FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Cardenas	Parra	Oscar Fernando

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 80033713	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 0273200 D.M. 04

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 18 MES 06 AÑO 1982	Vereda Fonqueta Conjunto La Carolina Cas Apto 20 de Julio			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CUNDINAMARCA
DEPTO	CUNDINAMARCA	MUNICIPIO	CHÍA		
MUNICIPIO	CHÍA	TELÉFONO	8630536	EMAIL	oscarcparra@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

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

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	05	2020	
POSTGRADO	3	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	03	2010	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2006	154760

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

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

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS	X				X		X		

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO CULTURAL BACATA DE FUNZA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO FUNZA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	11	Mes	05	Año	2023	Día	29	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTRATISTA	DEPENDENCIA AREA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 14 13 55					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	13	Mes	02	Año	2023	Día	27	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS	DEPENDENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA					DIRECCIÓN CARRERA 58 9 5					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FUNZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUNZA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 14 13 5					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO CULTURAL BACATA DE FUNZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
EPARTAMENTO UNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUNZA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	05	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 13 12 55					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FUNZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUNZA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	05	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 14 13 5					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FUNZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
EPARTAMENTO UNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUNZA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8234070	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 14 - 13 05					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO CULTURAL BACATA DE FUNZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUNZA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTRATISTA CONTRATO	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 13 12 55					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* COTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 - 12 63						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FUNZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO UNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUNZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 - 13 05						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE COTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* COTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DIRECCION GENERAL					*DIRECCIÓN* AVENIDA - VIA COTA CHIA KM 1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO UNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3161800	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	05	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 N 12 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FUNZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUNZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8234070	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 13 5						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE COTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* COTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION GENERAL						*DIRECCIÓN* AVENIDA - COTA - CHIA KM 1					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO JNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8844444	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	12	*Año*	2019	*Día*	15	*Mes*	01	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 - 11 29					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8844444	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	05	*Año*	2018	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 - 11 29					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO UNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	04	*Año*	2016	*Día*	16	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 11 -29					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3394460	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	09	*Año*	2015	*Día*	28	*Mes*	03	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION DE PROCESOS DE						*DIRECCIÓN* CALLE 49 N 13 33					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3394460	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	11	*Año*	2013	*Día*	21	*Mes*	09	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* AREA DISCIPLINARIA						*DIRECCIÓN* CALLE 49 N 13 33					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3394460	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	09	*Año*	2012	*Día*	07	*Mes*	11	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION DE PROCESOS DE						*DIRECCIÓN* CALLE 49 N 13 33					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7693100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	04	*Año*	2011	*Día*	11	*Mes*	10	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE OBRAS						*DIRECCIÓN* CALLE 137 B 14 24					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7693100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	09	*Año*	2010	*Día*	28	*Mes*	03	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COORDINACION JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 137 B 14 24					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8630230	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2009	*Día*	21	*Mes*	09	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERO DELEGADO	*DEPENDENCIA* PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 N 17 50					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8630230	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	04	*Año* 2007	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERO DELEGADO	*DEPENDENCIA* PERSONERIA DELEGADA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 N 17 50						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	12	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	11
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 30/10/206

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Universidad de La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Oscar Fernando Cárdenas Parra

C.C. Nº 80.033.713

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Abogado

Dado en el Campus Universitario de Chía, a los 24 días del mes de Noviembre de 2006.

Rector

Rectoría

Decano

Secretario General

Secretaría General

Personería jurídica otorgada por la resolución 130 de Enero 14 de 1980, Ministerio de Educación Nacional.

Anotado al folio 330 del libro de registro No. 4
a los 24 días del mes de Noviembre de 2006.

29863

created with MY SCANS

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto Oscar Fernando Cárdenas Parra c.c. No 80.053.713 de Bogotá

Egresado de la Universidad de La Sabana

ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo

Registrado bajo el No 20175 Folio 9 Libro 26 y refrendado por el Secretario General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C. República de Colombia, a los once (11) días del mes de marzo de dos mil diez (2010)

El Rector

El Vicerrector

El Secretario General

El Director de la Facultad de Jurisprudencia

El Director de la Especialización

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

Fo. 215

Universidad de
La Sabana

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 2275

La suscrita Secretaria General de la Universidad de La Sabana

Certifica que en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía, **el día 5 del mes de Mayo del año 2020** se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual **OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA** con cédula de ciudadanía No. **80033713**, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de **ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL** otorgado por la Universidad de La Sabana con el diploma No. **64918,** registrado en el folio **1028** del libro No. **11** de registro de títulos.

La Universidad está autorizada para conferir este título por resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 15382 de Diciembre 18 de 2019.

El presidente de la ceremonia le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades, Directores de Instituto que en ella intervinieron y el Secretario General así:

OBDULIO VELASQUEZ POSADA
Rector

JUAN FERNANDO CORDOBA MARENTES
Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

ANGELA MARIA DE VALDENEBRO CAMPO
Secretario General

Se expide la presente Acta en el Campus Universitario del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los cinco (5) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).



ANGELA MARIA DE VALDENEBRO CAMPO
Secretario General

Nota: Este documento cuenta con protección de marca de agua digital en la firma, para verificar su autenticidad siga las instrucciones en www.unisabana.edu.co/nosotros/autenticacion-de-certificados/

PERSONERIA
MUNICIPAL DE CHIA

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA

CERTIFICA

Que revisado el archivo que reposa en esta entidad se encontró que el Doctor **OSCAR FERNANDO CÁRDENAS PARRA** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.033.713 expedida en Bogotá, laboró en la Personería Municipal de Chía ejerciendo el cargo de personero delegado, desde el dos (02) de Abril de dos mil siete (2007) hasta el veintiuno (21) de septiembre de dos mil diez (2010).

Que del 2 de Abril de 2007 al 28 de febrero de 2009, desempeñó sus funciones de Personero Delegado en la Personería delegada para asuntos disciplinarios y conducta oficial y dentro de sus funciones esenciales se encontraban:

1. Vigilar la conducta oficial de los funcionarios de la Alcaldía Municipal y verificar que desempeñen cumplidamente sus deberes.
2. Adelantar las investigaciones disciplinarias en primera instancia de los servidores públicos municipales, todo de conformidad con las disposiciones vigentes y respetando el debido proceso.
3. Vigilar de oficio o a petición de parte, los procesos disciplinarios que se adelanten en las entidades del municipio.
4. Proyectar para la firma del personero municipal las decisiones a los recursos de apelación contra las decisiones y actos interlocutorios proferidos en primera instancia por las personerías delegadas.
5. Proyectar para la firma del personero municipal las decisiones a los recursos de queja y de las nulidades que se propongan en los procesos disciplinarios.
6. Proyectar para la firma del personero municipal las decisiones sobre revocatoria directa que de oficio o a solicitud de parte éste deba resolver.
7. Proyectar para la firma del personero municipal las decisiones sobre impedimentos y recusaciones que se formulen contra los personeros delegados.
8. Proyectar para la firma del personero municipal las decisiones relacionadas con nulidades procesales surgidas durante el trámite de procesos disciplinarios.
9. Evacuar los despachos comisorios enviados a la personería municipal.
10. Unificar criterios en materia disciplinaria y asesorar a las demás personerías delegadas cuando así lo requieran en el estudio y aplicación de normas disciplinarias y en la consideración y decisión de casos específicos.
11. Asesorar al personero municipal en los asuntos pertinentes y en la preparación de estudios, conceptos, análisis y en general en todo lo relacionado con la materia disciplinaria.

Calle 10 N° 7 - 88 Chia - Cundinamarca
Email: personeriachia@hotmail.com
Teléfonos: 863 023 0 - 862 695 2
www.personeriachia.gov.co

Scanned with CamScanner

PERSONERIA
MUNICIPAL DE CHIA

Que del periodo comprendido entre el 1 de Marzo de 2009 y el 21 de septiembre de 2010, desempeñó sus funciones de personero delegado en la personería delegada para la vigilancia administrativa, asuntos presupuestales y contratación estatal, y dentro de sus funciones esenciales se encontraban:

1. Velar por el cumplimiento de la constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales.
2. Recibir quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la administración y procurar la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos.
3. Verificar que en el trámite de los asuntos oficiales se observen los términos legales y se exijan únicamente los requisitos señalados en la ley.
4. Adelantar visitas generales o por dependencias a las entidades de su competencia con el fin de evaluar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y el desempeño de las funciones asignadas.
5. Vigilar que las entidades y dependencias de la administración municipal ejecuten el plan de desarrollo económico y social adoptado.
6. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos presuntamente delictuosos de los funcionarios de la administración municipal para que sean investigados.
7. Solicitar a los servidores de la administración municipal los informes que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
8. Comprobar que la programación, liquidación, y ejecución presupuestal se ajuste al plan de desarrollo, los planes, programas y proyectos ordenados por las normas generales y que se apliquen los procedimientos reglamentarios.
9. Verificar que se cumplan las disposiciones sobre distribución de los recursos propios y los provenientes de la nación y otras entidades. En caso de incumplimiento, instaurar las acciones a que hubiere lugar.
10. Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el municipio.
11. Vigilar los procedimientos y actuaciones en temas de contratación que adelante el municipio.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) días del mes de Abril de dos mil catorce (2014).

LUZ MERY ROJAS GALLO
PERSONERA MUNICIPAL (e)

TRD: 100-17-1

Calle 10 N° 7 - 88 Chía - Cundinamarca
Email: personeriachia@hotmail.com
Teléfonos: 863 023 0 - 863 695 2
www.personeriachia.gov.co

Scanned with CamScanner

CERTIFICACION CONTRACTUAL

El suscrito Representante Legal del Fondo de Desarrollo Local de Usme Dr. **JORGE ELIÉCER PEÑA PINILLA**, Alcalde local de Usme, según Decreto de Nombramiento N° 170 del 04 de abril de 2016 y Acta de posesión N° 167 del 08 de abril de 2016, certifica que **OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA**, identificado con Cedula de Ciudadanía N° 80.033.713 de Bogotá, celebró con este Fondo de Desarrollo Local, los siguientes contratos de prestación de servicios:

