas técnicas para identificación de problemas, necesidades y expectativas razonables de la comunidad, debiendo presentar informes correspondientes a la situación actual, las alternativas de solución, los presupuestos de las obras propuestas y los análisis de precios unitarios cuando a ello haya lugar.
- Apoyar en la elaboración y revisión de documentos relativos a los procesos de contratación que sean solicitados a la Secretaría de Obras Públicas tales como: los estudios previos, especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios, así como colaborar activamente en el desarrollo de estudios y elaboración de presupuestos de obra pública enfocada en los proyectos de la malla vial.
- Asegurar mediante el Apoyo y una Supervisión eficiente, la calidad del desarrollo del objeto de los contratos de la malla vial.
- Apoyar a la Administración Municipal para la adecuada ejecución de los contratos apoyándolo en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.
- Informar a la Administración Municipal en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo de los contratos de vías, a través de informes semanales, mensuales o especiales a solicitud de la Entidad.

- Cumplir con el pago de aportes mensuales al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), de acuerdo con la normativa vigente, por lo cual el incumplimiento de esta obligación será causal de imposición de multas y de aplicación de la cláusula excepcional de caducidad administrativa.
- Custodiar y a la terminación del presente contrato entregar al supervisor los expedientes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- Entregar al supervisor los archivos físicos de naturaleza pública u oficial que tenga a su cargo. Así mismo, entregar los documentos originales que le hayan sido entregados en virtud de las obligaciones, una vez haya desaparecido la necesidad de su uso.
- Cumplir con las demás instrucciones, plazos y tareas que le sean impartidas por la Secretaría de Obras Públicas, que se deriven o que tengan relación con la naturaleza del contrato.
- Ofrecer un buen trato al personal con el que tenga algún tipo de contacto, ya sea compañeros de la entidad o personal externo a la Administración Municipal
- Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo a la Secretaría General y de servicios administrativos

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los veintidós (22) de febrero del año Dos Mil Veinticinco (2025).

PEDRO ANTONIO CANO ALVAREZ
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co

Elaboró: J. Barajas S.

EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **JUAN DAVID VARGAS DIAZ, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.098.737.349 DE BUCARAMAGA**, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2024:

CONTRATO Nº	:	269 DE 2024
OBJETO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LA COOORDINACIÓN Y/O ACOMPAÑAMIENTO EN LAS LABORES DE MANTENIMIENTO, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS VIAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA
VALOR	:	ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 11.200.000)
PLAZO	:	CUATRO (04) MESES
ACTA INICIO	:	16 DE ABRIL DE 2024
ADICION	:	CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS $5.600.000
PRORROGA	:	DOS (2) MESES
TOTAL, EJECUTADO	:	$ 16.800.000,00
TOTAL, PLAZO	:	SEIS (06) MESES
ACTA RECIBO FINAL	:	28 DE OCTUBRE DE 2024
ACTA LIQUIDACION	:	28 DE OCTUBRE DE 2024

Cumpliendo con las siguientes actividades:

- Cumplir el contrato con plena autonomía e independencia técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre las partes propio de este tipo contractual
- Apoyar a la Secretaría de Obras Públicas para desarrollo, evaluación, ejecución y seguimiento de los proyectos viales de acuerdo con la normatividad vigente.
- Acompañar a la Secretaria de Obras Publicas en la revisión de cada uno de los estudios, diseños, rediseños de obras de tipo vial generadas en el Municipio tanto en la zona urbana como en la rural.
- Atender oportunamente los requerimientos tales como realización de visitas técnicas para identificación de problemas, necesidades y expectativas de la comunidad, presentando informes correspondientes a la situación actual, las alternativas de solución que se identifican y los presupuestos de las obras viales propuestas cuando a ello hubiere lugar.
- Atender oportunamente los requerimientos en materia de visitas técnicas para identificación de problemas, necesidades y expectativas razonables de la comunidad, debiendo presentar informes correspondientes a la situación actual, las alternativas de solución, los presupuestos de las obras propuestas y los análisis de precios unitarios cuando a ello haya lugar.
- Apoyar en la elaboración y revisión de documentos relativos a los procesos de contratación que sean solicitados a la Secretaría de Obras Públicas tales como: los estudios previos, especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios, así como colaborar activamente en el desarrollo de estudios y elaboración de presupuestos de obra pública enfocada en los proyectos de la malla vial.
- Asegurar mediante el Apoyo y una Supervisión eficiente, la calidad del desarrollo del objeto de los contratos de la malla vial.
- Apoyar a la Administración Municipal para la adecuada ejecución de los contratos apoyándolo en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.