CPS:	**No. 072-FDLU-2010**
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación directa
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
OBJETO CONTRACTUAL	*"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DE APOYO COORDINACIÓN JURÍDICA EN CONCEPTOS, RESOLUCIONES DE CONSULTAS, PREPARACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LAS LABORALES ATRIBUIDAS A LA COORDINACIÓN".*
PLAZO	Seis (06) meses
VALOR	$ 19.200.000 MCTE
FECHA DE INICIO	29 de septiembre de 2010
FECHA DE TERMINACION	28 de marzo de 2011
OBLIGACIONES	1. Apoyar a la Coordinación Jurídica y Normativa en la sustanciación de los procesos. 2. Apoyar a la Coordinación Jurídica y Normativa en las respuestas a los derechos de petición dentro del término legal. 3. Apoyar la protección de los conceptos jurídicos que le sean encomendados por el Alcalde Local o por el Coordinador Jurídico, relacionados con los temas atribuidos a la coordinación. 4. Apoyar a la Coordinación Jurídica y Normativa en la revisión y la contestación de tutelas y acciones populares que deben ser tramitadas por la dependencia. 5. Apoyar en la elaboración de informes de la Coordinación Jurídica y Normativa. 6. Apoyar la atención y resolución de las consultas que la comunidad presente por cualquier medio a la Alcaldía Local y que tenga relación con las actividades propias de la Coordinación. 7. Apoyar las supervisiones y/o interventorías de mínimo cuatro contratos y/o convenios que le sean delegadas por el Alcalde local de Usme. 8. El contratista deberá participar en la implementación, aplicabilidad y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG de la secretaria Distrital de Gobierno, para lo cual debe remitir al correo sistemaintegradodegestion@segobdis.gov.co dentro de los primeros 5 dias calendario los siguientes datos: Nombre completo, documento de identificación, numero de contrato, tiempo de contrato, teléfono y correo electrónico de contacto con la finalidad de apoyar cada una de las actividades asignadas por el SIG. 9. El contratista deberá participar en cada una de las actividades que el sistema integrado de gestión SIG desarrolle, por lo cual deberá entregar al supervisor de la orden en su informe ejecutivo de actividades el reporte de las actividades en las que participo en el periodo correspondiente. 10. Presentar informes mensuales de ejecución de actividades desarrolladas. 11. Cumplir con el pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones. 12. Las demás asignadas y/o delegadas por el Alcalde que correspondan a la naturaleza del contrato.
ESTADO	Liquidado

Scanned by CamScanner

CPS:	No. 036-FDLU-2011
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación directa
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
OBJETO CONTRACTUAL	*OBRAS DE LA ALCALDIA LOCAL DE USME EN EL IMPULSO PROCESAL Y SUSTANCIACION DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ADELANTADAS POR INFRACCION AL RÉGIMEN DE OBRAS*
PLAZO	Doce (12) meses
VALOR	$ 45.600.000 MCTE
FECHA DE INICIO	12 de abril de 2011
FECHA DE TERMINACION INICIAL	11 de abril de 2012
PRÓRROGA N° 1	Dos (02) meses
ADICIÓN N° 1	$ 7.600.000 MCTE
PRÓRROGA N° 2	Dos (02) meses
ADICIÓN N° 2	$ 7.600.000 MCTE
PRÓRROGA N° 3	Dos (02) meses
ADICIÓN N° 3	$ 7.600.000 MCTE
FECHA DE TERMINACION FINAL	11 de octubre de 2012
PLAZO TOTAL EJECUTADO	Dieciocho (18) meses
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 68.400.000 MCTE
OBLIGACIONES	1. Sustanciación de 50 actuaciones administrativas mensuales, por infracción al régimen de obras, correspondientes a la Asesoria de Obras; dándole el impulso procesal a que haya lugar; entre ellas: A- Sustanciación de actos administrativos de archivo, de imposición de las sanciones señaladas por la Ley 388 de 1997, modificada por la Ley 810 de 2003, proyectos de resolución mediante los cuales se resuelve los recursos de ley interpuestos por los administrados, aquellas mediante las cuales se deciden peticiones de pérdida de fuerza ejecutoria, caducidad o revocatoria directa. B- Sustanciación de fallos sobre las actuaciones administrativas con prelación respecto de las cuales se encuentre próxima a operar el fenómeno de la caducidad o pérdida de fuerza ejecutoria. C- Dar impulso procesal, que en derecho corresponde a las actuaciones administrativas y en especial las que lleven más tiempo en curso en las Asesorias de Obras. D- manejo de información que permita actualizar las actuaciones administrativas. E- Adelantar las diligencias correspondientes al Cobro persuasivo, en la Asesoria de Obras. Dar cumplimiento a las directrices impartidas sobre el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. 2. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aun con posterioridad a este. 3. Cumplir con las obligaciones tributarias contempladas en el estatuto tributario. 4. Hacer entrega de toda la documentación producto del cumplimiento del presente contrato o aquella que le haya sido asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos archivisticos, al supervisor del contrato para efectos de la liquidación del mismo. 5. Responder por los bienes o elementos que le sean asignados para el desempeño de su labor en la Alcaldia Local de Usme, y a la terminación del mismo, reintegrar los bienes al responsable del Almacén General de la entidad. 6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 7. Respetar la entidad, como los elementos entregados por la misma a cualquier título, los mismos deben ser para uso exclusivo de la entidad en cumplimiento de las metas del plan

Scanned by CamScanner

	de desarrollo local de Usme. 8. El contratista deberá participar en la implementación, aplicabilidad y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG de la secretaria Distrital de Gobierno, para lo cual debe remitir al correo sistemaintegradodegestion@segobdis.gov.co dentro de los primeros 5 días calendario los siguientes datos: Nombre completo, documento de identificación, numero de contrato, tiempo de contrato, teléfono y correo electrónico de contacto con la finalidad de apoyar cada una de las actividades asignadas por el SIG.9. El contratista deberá participar en cada una de las actividades que el sistema integrado de gestión SIG desarrolle, por lo cual deberá entregar al supervisor de la orden en su informe ejecutivo de actividades el reporte de las actividades en las que participo en el periodo correspondiente. 10. Apoyar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información realizadas por los entes de control y demás entidades públicas. 11. Presentar mensualmente un informe parcial de ejecución el cual deberá contener la información referente a la ejecución del objeto contractual. 12. Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones. 13. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del objeto contractual.
ESTADO	Liquidado

Esta certificación se expide a los veinte (20) dias del mes de febrero de 2018, a solicitud del interesado.

Cordialmente:

JORGE ELIÉCER PEÑA PINILLA
Alcalde Local de Usme

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO / ÁREA	FIRMA
Proyectó y Revisó:	Moniza Montes Mercado	Profesional Universitario Código 219 Grado 18 – Área de Gestión de Desarrollo Local - AGDL	
Aprobó:	Luis Harderson Motta	Profesional Especializado - Área de Gestión de Desarrollo Local - AGDL	

* Los arriba firmantes certificamos dentro de nuestras respectivas competencias laborales o contractuales según corresponda, que el presente documento cumple con las exigencias técnicas y/o legales pertinentes para su viabilización.

Scanned by CamScanner

CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

1.6

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y CARRERA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que el señor **OSCAR FERNANDO CÁRDENAS PARRA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.033.713 expedida en Bogotá, laboró en la Contraloría de Cundinamarca desde el 20 de septiembre de 2012 hasta el 28 de marzo de 2016.

Que durante su vinculación, desempeñó los siguientes cargos y funciones:

Del 20 de septiembre de 2012 al 07 de noviembre de 2013 fue nombrado en provisionalidad en el cargo de profesional Universitario Código 219 Grado 01,ante la Subdirección de Procesos de Responsabilidad Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL

1. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos que deban desarrollarse para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Subdirección de Procesos de Responsabilidad Fiscal.

2. Apoyar a la Subdirección de Procesos de Responsabilidad Fiscal en todas las actividades que se realizan para la modernización, actualización de métodos, técnicas y procedimientos.

3. Promover y ejecutar asuntos relacionados con el área de trabajo, para garantizar metas y objetivos del proceso.

4. Sustanciar y proyectar las respuestas a las consultas presentadas a la Subdirección de Procesos de Responsabilidad Fiscal, para dar el tramite oportuno a tales requerimientos

5. Evaluar, proyectar, y proponer acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la Subdirección de Procesos de Responsabilidad Fiscal.

6. Participar en la elaboración y presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas. para el cabal cumplimiento de la gestión de la contraloría de Cundinamarca

opm

Deja huella
Con la transparencia, por la paz de Cundinamarca

7. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo, en el proceso al que pertenece, para garantizar la eficacia de éste.

8. Informar a quien corresponda de acuerdo al manejo de procesos de la Entidad, sobre las inconsistencias o daños en los equipos de computación o bienes muebles a cargo, para el logro eficiente de cada proceso.

9. Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.

10. Comparecer a los distintos eventos que programe la Entidad, con el ánimo de prevenir las Enfermedades de Origen Profesional y los Accidentes de Trabajo.

11. Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.

12. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.

13. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.

14. Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento.

15. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.

16. Promover la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para cumplir con la misión institucional de la Entidad.

17. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Cundinamarca de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Cundinamarca.

Del 08 de noviembre de 2013 al 21 de septiembre de 2015 fue nombrado en provisionalidad en el cargo de profesional Universitario Código 219 Grado 01, ante la Dirección Técnica Disciplinaria

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01 DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DISCIPLINARIA

1. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos que deban desarrollarse para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección Técnica Disciplinaria.

2. Apoyar a la Dirección Técnica Disciplinaria en todas las actividades que se realizan para la modernización, actualización de métodos, técnicas y procedimientos

3. Sustanciar y proyectar las respuestas a las consultas presentadas a la Dirección Técnica Disciplinaria, para dar el tramite oportuno a tales requerimientos.

4. Sustanciar, proyectar, y proponer acciones que deban adoptarse, para el logro de objetivos y metas de la Dirección Técnica Disciplinaria.

5. Participar en la elaboración y presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas, para el cabal cumplimiento de la gestión de la contraloría de Cundinamarca

6. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo, en el proceso al que pertenece, para garantizar la eficacia de éste.

7. Informar a quien corresponda de acuerdo al manejo de procesos de la Entidad, sobre las inconsistencias o daños en los equipos de computación o bienes muebles a cargo, para el logro eficiente de cada proceso.

8. Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.

9. Comparecer a los distintos eventos que programe la Entidad, con el ánimo de prevenir las Enfermedades de Origen Profesional y los Accidentes de Trabajo.

10. Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.

11. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.

12. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.

13. Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento continuo del proceso.

14. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.

15. Promover la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para cumplir con la misión institucional de la Entidad.

16. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Cundinamarca de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Cundinamarca.

El 22 de septiembre de 2015 fue nombrado como Servidor de Carrera Administrativa mediante resolución No. 0764 según concurso de mérito, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01, ante la Subdirección de Procesos de Responsabilidad Fiscal, cargo que ocupó hasta el 28 de marzo de 2016, fecha en la cual se desvinculó temporalmente de la entidad, según Resolución No. 0223 del 29 de marzo de 2016.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL

1. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos que deban desarrollarse para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Subdirección de Procesos de Responsabilidad Fiscal.

2. Apoyar a la Subdirección de Procesos de Responsabilidad Fiscal en todas las actividades que se realizan para la modernización, actualización de métodos, técnicas y

Deja huella
Con la transparencia, por la paz de Cundinamarca

procedimientos.

3. Promover y ejecutar asuntos relacionados con el área de trabajo, para garantizar metas y objetivos del proceso.

4. Sustanciar y proyectar las respuestas a las consultas presentadas a la Subdirección de Procesos de Responsabilidad Fiscal, para dar el tramite oportuno a tales requerimientos

5. Evaluar, proyectar, y proponer acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la Subdirección de Procesos de Responsabilidad Fiscal.

6. Participar en la elaboración y presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas. para el cabal cumplimiento de la gestión de la contraloría de Cundinamarca

7. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo, en el proceso al que pertenece, para garantizar la eficacia de éste.

8. Informar a quien corresponda de acuerdo al manejo de procesos de la Entidad, sobre las inconsistencias o daños en los equipos de computación o bienes muebles a cargo, para el logro eficiente de cada proceso.

9. Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.

10. Comparecer a los distintos eventos que programe la Entidad, con el ánimo de prevenir las Enfermedades de Origen Profesional y los Accidentes de Trabajo.

11. Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.

12. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.

13. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.

14. Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento.

15. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.

16. Promover la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para cumplir con la misión institucional de la Entidad.

17. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Cundinamarca de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Cundinamarca.

Se expide en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de febrero de 2018, a solicitud de la interesada.

AMALIA DEL CARMEN BERNAL NIÑO
Directora Administrativa de Gestión Humana y
Carrera Administrativa

Nota: De acuerdo a la Resolución No. 002 de febrero de 1994 de la contraloría de Cundinamarca y el Decreto 2150 de 1995 no requiere sello.
Elaboró: Henry Daza
Auxiliar Administrativo

Deja huella
Con la transparencia, por la paz de Cundinamarca

021

DFP. 185 - 2021

LA SUSCRITA DIRECTORA DE FUNCION PÚBLICA
DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
NIT. 899999172-8

CERTIFICA:

Que **OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA,** identificado con C.C. No. 80.033.713 laboró con la administración municipal de Chia.

Se desempeñó en los siguientes periodos y cargos:

Del 06 de abril de 2016 hasta el 16 de junio de 2019 se desempeñó como ASESOR, código 105, grado 04, su vinculación fue libre nombramiento y remoción, en el Despacho del señor Alcalde. las funciones que desempeña, de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

1 - Preparar estudios, diagnósticos, proyectos y demás documentos necesarios para el fortalecimiento de la gestión conforme a los lineamientos establecidos
2 - Ejercer actividades de acompañamiento y asesoría a las dependencias en los temas de su competencia de conformidad con las directrices impartidas
3 - Realizar seguimiento y control a los procesos administrativos y financieros de la alcaldía garantizando la correcta ejecución de los recursos y cumplimiento de las metas establecidas .
4 - Revisar y analizar la información y los indicadores de cada sector estableciendo las acciones y estrategias pertinentes para el cumplimiento del objeto misional de la alcaldía
5 - Responder las consultas, solicitudes y peticiones generadas de acuerdo a los parámetros establecidos.
6 - Asesorar al Alcalde Municipal en la toma de decisiones de acuerdo con las políticas y planes municipales y la normatividad vigente.
7 - Emitir los conceptos que le sean solicitados de conformidad con las directrices impartidas
8 - Asistir a las juntas, consejos y demás reuniones designadas por el Alcalde, representando a la entidad y fijando las directrices y orientaciones de la Administración municipal.
9 - Gestionar la cooperación y apoyo institucional de entidades públicas y privadas para definir y establecer acciones y estrategias que beneficien a la población.
10 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

- Del 13 hasta el 20 de enero de 2017 se le asignaron funciones como consejero de justicia, código 035, grado 03.

- Del 9 hasta el 16 de junio de 2017 se le asignaron funciones como JEFE DE OFICINA, código 006, grado 04, en la Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.

- Del 20 de junio de 2017 hasta el 12 de julio de 2017 se le asignaron funciones como DIRECTOR TECNICO, código 009, grado 03, en la Dirección de Contratación.

- Del 13 hasta el 20 de enero de 2017 se le asignaron funciones Consejero de Justicia.

- Del 05 hasta el 19 de octubre de 2017 se le asignaron funciones como DIRECTOR TECNICO, código 009, grado 03, en la Dirección de Contratación.

- Del 11 hasta el 16 de enero de 2018 se le asignaron funciones como JEFE DE OFICINA, código 115, grado 04, en la Oficina Asesora Jurídica.

- Del 26 de enero de 2018 hasta el 5 de febrero de 2018 se le asignaron funciones como DIRECTOR TECNICO, código 009, grado 03 en la Dirección de Contratación.

- Del 27 de febrero de 2018 hasta el 1 de marzo de 2018 se le asignaron funciones como JEFE DE OFICINA, código 006, grado 04, en la Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.

- El dia 8 de marzo de 2018 se le asignaron funciones como DIRECTOR TECNICO, código 009, grado 03 en la Dirección de Contratación.

- Del 16 hasta el 23 de marzo de 2018 se le asignaron funciones como SECRETARIO DE DESPACHO, código 020, grado 04, en la Secretaria de Movilidad

- El dia 28 de mayo de 2018 se le asignaron funciones como DIRECTOR TECNICO, código 009, grado 03, en la Dirección de Contratación.

- El dia 23 de mayo de 2019 hasta 16 de junio de 2019 se le asignaron funciones como JEFE DE OFICINA, código 006, grado 04, en la Oficina de Contratación.

Del 17 de junio de 2019 hasta el 29 de diciembre de 2019 se desempeñó como JEFE DE OFICINA, código 006, grado 04, en la Dirección de Contratación. su vinculación fue en libre nombramiento y remoción. Las funciones que desempeña, de conformidad con la Resolución 2121 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

1-Dirigir los procesos contractuales de la administración municipal y orientar a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los mismos.
2-Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
3-Organizar de acuerdo al plan anual de compras y los planes operativos o de acción de los organismos y dependencias de la Administración Central del Municipio, el Plan de Contratación Municipal, y definir las estrategias de contratación para el periodo en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación, en coordinación con el ordenador del gasto y los delegatarios de la función contractual.

4-Dirigir los procedimientos y actividades relacionadas con la legalización, divulgación, publicación y cumplimiento de los términos y etapas de los procesos contractuales de la administración central
5-Orientar las modificaciones de los contratos, lo mismo que verificar la suscripción de las actas y documentos generados a partir de la clara de ejecución contractual hasta la liquidación por los interventores y/o supervisores y contratistas.
6-Disponer lo conducente para responder por la custodia de los contratos y documentos que se aporten o se produzcan como consecuencia de los procesos de licitación y/o de contratación administrativa, bajo su responsabilidad.
7-Expedir lo actos administrativos propio de la dependencia, y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
8-Contestar tutelas interpuestas contra la dependencia, cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
9-Coordinar lo conducente con la Oficina de Defensa Judicial, para llevar a cabo la defensa de los intereses del Municipio, que sean necesarios y adelantar como consecuencia del incumplimiento de terceros en los procesos contractuales de la administración central.
10-Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
11-Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes.
12-Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 30 de diciembre de 2019 hasta el 15 de enero de 2020 se desempeñó como PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 06, en la Dirección de Contratación. su vinculación fue en provisionalidad. Las funciones que realiza de conformidad con la Resolución 2952 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

1-Revisar y analizar los estudios previos, análisis del sector y demás documentos soportes en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo al régimen de contratación vigente.
2-Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones definitivos de los diferentes procesos contractuales, de conformidad con la modalidad y los lineamientos establecidos por la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.
3-Elaborar y revisar las actas y demás documentos, necesarios para adelantar la etapa precontractual conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad legal vigente.
4-Fungir como evaluador jurídico de los procesos contractuales en que sea designado, de acuerdo con las políticas institucionales y las prescripciones de ley.
5-Emitir conceptos en materia contractual, cuando sean requeridos por otras dependencias de la Administración Municipal, ajustándose a la normatividad legal vigente.

6-Proyectar las respuestas a los recursos que sean interpuestos sobre los actos administrativos propios del proceso contractual, atendiendo a las disposiciones legales vigentes.
7-Revisar, analizar y dar respuesta a los derechos de petición de complejidad alta que lleguen a la dependencia de acuerdo a los lineamientos señalados por jefe inmediato y normatividad legal vigente.
8-Apoyar a las dependencias de la Administración Municipal en la revisión de carpetas, actas, oficios y demás documentos necesarios para dar trámite a la liquidación de los contratos que sean remitidos por su complejidad, en concordancia con la normatividad legal vigente.
9-Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continua mente su eficacia en la de pendencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
10-Las demás que se le asignen que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.

MARTHA LUCIA PEDRAZA DONOSO
Directora de Función Pública

Chía, 16 de Febrero de 2021
Elaboro: Jeimmy Parra - Secretaria

Nº 2970

EL SECRETARIO JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE FUNZA
CERTIFICA:

Que de conformidad con los archivos que reposan en la entidad, el (la) señor (a) **CARDENAS PARRA OSCAR FERNANDO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **80033713** suscribió con el Municipio de Funza, Cundinamarca, los siguientes contratos:

Nombre del Contratante:	ALCALDIA DE FUNZA
NIT:	899999433-5
Nombre del Contratista:	CARDENAS PARRA OSCAR FERNANDO
Identificación:	80033713
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Número del Contrato:	0003 de 2020
Fecha Inicio del contrato:	21/01/2020
Fecha de Terminación del Contrato:	30/12/2020
Estado:	Liquidado
Valor Inicial:	$74,533,333.00
Valor adiciones:	$0.00
Valor total:	$74,533,333.00
Valor ejecutado:	$73,883,333.00
Objeto	Prestación de servicios profesionales para la asesoría jurídica relacionada con los procesos de contratación que adelante el municipio de funza – cundinamarca y las demás actividades que se desprenden del proceso de gestión contractual a cargo de la oficina jurídica.
Obligaciones:	1.Brindar asesoramiento jurídico para la revisión y trámite de procesos de contratación en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Subasta Inversa Presencial, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía, Convenios y Acuerdos Marco de Precios que le sean asignados a l contratista. 2. Participar en las audiencias que sel desarrollen en los procesos de contratación que le hayan sido asignados al contratista. 3. Hacer parte del Comité Evaluador, para la verificación de aspectos Jurídicos en procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad y observando lo consagrado en el Art. 2.2.1.1.2.2.3 Decreto 1082 de 2015. 4. Absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, resultado o con ocasión del trámite de procesos contractuales asignados al contratista.