- Informar a la Administración Municipal en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo de los contratos de vias, a través de informes semanales, mensuales o especiales a solicitud de la Entidad.
- Cumplir con el pago de aportes mensuales al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), de acuerdo con la normativa vigente, por lo cual el incumplimiento de esta obligación será causal de imposición de multas y de aplicación de la cláusula excepcional de caducidad administrativa.
- Custodiar y a la terminación del presente contrato entregar al supervisor los expedientes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- Entregar al supervisor los archivos físicos de naturaleza pública u oficial que tenga a su cargo. Así mismo, entregar los documentos originales que le hayan sido entregados en virtud de las obligaciones, una vez haya desaparecido la necesidad de su uso.
- Cumplir con las demás instrucciones, plazos y tareas que le sean impartidas por la Secretaría de Obras Públicas, que se deriven o que tengan relación con la naturaleza del contrato.
- Ofrecer un buen trato al personal con el que tenga algún tipo de contacto, ya sea compañeros de la entidad o personal externo a la Administración Municipal
- Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo a la Secretaría General y de servicios administrativos

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los veintidós (22) de febrero del año Dos Mil Veinticinco (2025).

PEDRO ANTONIO CANO ALVAREZ
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co

Elaboró: J. Barajas S.

CONSTRUCCIÓN E INTERVENTORIA

Puerto Boyacá, 30 de septiembre de 2020

CERTIFICA:

A QUIEN CORRESPONDA.

Que el señor, **JUAN DAVID VARGAS DIAZ,** identificado con CC No. **1098737349** de Puerto Boyacá, laboró para nuestra empresa, desempeñado el cargo como **INSPECTOR DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS,** desde el 02 de septiembre del 2019 al 30 de septiembre del 2020, desarrollando las siguientes actividades:

Inspección y seguimiento diario de las actividades de obra.
Verificación de cantidades de obra ejecutadas.
Control de calidad de los procesos constructivos.
Seguimiento al cumplimiento del cronograma de obra.
Supervisión de los frentes de trabajo.
Revisión de materiales y suministros.
Apoyo en la elaboración de informes de interventoría.
Diligenciamiento y seguimiento de bitácoras de obra.
Verificación de planos y especificaciones técnicas en campo.

Para constancia de lo anterior se firma en ciudad a los treinta (30) días del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020)

Atentamente.

JUAN MANUEL MEJIA FANDIÑO
Ingeniero Civil – UCC
Mat. 05202-332262 ANT.
Especialista en gerencia de proyectos

MEILLEUR'S S.A.S.

NIT. 900.418.547-7

HACE CONSTAR

Que el señor **JUAN DAVID VARGAS DIAZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.098.737.349 expedida en Bucaramanga, laboró en la empresa **MEILLEUR'S S.A.S**., desde el 02 de Octubre al 11 de Diciembre del 2018, para el contrato **"MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO PRIMARIO DE AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS DEL ÁREA RURAL EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ"** desempeñando el cargo de Tecnólogo en Obra Civil y ejecutando las siguientes labores durante el contrato establecido en campo:

- Supervisión y seguimiento de las actividades ejecutadas en los diferentes frentes de obra.
- Interpretación y lectura de planos arquitectónicos, estructurales y de obra civil.
- Control y verificación de cantidades de obra ejecutadas mediante mediciones en campo.
- Apoyo en la elaboración de presupuestos, análisis de cantidades y control de costos.
- Elaboración de informes de avance físico y seguimiento al cronograma de obra.
- Control de materiales, herramientas, equipos y recursos utilizados en la ejecución del proyecto.
- Supervisión del personal y coordinación de cuadrillas de trabajo.
- Verificación de la correcta ejecución de los procesos constructivos de acuerdo con las especificaciones técnicas.