SECRETARIA

	5. Tramitar y sustanciar procedimientos de imposición de multas, incumplimientos, caducidad y proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelvan recursos, en los procesos de contratación que les sean asignados. 6. Asesorar y revisar la elaboración, el estudio y revisión jurídica de los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que se deba celebrar y expedir el alcalde del Municipio de Funza que son sometidos a su consideración, de conformidad al procedimiento establecido y realizado en la Oficina asesora jurídica. 7. Asesorar en caso de ser necesario la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos asignados a la Oficina Asesora Jurídica. 8. Asesorar, implementar y revisar el manejo dado a los procesos contractuales que se adelanten por la Alcaldía de Funza en el Sistema electrónico de contratación pública SECOP I y II. 9. Asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por el Despacho de la Secretaría, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractual, contractual y pos contractual, y de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora Jurídica. 10. Apoyar, en la verificación de la documentación jurídica presentada por oferentes en cada uno de los procesos contractuales que se adelanten en la entidad. 11. Apoyar al comité evaluador en Su componente jurídico, en el proceso de evaluación de cada uno de los procesos en los que comprende a los aspectos jurídicos, técnicos, financieros y económicos con el fin de determinar la propuesta más favorable para el municipio. 12. Presentar las respuestas a las observaciones para su respectiva aprobación respecto al informe de evaluación que serán publicadas con el visto bueno del municipio. 13. Prestar acompañamiento a las diligencias públicas generadas de los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 14. Las demás relacionadas con el objeto del contrato

SECRETARIA

Nombre del Contratante:	ALCALDIA DE FUNZA
NIT:	899999433-5
Nombre del Contratista:	CARDENAS PARRA OSCAR FERNANDO
Identificación:	80033713
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número del Contrato:	0001 de 2021
Fecha Inicio del contrato:	05/01/2021
Fecha de Terminación del Contrato:	30/12/2021
Estado:	Liquidado
Valor inicial:	$75,210,000.00
Valor adiciones:	$6,900,000.00
Valor total:	$82,110,000.00
Valor ejecutado:	$82,110,000.00
Objeto	Prestación de servicios profesionales para brindar asesoria juridica relacionada con los procesos de contratación que adelante el municipio de funza y las demas actividades que se desprendan del proceso de gestión contractual a cargo de la oficina asesora
Obligaciones:	1) Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 2) Brindar asesoría jurídica en la revisión y trámite de procesos de contratación que se adelanten bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y subasta inversa presencial, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía, convenios y acuerdos marco de precios que le sean asignados por el jefe de la oficina asesora jurídica. 3) Participar en las audiencias que se desarrollen en los procesos de contratación que le hayan sido asignados por el jefe de la oficina asesora jurídica. 4) Hacer parte del comité evaluador, para la verificación de aspectos jurídicos en procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad y observando lo consagrado en el art. 2.2.1.1.2.2.3 decreto 1082 de 2015; o apoyar los procesos que le sean asignados por el supervisor en la verificación de aspectos jurídicos, con excepción de aquellos que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa y mínima cuantía. 5) Absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, resultado o con ocasión del trámite de procesos contractuales asignados al contratista. 6) Tramitar y sustanciar procedimientos de imposición de multas, incumplimientos, caducidad y proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelvan recursos, en los procesos de contratación que les sean asignados. 7) Asesorar y revisar la elaboración, el estudio y revisión jurídica de los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que se deba celebrar y expedir el

SECRETARIA

	alcalde del municipio de Funza que son sometidos a su consideración, de conformidad al procedimiento establecido y realizado en la oficina asesora jurídica. 8) Asesorar en caso de ser necesario la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos asignados a la oficina asesora jurídica. 9) Asesorar, implementar y revisar el manejo dado a los procesos contractuales que se adelanten por la alcaldía de Funza en el sistema electrónico de ST-CER753753 contratación pública SECOP I y II. 10) Asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por el despacho de la oficina asesora jurídica, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractual, contractual y pos-contractual. 11) Absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, que por competencia le correspondan a la oficina asesora jurídica, y que le hayan sido asignado por el jefe de la oficina asesora jurídica. 12) Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la oficina asesora juridica, los expedientes organizados, debidamente foliados y completos para la elaboración de la minuta y/o del mismo modo todos los documentos que surjan en el desarrollo de los procesos de selección para su correspondiente' publicación en la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP. 13) Proyectar y elaborar las actas de las audiencias de los procesos contractuales que le hayan sido asignados por el jefe de la oficina asesora jurídica. 14) Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley, de las diferentes consultas, observaciones, requerimientos peticiones, que le hayan sido asignado por el supervisor del contrato. 15) Prestar acompañamiento a las diligencias públicas generadas de los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato.

Nombre del Contratante:	ALCALDIA DE FUNZA
NIT:	899999433-5
Nombre del Contratista:	CARDENAS PARRA OSCAR FERNANDO
Identificación:	80033713
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.3160834-2022
Fecha Inicio del contrato:	04/01/2022
Fecha de Terminación del Contrato:	30/12/2022
Estado:	Liquidado
Valor inicial:	$88,103,800.00

Valor adiciones:	$0.00
Valor total:	$88,103,800.00
Valor ejecutado:	$88,103,800.00
Objeto	Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría jurídica relacionada con los procesos de contratación que adelante el municipio de funza y las demás actividades que se desprendan del proceso de gestión contractual a cargo de la oficina asesora judicial.
Obligaciones:	1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 2. Apoyar en la revisión y trámite de procesos de contratación que se adelanten bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y subasta inversa presencial, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía, convenios y acuerdos marco de precios que le sean asignados por el jefe de la oficina asesora jurídica, atendiendo a la normativa vigente y los lineamientos de la oficina asesora jurídica. 3. Proyectar los informes de verificación de requisitos habilitantes de índole jurídico y las actas de las distintas audiencias que tengan lugar en el marco de los procesos que le sean designados por el supervisor del contrato. 4. Absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, como resultado o con ocasión del trámite de procesos contractuales que le hayan sido asignado por el jefe de la oficina asesora jurídica. 5. Tramitar y sustanciar procedimientos de imposición de multas, incumplimientos, caducidad y proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelvan recursos, en los procesos de contratación que les sean asignados. 6. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la elaboración de estudios previos, de los proyectos asignados a la oficina asesora jurídica, según la designación que efectué para el efecto el supervisor del contrato. 7. Asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por el despacho de la oficina asesora jurídica, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, de los distintos contratos en los que sea parte o tenga interés el municipio. 8. Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la oficina asesora jurídica, los expedientes organizados y completos para la elaboración de la minuta; así como todos los documentos que surjan en el desarrollo de los procesos de selección para su

SECRETARIA

	correspondiente publicación en la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública, a través de las distintas plataformas (SECOP I, SECOP II y TVEC). 8. Proyectar y elaborar las actas de las audiencias de los procesos contractuales que le hayan sido asignados por el jefe de la oficina asesora jurídica y realizar su publicación en la plataforma correspondiente. 9. Prestar acompañamiento y brindar asesoría en las audiencias que se adelanten en el marco de los procesos de selección que le sean designado, así como en las diligencias públicas generadas de los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 10. Asistir, participar activamente y brindar asesoría en las distintas reuniones mesas de trabajo o sesiones de comités en materia contractual que le sean designados por parte del supervisor del contrato.

Nombre del Contratante:	ALCALDIA DE FUNZA
NIT:	899999433-5
Nombre del Contratista:	CARDENAS PARRA OSCAR FERNANDO
Identificación:	80033713
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.4371356-2023
Fecha Inicio del contrato:	06/01/2023
Fecha de Terminación del Contrato:	05/05/2023
Estado:	Liquidado
Valor inicial:	$31,073,564.00
Valor adiciones:	$0.00
Valor total:	$31,073,564.00
Valor ejecutado:	$31,073,564.00
Objeto	Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría jurídica relacionada con los procesos de contratación que adelante el municipio de Funza y las demás actividades que se desprendan del proceso de gestión contractual a cargo de la secretaría jurídica.
Obligaciones:	1. Apoyar en la revisión y trámite de procesos de contratación que se adelanten bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada bajo sus distintos procedimientos (menor cuantía, subasta inversa, acuerdo marco de precios), concurso de méritos, contratación directa, y mínima cuantía, que le sean asignados por el secretario jurídico, atendiendo a la normativa vigente y los lineamientos de la dependencia. 2. Proyectar los informes de verificación de requisitos habilitantes de índole jurídico y las actas de las distintas audiencias que tengan lugar en el marco de los procesos que le sean designados por el supervisor del contrato.

	3. Absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, como resultado o con ocasión del trámite de procesos contractuales que le hayan sido asignado por el supervisor del contrato. 4. Tramitar y sustanciar procedimientos de imposición de multas, incumplimientos, caducidad y proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelvan recursos, en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor del contrato. 5. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la elaboración de estudios previos, de los proyectos asignados a la secretaría jurídica, según la designación que efectué para el efecto el supervisor del contrato. 6. Asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por el secretario jurídico, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y pos- contractual, de los distintos contratos en los que sea parte o tenga interés el municipio. 7. Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la secretaría jurídica, los expedientes organizados y completos para la elaboración de la minuta; así como todos los documentos que surjan en el desarrollo de los procesos de selección para su correspondiente publicación en la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública, a través de las distintas plataformas (SECOP I, SECOP II y TVEC), según corresponda. 8. Proyectar y elaborar las actas de las audiencias de los procesos contractuales que le hayan sido asignados por el secretario jurídico y realizar su publicación en la plataforma correspondiente. 9. Prestar acompañamiento y brindar asesoría en las audiencias que se adelanten en el marco de los procesos de selección que le sean designado, así como en las diligencias públicas generadas de los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 10. Asistir, participar activamente y brindar asesoría en las distintas reuniones mesas de trabajo o sesiones de comités en materia contractual que le sean designados por parte del supervisor del contrato.

Nombre del Contratante:	ALCALDIA DE FUNZA
NIT:	899999433-5
Nombre del Contratista:	CARDENAS PARRA OSCAR FERNANDO
Identificación:	80033713
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.4934649 – 2023
Fecha Inicio del contrato:	10/05/2023

Fecha de Terminación del Contrato:	20/12/2023
Estado:	Liquidado
Valor inicial:	$57,486,093.00
Valor adiciones:	$0.00
Valor total:	$57,227,147.00
Valor ejecutado:	$57,227,147.00
Objeto	Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría jurídica relacionada con los procesos de contratación que adelante el municipio de funza y las demás actividades que se desprendan del proceso de gestión contractual a cargo de la secretaría jurídica
Obligaciones:	1. Apoyar en la revisión y trámite de procesos de contratación que se adelanten bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada bajo sus distintos procedimientos (menor cuantía, subasta inversa, acuerdo marco de precios), concurso de méritos, contratación directa, y mínima cuantía, que le sean asignados por el secretario jurídico, atendiendo a la normativa vigente y los lineamientos de la dependencia. 2. Proyectar los informes de verificación de requisitos habilitantes de índole jurídico que tengan lugar en el marco de los procesos que le sean designados por el supervisor del contrato. 3. Absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, como resultado o con ocasión del trámite de procesos contractuales que le hayan sido asignado por el supervisor del contrato. 4. Tramitar y sustanciar procedimientos de imposición de multas, incumplimientos, caducidad y proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelvan recursos, en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor del contrato. 5. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la elaboración de estudios previos, de los proyectos asignados a la secretaría jurídica, según la designación que efectué para el efecto el supervisor del contrato. 6. Asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por el secretario jurídico, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y poscontractual, de los distintos contratos en los que sea parte o tenga interés el municipio. 7. Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la secretaría jurídica, los expedientes organizados y completos para la elaboración de la minuta; así como todos los documentos que surjan en el desarrollo de los procesos de selección para su correspondiente publicación en la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública, a través de las distintas plataformas (SECOP I, SECOP II y TVEC), según corresponda.

SECRETARIA

	8. Proyectar y elaborar las actas de las audiencias de los procesos contractuales que le hayan sido asignados por el secretario jurídico y realizar su publicación en la plataforma correspondiente. 9. Prestar acompañamiento y brindar asesoría en las audiencias que se adelanten en el marco de los procesos de selección que le sean designado, así como en las diligencias públicas generadas de los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 10. Asistir, participar activamente y brindar asesoría en las distintas reuniones mesas de trabajo o sesiones de comités en materia contractual que le sean designados por parte del supervisor del contrato.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, se firma en el municipio de Funza, Cundinamarca, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

SECRETARIA JURIDICA

JUAN PABLO PRIETO NIETO
Secretario Jurídico

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobó	Juan Pablo Prieto Nieto	Secretario Jurídico		29/12/2023
Proyectó	Luz Dary Ovalle Roa	Auxiliar Administrativo		29/12/2023

COTA
I.M.R.D.

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE
ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA
Nit: 832.000.795-5

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE DE COTA

CERTIFICA:

Que, una vez revisado el archivo de contratos que reposa en el IMRD de Cota, se encontró que a OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.033.713 de Bogotá, contrató con el Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota, Cundinamarca así:

1. **Contrato de Prestación de Servicios No. 101 DE 2020**

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN CONTRATACION, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN TRAMITES CONTRACTUALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE COTA VIGENCIA 2020.
FECHA DE INICIO	OCHO (08) DE JULIO DE DOS MIL VEINTE (2020).
PLAZO	SEIS (06) MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) M/CTE.
FECHA DE TERMINACION	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020).

2. **Contrato de Prestación de Servicios No. 001 DE 2021**

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECRECION Y DEPORTES DE COTA Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DESPRENDAN DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DEL IMRD, VIGENCIA 2021.
FECHA DE INICIO	DOS (02) DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).
PLAZO	ONCE (11) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CINCUENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS ($59.833.000) M/CTE.
FECHA DE TERMINACION	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).

Se expide en Cota, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).

Atentamente,

DAVID LORENZO GIL CANO
DIRECTOR EJECUTIVO IMRD COTA

Elaboro: Gloria V.

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA

Por AMOR a COTA
Es Poderoso

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el Municipio de Cota Cundinamarca celebró, con el señor **OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA** mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 80.033.713 de Bogotá D.C., los contratos relacionados a continuación:

Contrato	**No. 711 DE 2020 PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Fecha de suscripción	Ocho (08) de mayo de dos mil veinte (2020)
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Contratista	**OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA**
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO, PARA ADELANTAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE COTA, CUNDINAMARCA
Plazo inicial	Siete (07) meses
Prorroga No. 1	Diecinueve (19) días
Plazo total	Siete (07) meses y diecinueve (19) días
Valor inicial	Cuarenta y dos millones de pesos ($42.000.000.oo) M/CTE
Adición No. 1	Tres millones ochocientos mil pesos ($3.800.000.oo) M/CTE
Valor total	Cuarenta y cinco millones ochocientos mil pesos ($45.800.000.oo) M/CTE
Fecha de inicio	Doce (12) de mayo de dos mil veinte (2020)
Fecha de liquidación	Treinta (30) de diciembre de dos mil veinte (2020)

Dada en Cota Cundinamarca a los treinta (30) días del mes de diciembre del dos mil veinte. (2020).

JUAN PABLO OSPINA RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
TRAMITADO Y PROYECTADO POR	Angel Fabian Diaz Pineda- Técnico Administrativo – Secretaria de General y de Gobierno		30 de diciembre de 2020
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **ÓSCAR FERNANDO CÁRDENAS PARRA** mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 80.033.713 de Bogotá D.C., ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato	**No 001 de 2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Fecha de suscripción	Siete (07) de enero de dos mil veintiuno (2021)
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DESPRENDAN DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
Obligaciones especiales	1. Brindar apoyo jurídico en la revisión y trámite de procesos de contratación, en la etapa precontractual, contractual y postcontractual, que se adelanten bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y subasta inversa presencial, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía, convenios y acuerdos marco de precios que le sean asignados por el Supervisor del contrato. 2. Participar en las audiencias que se desarrollen en los procesos de contratación que le hayan sido asignados por el Supervisor del contrato. 3. Proyectar y elaborar las actas de las audiencias de los procesos contractuales que le hayan sido asignados por el Supervisor del contrato. 4. Hacer parte del comité evaluador, para la verificación de aspectos jurídicos en procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad y observando lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 decreto 1082 de 2015. 5. Absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, resultado o con ocasión del trámite de procesos contractuales asignados al contratista. 6. Tramitar y sustanciar procedimientos de imposición de multas, incumplimientos, caducidad y proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelvan recursos, en los procesos de contratación que les sean asignados. 7. Absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, peticiones y requerimientos realizados por órganos de control, que por competencia le correspondan a la Secretaría General de

	Gobierno, y que le hayan sido asignado por el Supervisor del contrato. 8. Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la Secretaría General y de Gobierno, los expedientes organizados, debidamente foliados y completos con todos los documentos que surjan en el desarrollo de los procesos de selección para su correspondiente publicación en la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP. 9. Las demás que sean requeridas por el Supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.
Plazo	Once (11) meses y veinticuatro (24) días
Valor	$70.800.000.oo M /cte.
Fecha de inicio	Ocho (08) de enero de dos mil veintiuno (2021)
Fecha de terminación	Treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

Dada en Cota Cundinamarca a los cuatro (04) días del mes de febrero del dos mil veintidós (2022).

ÉDGAR GABRIEL VALERO SEGURA
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
TRAMITADO Y PROYECTADO POR	Angel Fabian Diaz Pineda – Técnico Administrativo Grado 1 - SGG		04/02/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 001 DE 2021

Entre los suscritos a saber: **EDGAR GABRIEL VALERO SEGURA**, Secretario General y de Gobierno, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 2.988.345 de Cota, en su calidad de Supervisor del contrato, quien se haya facultado para liquidar el contrato, y para los efectos legales derivados del presente documento se denominará **EL SUPERVISOR**, por una parte, y por la otra, **ÓSCAR FERNANDO CÁRDENAS PARRA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.033.713 de Bogotá D.C., y quien en el presente documento se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido de mutuo acuerdo dar por terminado con efectos jurídicos y fiscales el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 001 de 2021, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

PRIMERO. - GENERALIDADES: Que el contrato tiene como datos generales los siguientes:

CONTRATISTA	ÓSCAR FERNANDO CÁRDENAS PARRA
NIT. / C.C.	C.C. No. 80.033.713 de Bogotá D.C.
CONTRATO No.	001 de 2021
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DESPRENDA DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
FECHA INICIO COBERTURA ARL	07 de enero de 2021
ASEGURADORA Y No. PÓLIZA	Seguros del Estado S.A. Póliza No. 25-44-101150142
FECHA APROBACIÓN DE GARANTÍAS	08 de enero de 2021
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	08 de enero de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	SETENTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($70.800.000) M/CTE.
VALOR ADICIÓN 1	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SETENTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($70.800.000) M/CTE.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Once (11) meses y veinticuatro (24) días
PRORROGA	N/A
FECHA APROBACIÓN PÓLIZAS ADICIÓN Y PRORROGA	N/A
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Once (11) meses y veinticuatro (24) días
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2021
SUPERVISOR DEL CONTRATO	EDGAR GABRIEL VALERO SEGURA – SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

SEGUNDO: Que el contrato se encuentra amparado por las siguientes apropiaciones presupuestales:

1. APROPIACIONES PRESUPUESTALES

CLASE DE APROPIACIÓN	FECHA	NUMERO	VALOR
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) INICIAL	02/01/2021	2021000012	$72.000.000
REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) INICIAL	07/01/2021	2021000001	$70.800.000
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) ADICIÓN 1	N/A	N/A	N/A
REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) ADICIÓN 1	N/A	N/A	N/A

TERCERO: Que el balance general del contrato quedó de la siguiente manera según Acta No. 12 de fecha 31 de diciembre de 2021:

2. BALANCE FINANCIERO

No. de Corte	Fecha Corte	Valor
Acta de Corte No. 1	08-01-2021 al 07-02-2021	$ 6.000.000

Acta de Corte No. 2	08-02-2021 al 07-03-2021	$ 6.000.000
Acta de Corte No. 3	08-03-2021 al 07-04-2021	$6.000.000
Acta de Corte No. 4	08-04-2021 al 07-05-2021	$6.000.000
Acta de Corte No. 5	08-05-2021 al 07-06-2021	$6.000.000
Acta de Corte No. 6	08-06-2021 al 07-07-2021	$6.000.000
Acta de Corte No. 7	08-07-2021 al 07-08-2021	$ 6.000.000
Acta de Corte No. 8	08-08-2021 al 07-09-2021	$ 6.000.000
Acta de Corte No. 9	08-09-2021 al 07-10-2021	$6.000.000
Acta de Corte No. 10	08-10-2021 al 07-11-2021	$6.000.000
Acta de Corte No. 11	08-11-2021 al 07-12-2021	$6.000.000
Acta de Corte No. 12	08-12-2021 al 31-12-2021	$4.800.000
VALOR TOTAL PAGADO		$70.800.000

Valor Inicial del Contrato	$70.800.000
Valor Adiciones	$0
Valor Total Del Contrato	$70.800.000
Valor Ejecutado *(Suma de todos los cortes)*	$70.800.000
Saldo a Favor de la Entidad a Liberar *(cuando aplique)*	$0

CUARTO: Que el balance descrito se encuentra avalado por el Supervisor del contrato.

QUINTO: Que en el expediente contractual se cuenta con las certificaciones de ejecución a satisfacción suscritas por el Supervisor del contrato, de fecha 08 de enero; 08 de marzo; 08 de abril; 08 de mayo; 15 de junio, 08 de julio, 09 de agosto, 13 de septiembre, 13 de octubre, 09 de noviembre, 09 de diciembre y 31 de diciembre del 2021; y conforme con lo señalado el Supervisor certifica que el contratista ejecutó sus actividades hasta el día 31 de diciembre de 2021 dando cuenta del correcto cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas en el Contrato No. 001 de 2021.

SEXTO: Que, de acuerdo con la CLÁUSULA VIGÉSIMA – GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO se pactó el amparo de riesgos así: **De cumplimiento del Contrato** (numeral 3 artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015): equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por el tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, constituyéndose para ello la siguiente garantía:

Aseguradora:	SEGUROS DEL ESTADO
Póliza No.	25-44-101150142
Amparos:	Cumplimiento
Valor Asegurado:	$7.080.000
Fecha inicio cobertura:	07de enero de 2021
Fecha final de cobertura:	30 de abril de 202

SÉPTIMO: Que EL CONTRATISTA manifiesta que el municipio de Cota Cundinamarca ha cumplido con sus obligaciones y que por lo tanto renuncia a toda acción, reclamación o demanda contra el mismo, en relación con el contrato.