La presente certificación se expide a los Once (11) días del mes de Diciembre de Dos Mil Dieciocho (2018), en Puerto Boyacá.

Cordialmente,



OSCAR ORLANDO OCAMPO RUBIANO
Gerente

Carrera 3 # 22A - 08, Puerto Boyacá, Boyacá
310-812-8861
meilleursservices@gmail.com

La Estrella, marzo 02 de 2018.

A QUIEN INTERESE

CERTIFICA QUE:

El señor **JUAN DAVID VARGAS DIAZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.098.737.349, laboró en nuestra compañía desde marzo 02 de 2017 hasta marzo 02 de 2018, con un contrato laboral a término fijo inferior a tres meses, como Residente de la obra terminal de carga en el Aeropuerto JMC, con un salario mensual de un millón doscientos mil pesos ml ($1.200.000) m/l.

Actividades realizadas durante la ejecucion del contrato:

Supervisión y dirección de las actividades de obra, verificando que los trabajos se ejecuten conforme a los planos, especificaciones técnicas y diseños aprobados.
Programación y seguimiento de las actividades constructivas, estableciendo prioridades y controlando el cumplimiento del cronograma de obra.
Control de personal y mano de obra, coordinando cuadrillas, asignando actividades y verificando el rendimiento del personal.
Interpretación y revisión de planos arquitectónicos, estructurales y técnicos, realizando seguimiento a su correcta aplicación durante la ejecución de los trabajos.
Control de cantidades de obra, realizando mediciones, verificaciones y seguimiento a las cantidades ejecutadas en los diferentes frentes de trabajo.
Elaboración de informes de avance de obra, registrando las actividades ejecutadas, porcentajes de avance, novedades y situaciones presentadas durante el desarrollo del proyecto.
Control de materiales y equipos, verificando su recepción, almacenamiento, utilización y disponibilidad de acuerdo con las necesidades de la obra.
Supervisión de la calidad de los trabajos, verificando que los procesos constructivos cumplan con las especificaciones técnicas y estándares establecidos.
Coordinación con contratistas, subcontratistas, proveedores e interventoría, atendiendo requerimientos técnicos y administrativos relacionados con la ejecución de la obra.
Seguimiento al presupuesto de obra, controlando cantidades, materiales, mano de obra y demás recursos necesarios para la ejecución del proyecto.
Elaboración y revisión de actas de obra, soportando las cantidades realmente ejecutadas y verificadas en campo.
Identificación y solución de inconvenientes técnicos presentados durante la ejecución de las actividades constructivas.
Control de seguridad y cumplimiento de las condiciones de trabajo, verificando que las actividades se desarrollen bajo los procedimientos establecidos.
Elaboración de bitácoras y registros de obra, dejando constancia de las actividades realizadas, personal, equipos, condiciones y novedades diarias.

Coordinación de los diferentes frentes de trabajo, garantizando una adecuada distribución de recursos y continuidad de las actividades.
Verificación de replanteos, niveles, dimensiones y ubicación de elementos constructivos de acuerdo con los diseños y planos.
Seguimiento al cumplimiento de especificaciones técnicas y normas aplicables a los procesos constructivos.
Apoyo en la planificación de compras y suministro de materiales, de acuerdo con las necesidades y programación de la obra.
Control de avance físico y financiero del proyecto, comparando lo ejecutado frente a lo programado.
Entrega y recibo de actividades terminadas, verificando condiciones de calidad, cantidades y cumplimiento de los requerimientos establecidos.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en La Estrella a los 02 días del mes de marzo de 2018.

Atentamente,

ANA MARIA CAÑAS GIRALDO
Auxiliar Administrativa.