OCTAVO: Que el Supervisor del Contrato deja constancia que el Contratista se encuentra a Paz y Salvo por concepto de pago de Aportes Parafiscales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, respecto al cumplimiento del pago mensual de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, verificado con los certificados de aportes al sistema de protección social.

NOVENO: Que la suscripción del presente acto no exime al CONTRATISTA de las responsabilidades derivadas de la ejecución del contrato, por hechos u omisiones que le sean imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades y/o dependencias beneficiarias de la ejecución del contrato.

DÉCIMO: Que, las partes se declaran a PAZ Y SALVO por todo concepto relativo al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 001 de 2021.

DÉCIMO PRIMERO: Que de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

DÉCIMO SEGUNDO: Que el supervisor suscribe la presente acta con ocasión de las certificaciones del Supervisor del contrato sobre la correcta ejecución del mismo, y los documentos que reposan en el expediente contractual, se soporta la presente acta de liquidación.

DÉCIMO TERCERO: Que, con fundamento en lo anterior las partes contratantes proceden a liquidar de común acuerdo el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 001 de 2021, en los términos consignados en la presente acta.

Que, por lo tanto, las partes

ACUERDAN

PRIMERO: LIQUIDAR el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 001 del 07 de enero de 2021, suscrito entre municipio de Cota Cundinamarca y ÓSCAR FERNANDO CÁRDENAS PARRA identificado con cédula de ciudadanía No. 80.033.713 de Bogotá D.C. que tiene por objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DESPRENDA DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO; en los términos y condiciones señalas en la parte motiva de la presente Acta.

SEGUNDO: Hacen parte integral de la presente Acta de Liquidación toda la documentación relacionada en la parte considerativa; así como aquella que repose en el respectivo expediente del contrato, que evidencie el cumplimiento del objeto y de todas las obligaciones pactadas por las partes.

TERCERO: Las partes se declaran a **PAZ Y SALVO** por todo concepto derivado del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 001 del 07 de enero de 2021.

CUARTO: El Contratista mantendrá indemne al Municipio y libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas y realizadas durante la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 001 del 07 de enero de 2021.

Para constancia de lo anterior, se firma en el municipio de Cota Cundinamarca a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021),

EDGAR GABRIEL VALERO SEGURA
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
Supervisor

ÓSCAR FERNANDO CÁRDENAS PARRA
C.C. 80.033.713 de Bogotá D.C.
Contratista

FUNCIONARIO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
PROYECTADO POR	Alejandro Herrera – Contratista SGYG		31-12-2021
REVISADO POR	Camilo Buitrago – Profesional Especializado Código 222 Grado 1 (E) SGYG		31-12-2021

FUNZA CENTRO CULTURAL BACATÁ

ALCALDÍA DE FUNZA | FUNZA ciudad líder

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en el Centro Cultural Bacatá de Funza, se encuentra que el señor **OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.033.713 de Bogotá, firmó el siguiente contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

No. de contrato: 354/2022
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES, DE GESTION, Y REPRESENTACION DEL CENTRO CULTURAL BACATA DE FUNZA.
Fecha de suscripción: 8 de septiembre de 2022
Fecha de inicio: 8 de septiembre de 2022
Plazo: 3 meses y 23 días
Estado del contrato: Ejecutado
Fecha de finalización: 30 de diciembre de 2022
Valor: $19.210.000

Las actividades específicas para desarrollar en la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

1). Liderar el Área Jurídica del Centro Cultural Bacatá. 2) Apoyo jurídico en los asuntos que de su competencia requiera el CCB, tales como conceptos y aval sobre documentos y respuestas y brindar asesoría jurídica en la proyección y revisión de los documentos o peticiones que tengan algún contenido jurídico, garantizando el respaldo técnico jurídico en dichos documentos. 3) Asesorar y acompañar a la Entidad en la revisión de las peticiones, quejas y reclamos que se radiquen en la entidad, así como las peticiones, quejas y reclamos que el Centro Cultural Bacatá de Funza requiera interpelar ante otra entidad pública o privada y velar por el cumplimiento jurídico de los procesos, trámites, y respuestas a entes de control, así como de la comunidad en general. 4) Representar judicial y extrajudicialmente al Centro Cultural Bacatá de Funza en los asuntos jurídicos que se requieran. 5) Asesorar a la Dirección Centro Cultural Bacatá de Funza y a sus dependencias en temas relacionados con los modos de selección contractual y brindar apoyo jurídico en la revisión de los documentos y procedimientos dentro de las etapas contractuales, asesorando, recomendando, revisando y orientando el área de contratación estatal. 6) Asesorar a la Dirección y a la Subdirección Administrativa y Financiera en el trámite y procedimiento de los procesos disciplinarios que adelanta dicha dependencia. 7) Asesorar a la Dirección del Centro Cultural Bacatá de Funza, así como a sus dependencias en los asuntos relacionados con trámites y procedimientos administrativos y judiciales que tengan relación directa con el cumplimiento de los fines esenciales del CCB. 8) Brindar acompañamiento de ser necesario en los comités de contratación, aportando ideas, soluciones, revisión y recomendaciones sobre los procesos de contratación en sus diferentes etapas, ya sea precontractual, contractual o post contractual. 9) Apoyar en la gestión documental del área jurídica, de forma tal que la misma se articule con las normas que rigen la materia, articulando dicha gestión con el funcionario encargado. 10) Garantizar el cumplimiento del cargue de datos y soportes en los sistemas de información y plataformas que la ley exija. 11) Realizar el reporte y seguimiento de la información pertinente a los riesgos y oportunidades del proceso al que pertenece propendiendo por el control y aprovechamiento de los mismos respectivamente. 12) Llevar a cabo el reporte y seguimiento de la información pertinente a los indicadores con el fin de evaluar la gestión y desarrollo de las actividades establecidas en el proceso al cual pertenece en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión 13) Participar en los comités, audiencias y citaciones donde sea requerido la presencia, participación o respuesta del CCB. 14) Asistir a todas las reuniones convocadas por la dirección, las subdirecciones y/o el jefe de área. 15) Realizar las actuaciones judiciales ante la jurisdicción correspondiente como representante u apoderado de la entidad en el cobro de cartera del Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del Centro Cultural Bacatá de Funza.

Dada en Funza, Cundinamarca a los tres (3) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

YAMILE ALEXANDRA RODRIGUEZ PENAGOS
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó y elaboró: Amparo Vanegas-Secretaria.
Revisó: Yamile A. Rodríguez- Subdirectora Administrativa

SOMOS CULTURA SOMOS CALIDAD

icontec ISO 9001 SC-CER727459

IQNet

FUNZA CENTRO CULTURAL BACATÁ

ALCALDÍA DE FUNZA | FUNZA ciudad líder

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en el Centro Cultural Bacatá de Funza, se encuentra que el señor **OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.033.713 de Bogotá, firmó el siguiente contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

No. de contrato: 002/2023
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS JURIDICOS COMO ASESOR EN ASPECTOS CONTRACTUALES Y ASUNTOS PROPIOS DE LA OFICINA JURIDICA DEL CENTRO CULTURAL BACATA.
Fecha de suscripción: 6 de enero de 2023
Fecha de inicio: 6 de enero de 2023
Plazo: 4 meses
Estado del contrato: Ejecutado
Fecha de finalización: 5 de mayo de 2023
Valor: $21.464.880

Las actividades específicas para desarrollar en la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

1).Liderar el Área Jurídica del Centro Cultural Bacatá. 2) Apoyo jurídico en los asuntos que de su competencia requiera el CCB, tales como conceptos y aval sobre documentos y respuestas y brindar asesoría jurídica en la proyección y revisión de los documentos o peticiones que tengan algún contenido jurídico, garantizando el respaldo técnico jurídico en dichos documentos. 3) Asesorar y acompañar a la Entidad en la revisión de las peticiones, quejas y reclamos que se radiquen en la entidad, así como las peticiones, quejas y reclamos que el Centro Cultural Bacatá de Funza requiera interpelar ante otra entidad pública o privada y velar por el cumplimiento jurídico de los procesos, trámites, y respuestas a entes de control, así como de la comunidad en general. 4) Representar judicial y extrajudicialmente al Centro Cultural Bacatá de Funza en los asuntos jurídicos que se requieran. 5) Asesorar a la Dirección Centro Cultural Bacatá de Funza y a sus dependencias en temas relacionados con los modos de selección contractual y brindar apoyo jurídico en la revisión de los documentos y procedimientos dentro de las etapas contractuales, asesorando, recomendando, revisando y orientando el área de contratación estatal. 6) Asesorar a la Dirección y a la Subdirección Administrativa y Financiera en el trámite y procedimiento de los procesos disciplinarios que adelanta dicha dependencia. 7) Asesorar a la Dirección del Centro Cultural Bacatá de Funza, así como a sus dependencias en los asuntos relacionados con trámites y procedimientos administrativos y judiciales que tengan relación directa con el cumplimiento de los fines esenciales del CCB. 8) Brindar acompañamiento de ser necesario en los comités de contratación, aportando ideas, soluciones, revisión y recomendaciones sobre los procesos de contratación en sus diferentes etapas, ya sea precontractual, contractual o post contractual. 9) Apoyar en la gestión documental del área jurídica, de forma tal que la misma se articule con las normas que rigen la materia, articulando dicha gestión con el funcionario encargado. 10) Garantizar el cumplimiento del cargue de datos y soportes en los sistemas de información y plataformas que la ley exija. 11) Realizar el reporte y seguimiento de la información pertinente a los riesgos y oportunidades del proceso al que pertenece propendiendo por el control y aprovechamiento de los mismos respectivamente. 12) Llevar a cabo el reporte y seguimiento de la información pertinente a los indicadores con el fin de evaluar la gestión y desarrollo de las actividades establecidas en el proceso al cual pertenece en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión 13) Participar en los comités, audiencias y citaciones donde sea requerido la presencia, participación o respuesta del CCB. 14) Asistir a todas las reuniones convocadas por la dirección, las subdirecciones y/o el jefe de área. 15) Realizar las actuaciones judiciales ante la jurisdicción correspondiente como representante u apoderado de la entidad en el cobro de cartera del Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del Centro Cultural Bacatá de Funza.

Dada en Funza, Cundinamarca a los tres (3) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

YAMILE ALEXANDRA RODRIGUEZ PENAGOS
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó y elaboró: Amparo Vanegas-Secretaria.
Revisó: Yamile A. Rodríguez- Subdirectora Administrativa

SC-CER727458

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en el Centro Cultural Bacatá de Funza, se encuentra que el señor **OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.033.713 de Bogotá, firmó el siguiente contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

No. de contrato: 251/2023
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS JURIDICOS COMO ASESOR EN ASPECTOS CONTRACTUALES Y ASUNTOS PROPIOS DE LA OFICINA JURIDICA DEL CENTRO CULTURAL BACATA.
Fecha de suscripción: 10 de mayo de 2023
Fecha de inicio: 11 de mayo de 2023
Plazo: 7 meses y 19 días
Estado del contrato: Ejecutado
Fecha de finalización: 29 de diciembre de 2023
Valor: $40.962.146

Las actividades específicas para desarrollar en la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

1). Liderar el Área Jurídica del Centro Cultural Bacatá. 2) Apoyo jurídico en los asuntos que de su competencia requiera el CCB, tales como conceptos y aval sobre documentos y respuestas y brindar asesoría jurídica en la proyección y revisión de los documentos o peticiones que tengan algún contenido jurídico, garantizando el respaldo técnico jurídico en dichos documentos. 3) Asesorar y acompañar a la Entidad en la revisión de las peticiones, quejas y reclamos que se radiquen en la entidad, así como las peticiones, quejas y reclamos que el Centro Cultural Bacatá de Funza requiera interpelar ante otra entidad pública o privada y velar por el cumplimiento jurídico de los procesos, trámites, y respuestas a entes de control, así como de la comunidad en general. 4) Representar judicial y extrajudicialmente al Centro Cultural Bacatá de Funza en los asuntos jurídicos que se requieran. 5) Asesorar a la Dirección Centro Cultural Bacatá de Funza y a sus dependencias en temas relacionados con los modos de selección contractual y brindar apoyo jurídico en la revisión de los documentos y procedimientos dentro de las etapas contractuales, asesorando, recomendando, revisando y orientando el área de contratación estatal. 6) Asesorar a la Dirección y a la Subdirección Administrativa y Financiera en el trámite y procedimiento de los procesos disciplinarios que adelanta dicha dependencia. 7) Asesorar a la Dirección del Centro Cultural Bacatá de Funza, así como a sus dependencias en los asuntos relacionados con trámites y procedimientos administrativos y judiciales que tengan relación directa con el cumplimiento de los fines esenciales del CCB. 8) Brindar acompañamiento de ser necesario en los comités de contratación, aportando ideas, soluciones, revisión y recomendaciones sobre los procesos de contratación en sus diferentes etapas, ya sea precontractual, contractual o post contractual. 9) Apoyar en la gestión documental del área jurídica, de forma tal que la misma se articule con las normas que rigen la materia, articulando dicha gestión con el funcionario encargado. 10) Garantizar el cumplimiento del cargue de datos y soportes en los sistemas de información y plataformas que la ley exija. 11) Realizar el reporte y seguimiento de la información pertinente a los riesgos y oportunidades del proceso al que pertenece propendiendo por el control y aprovechamiento de los mismos respectivamente. 12) Llevar a cabo el reporte y seguimiento de la información pertinente a los indicadores con el fin de evaluar la gestión y desarrollo de las actividades establecidas en el proceso al cual pertenece en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión 13) Participar en los comités, audiencias y citaciones donde sea requerido la presencia, participación o respuesta del CCB. 14) Asistir a todas las reuniones convocadas por la dirección, las subdirecciones y/o el jefe de área. 15) Realizar las actuaciones judiciales ante la jurisdicción correspondiente como representante u apoderado de la entidad en el cobro de cartera del Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del Centro Cultural Bacatá de Funza.

Dada en Funza, Cundinamarca a los tres (3) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

YAMILE ALEXANDRA RODRIGUEZ PENAGOS
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó y elaboró: Amparo Vanegas-Secretaria.
Revisó: Yamile A. Rodríguez- Subdirectora Administrativa

SC-CER727459

GESTIÓN DEL RIESGO

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **ÓSCAR FERNANDO CÁRDENAS PARRA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.03.713 de Bogotá D.C., ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 el siguiente contrato:

CONTRATISTA:	ÓSCAR FERNANDO CÁRDENAS PARRA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN TODAS LAS ESTAPAS CONTRACTUALES (PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES) DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE REALICE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES- UAEGRD, PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE MITIGACIÓN O REDUCCIÓN DEL RIESGO Y LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA Y ACCIONES DE RESPUESTA POR EMERGENCIA, CALAMIDAD O DESASTRE EN EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, BAJO EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO, CUNDINAMARCA ¡REGION QUE PROGRESA!
No. DE CONTRATO:	UAEGRD-CPS-032-2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 56.00.000,oo
VALOR ADICIÓN:	$ 28.000.000.oo
VALOR EJECUTADO:	$ 84.000.000.oo
PLAZO DE EJECUCION (Plazo inicial más adiciones):	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA DE INICIO:	13 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACION (Incluidas adiciones):	27 de diciembre de 2023
SUSPENSIONES:	NO
FUNCIONES U OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATISTA:	1. Brindar apoyo jurídico a la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres, en la producción de documentos precontractuales y contractuales para la celebración de los contratos requeridos a fin de implementar los proyectos de inversión orientados al cumplimiento del plan indicativo y plan de acción para la vigencia 2023; es especial, aquellos orientados a la mitigación o reducción del riesgo; así como, la atención a las solicitudes y acciones de respuesta por emergencia, calamidad o desastres a fin de dar cumplimiento a las metas asignadas a la entidad en el plan de desarrollo "Cundinamarca, ¡Región que progresa!" 2. Asistir a comités de contratación y audiencias inherentes a la actividad contractual de los procesos de contratación en las todas las etapas y actuaciones que le sean asignados en el marco de la formulación, estructuración e implementación de proyectos de inversión orientados a la mitigación o reducción del riesgo y a la atención de ayudas y acciones de respuesta a fin de dar cumplimiento al plan indicativo y plan de acción de la vigencia 2023 de las metas 312 y 317

	3. Hacer parte de los comités evaluadores donde sea designado y en atención a ello, realizar la respectiva evaluación jurídica a las propuestas presentadas en los procesos de contratación orientados al cumplimiento para la vigencia 2023 de la meta 312 y 317 del plan de desarrollo "Cundinamarca, ¡Región que progresa!" 4. Efectuar la proyección de informes y respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes surtidas respecto a los procesos que se le designen en cumplimiento de la implementación de proyectos que permitan la reducción del riesgo acorde a los diferentes escenarios en el departamento y la atención a los municipios frente a las solicitudes de ayudas y acciones de respuesta de acuerdo a las competencias de la UAEGRD ante las entidades de control, entidades administrativas del departamento y actores de interés, garantizando la transparencia de los procesos en cumplimiento del plan de acción y plan indicativo para la vigencia 2023 5. Realizar acompañamiento y apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos así como los que se deriven de esto por parte de la UAEGRD con las diferentes entidades del sistema departamental de gestión del riesgo a fin de garantizar la adecuada ejecución de proyectos de inversión orientados a la mitigación o reducción del riesgo y a la atención de solicitudes y acciones de respuesta dados los eventos de emergencia, calamidad o desastre; lo anterior en cumplimiento del plan de acción de la vigencia 2023 de la meta 312 y la meta 317 aportando a las metas de bienestar del plan de desarrollo "Cundinamarca, ¡Región que progresa!" orientadas a Reducir la población cundinamarquesa expuesta a amenazas de origen natural al igual que alcanzar la implementación del 100 % de los indicadores para evaluación de la resiliencia en el departamento 6. Brindar cuando sea necesario, apoyo jurídico a las subdirecciones de conocimiento, reducción y manejo de desastres de la UAEGRD; así como, presentar los informes requeridos con el fin de coadyuvar en el cumplimiento del plan indicativo y el plan de acción de la vigencia 2023 de las metas del plan de desarrollo "Cundinamarca, ¡Región que progresa!" asignadas a la UAEGRD.

Dada en Bogotá, D.C, a solicitud del interesado, a los 27 días del mes de diciembre de 2023.

ANGELICA MARIA HERRERA ECHAVARRIA
DIRECTORA UAEGRD

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

Como funcionario competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

Una vez revisada la base de datos que reposa en la Oficina de Contratación, se encontró que el señor **ÓSCAR FERNANDO CÁRDENAS PARRA**, identificado con cédula de ciudadanía número **80.033.713** expedida en Bogotá D.C., suscribió, cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en los siguientes contratos:

CONTRATO	CO1.PCCNTR.5729586
FECHA DEL CONTRATO:	11 DE ENERO DE 2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y EN ASUNTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 39.000.000
VALOR MENSUAL:	$ 13.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	TRES (03) MESES
FECHA DE INICIO:	12 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	11 DE ABRIL DE 2024
VALOR TOTAL ADICIÓN:	$ 13.000.000
NUEVA FECHA DE INICIO:	12 DE ABRIL DE 2024
NUEVA FECHA TERMINACIÓN:	11 DE MAYO DE 2024
ESTADO DEL CONTRATO:	CERRADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Asesorar y apoyar en la revisión y trámite de procesos de contratación que se adelanten bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada bajo sus distintos procedimientos (menor cuantía, subasta inversa, acuerdo marco de precios), concurso de méritos, contratación directa, y mínima cuantía, que le sean asignados por el supervisor del contrato, atendiendo a la normativa vigente y los lineamientos de al dependencia.
2. Proyectar los informes de verificación de requisitos habilitantes de índole jurídico que tengan lugar en el marco de los procesos que le sean designados por el supervisor del contrato.
3. Asesorar, absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, como resultado o con ocasión del trámite de procesos contractuales que le hayan sido asignados por el supervisor del contrato.
4. Asesorar, tramitar y sustanciar procedimientos de imposición de multas, incumplimientos, caducidad y proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelvan recursos, en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor del contrato.
5. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la elaboración de estudios previos, de los proyectos asignados a la Oficina de Contratación, según la designación que efectué para el efecto el supervisor del contrato.
6. Asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por el jefe de al oficina de contratación, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractual, contractual y poscontractual, de los distintos contratos en los que sea parte o tenga interés el municipio.
7. Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la Oficina de Contratación, los expedientes organizados y completos para la elaboración de la minuta; así como todos los documentos que surjan en el desarrollo de los procesos de selección para su correspondiente publicación en la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública, a través de las distintas plataformas (SECOP I, SECOP II y TVEC), según corresponda.
8. Proyectar y elaborar las actas de las audiencias de los procesos contractuales que le hayan sido asignados por el supervisor y realizar su publicación en la plataforma correspondiente.
9. Prestar acompañamiento y brindar asesoría en las audiencias que se adelanten en el marco de los procesos de selección que le sean designado, así como en las diligencias públicas generadas de los diferentes procesos que se adelanten en al administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato.

10. Asistir, participar activamente y brindar asesoría en las distintas reuniones mesas de trabajo o sesiones de comités en materia contractual que le sean designados por parte del supervisor del contrato.
11. Asesorar y apoyar a la Oficina de Contratación, en los asuntos propios o designados por el Despacho del alcalde a través del supervisor, para la revisión, estructuración y adelantamiento de cualquier actividad administrativa o jurídica en el estudio y adelantamiento de proyectos de infraestructura o servicios de sustancial importancia conforme al Plan de Desarrollo Municipal.
12. Apoyar en la proyección, trámite, sustanciación y revisión de los actos administrativos derivados o conexos de los procesos de contratación asignados por el supervisor, especialmente aquellos que versen sobre recursos de reposición o solicitudes de revocatoria directa.

CONTRATO	CO1.PCCNTR.6318068
FECHA DEL CONTRATO:	10 DE MAYO DE 2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y EN ASUNTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 99.666.660
VALOR MENSUAL:	$ 13.000.000
VALOR FRACCIÓN:	$ 8.666.660
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SIETE (07) MESES Y VEINTIE (20) DÍAS
FECHA DE INICIO:	14 DE MAYO DE 2024
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DE 2024
ESTADO DEL CONTRATO:	CERRADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Asesorar y apoyar en la revisión y trámite de procesos de contratación que se adelanten bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada bajo sus distintos procedimientos (menor cuantía, subasta inversa, acuerdo marco de precios), concurso de méritos, contratación directa, y mínima cuantía, que le sean asignados por el supervisor del contrato, atendiendo a la normativa vigente y los lineamientos de la dependencia.
2. Hacer parte del comité evaluador, para la verificación de aspectos jurídicos en procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad con el art. 2.2.1.1.2.2.3 decreto único reglamentario 1082 de 2015.
3. Asesorar, absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, como resultado o con ocasión del trámite de procesos contractuales que le hayan sido asignados por el supervisor del contrato.
4. Asesorar, tramitar y sustanciar procedimientos de imposición de multas, incumplimientos, caducidad y proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelvan recursos, en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor del contrato.
5. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la elaboración de estudios previos, de los proyectos asignados a la Oficina de Contratación, según la designación que efectué para el efecto el supervisor del contrato.
6. Asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por el jefe de la oficina de contratación, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractual, contractual y poscontractual, de los distintos contratos en los que sea parte o tenga interés el municipio.
7. Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la Oficina de Contratación, los expedientes organizados y completos para la elaboración de la minuta; así como todos los documentos que surjan en el desarrollo de los procesos de selección para su correspondiente publicación en la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública, a través de las distintas plataformas (SECOP I, SECOP II y TVEC), según corresponda.
8. Proyectar y elaborar las actas de las audiencias de los procesos contractuales que le hayan sido asignados por el supervisor y realizar su publicación en la plataforma correspondiente.
9. Prestar acompañamiento y brindar asesoría en las audiencias que se adelanten en el marco de los procesos de selección que le sean designado, así como en las diligencias públicas generadas de los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
10. Asistir, participar activamente y brindar asesoría en las distintas reuniones mesas de trabajo o sesiones de comités en materia contractual que le sean designados por parte del supervisor del contrato.

11. Asesorar y apoyar a la Oficina de Contratación, en los asuntos propios o designados por el Despacho del alcalde a través del supervisor, para la revisión, estructuración y adelantamiento de cualquier actividad administrativa o jurídica en el estudio y adelantamiento de proyectos de infraestructura o servicios de sustancial importancia conforme al Plan de Desarrollo Municipal.
12. Apoyar en la proyección, trámite, sustanciación y revisión de los actos administrativos derivados o conexos de los procesos de contratación asignados por el supervisor, especialmente aquellos que versen sobre recursos de reposición o solicitudes de revocatoria directa.

Se expide la presente a solicitud del interesado conforme a la información que reposa en los expedientes contractuales, el 21 de mayo de 2025.

MÓNICA ALEJANDRA NARANJO ROJAS
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Gabriela Rojas, Contratista OC

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

Como funcionario competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

Una vez revisada la base de datos que reposa en la Oficina de Contratación, se encontró que el señor **ÓSCAR FERNANDO CÁRDENAS PARRA**, identificado con cédula de ciudadanía número **80.033.713** expedida en Bogotá D.C., suscribió, cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en los siguientes contratos:

CONTRATO	CO1.PCCNTR.7192371
FECHA DEL CONTRATO:	02 DE ENERO DE 2025
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y EN ASUNTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 161.525.000
VALOR MENSUAL:	$ 13.650.000
VALOR FRACCIÓN:	$ 11.375.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	ONCE (11) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS
FECHA DE INICIO:	02 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	27 DE DICIEMBRE DE 2025
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Asesorar y apoyar en la revisión y trámite de procesos de contratación que se adelanten bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada bajo sus distintos procedimientos (menor cuantía, subasta inversa, acuerdo marco de precios), concurso de méritos, contratación directa, y mínima cuantía, que le sean asignados por el supervisor del contrato, atendiendo a la normativa vigente y los lineamientos de la dependencia.
2. Hacer parte del comité evaluador, para la verificación de aspectos jurídicos en procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad con el art. 2.2.1.1.2.2.3 decreto único reglamentario 1082 de 2015.
3. Asesorar, absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, como resultado o con ocasión del trámite de procesos contractuales que le hayan sido asignados por el supervisor del contrato.
4. Asesorar, tramitar y sustanciar procedimientos de imposición de multas, incumplimientos, caducidad y proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelvan recursos, en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor del contrato.
5. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la elaboración de estudios previos, de los proyectos asignados a la Oficina de Contratación, según la designación que efectué para el efecto el supervisor del contrato, por instrucción del señor alcalde.
6. Asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por el jefe de la oficina de contratación, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractual, contractual y poscontractual, de los distintos contratos en los que sea parte o tenga interés el municipio.
7. Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la Oficina de Contratación, los expedientes organizados y completos para la elaboración de la minuta; así como todos los documentos que surjan en el desarrollo de los procesos de selección para su correspondiente publicación en la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública, a través de las distintas plataformas (SECOP I, SECOP II y TVEC), según corresponda.
8. Proyectar las actas de las audiencias de los procesos contractuales que le hayan sido asignados por el supervisor y realizar su publicación en la plataforma correspondiente.
9. Prestar acompañamiento y brindar asesoría en las audiencias que se adelanten en el marco de los procesos de selección que le sean designado, así como en las diligencias públicas generadas de los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
10. Asistir, participar activamente y brindar asesoría en las distintas reuniones mesas de trabajo o sesiones de comités en materia contractual que le sean designados por parte del supervisor del contrato.

11. Asesorar y apoyar a la Oficina de Contratación, en los asuntos propios o designados por el Despacho del alcalde a través del supervisor, para la revisión, estructuración y adelantamiento de cualquier actividad administrativa o jurídica en el estudio y adelantamiento de proyectos de infraestructura o servicios de sustancial importancia conforme al Plan de Desarrollo Municipal.
12. Apoyar en la proyección, trámite, sustanciación y revisión de los actos administrativos derivados o conexos de los procesos de contratación asignados por el supervisor, especialmente aquellos que versen sobre recursos de reposición o solicitudes de revocatoria directa y demás en materia de derecho administrativo.
13. Asistir, acompañar y adelantar las reuniones, visitas o encuentros dentro y fuera del municipio de Chía, de acuerdo con la designación que para el efecto realice el supervisor del contrato.

Se expide la presente a solicitud del interesado conforme a la información que reposa en los expedientes contractuales, el 21 de mayo de 2025.

MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Gabriela Rojas, Contratista OC



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 80.033.713
CARDENAS PARRA
APELLIDOS
OSCAR FERNANDO
NOMBRES
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 18-JUN-1982
CHIA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.75 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
04-JUL-2000 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO

A-1500150-00399915-M-0080033713-20120914 0031155114A 1 1522022964

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141222680757

(415)7707212489984(8020) 000014122268075 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 3 3 7 1 3	6	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	8 0 0 3 3 7 1 3	

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CARDENAS	PARRA	OSCAR	FERNANDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Chía 1 7 5

41. Dirección principal: CR 1 D 11 01 AP 306 TO 5

42. Correo electrónico: oscarcparra@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 5 8 6 3 0 5 3 6	3 1 0 5 7 4 6 7 4 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 9 0 1 1 6							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-11-26 / 06:10:29PM

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CARDENAS PARRA OSCAR FERNANDO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO


80033713
CARDENAS PARRA
OSCAR FERNANDO
PERTENECE AL EJERCITO DE:
1A. LINEA
31 DIC
2012
2A. LINEA
31 DIC
2022
3A. LINEA
31 DIC
2032
PROFESION
BACHILLER

257900

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



154760
Tarjeta No.

10/01/2007
Fecha de Expedicion

24/11/2006
Fecha de Grado

OSCAR FERNANDO
CARDENAS PARRA

80033713
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

DE LA SABANA
Universidad

Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

CERTIFICADO N.°: 1333061

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **80033713**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	10/01/2007	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	154760	10/01/2007	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 28 días del mes de octubre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.

[2] Conforme la normatividad aplicable, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Licencia Temporal (LT) o Tarjeta Profesional de Abogado TPA) vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Abogados (RNA).

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **d0967225e9786bedc02cfbe0cc01de925161e40131d8212c1355e2c68b5fff2f**

Documento generado en 28/10/2026 06:57:57 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL: https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **80.033.713**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 28 de Octubre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Oscar Fernando Cardenas Parra, identificado(a) con CC número 80033713, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 80033713
NOMBRES Y APELLIDOS	Oscar Fernando Cardenas Parra
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	18/06/1982
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/04/2019
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	90 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/04/2019
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 80033713 OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA Desde 01/06/2023 - Vigente

Generado por interfaces

28/10/2026

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	80033713	OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA	Vereda Fonquetá Conjunto La Carolina	3105746741	oscarcparra@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	CHÍA		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		95178849	01/10/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-09	2026-09	I	$0	$3.268.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	1.360.600	0		0		0	0	0	0	1.360.600	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	1.741.600	0	0	54.500	54.500	0	0		1.850.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	56.900				56.900	0	0	56.900			569	56.900	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	1.360.600	1.360.600
Pensión	1	1.850.600	1.850.600
Riesgos Laborales	1	56.900	56.900
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	3.268.100	3.268.100

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	80033713	OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA	Vereda Fonquetá Conjunto La Carolina	3105746741	oscarcparra@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	CHÍA		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		95178849	01/10/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-09	2026-09	I	$0	$3.268.100	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN							SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Cotiz. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 80033713	CARDENAS PARRA OSCAR FERNANDO	59	0			N																	230301	10.884.538	30	1.741.600	0	0	54.500	54.500	EPS005	10.884.538	30	1.360.600	14-11	10.884.538	30	1	56.900		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305542331

PIB
12:17:52

Bogotá DC, 28 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80033713:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 28 de octubre de 2026, a las 12:19:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	80033713
Código de Verificación	80033713261028121912

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

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

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 'LEY ÁNG

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 12:20:03 PM horas del 28/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **80033713**
Apellidos y Nombres: **CARDENAS PARRA OSCAR FERNANDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

Volver al Inicio

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/10/2026 12:25:27 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **80033713** y Nombre: **OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **150491508** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA – IMRD NIT 800.201.907-1			
	PROCESO:	**Gestión Jurídica y de Contratación**	**Código**	**GJ-FO-12**
	NOMBRE:	**Certificación de No Estar Incurso en Alguna Causal de Inhabilidad**	**Fecha**	**24/06/2024**
	TIPO DE DOC:	**Formato**	**Versión**	**1**

Chía,

Señores:
INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE (IMRD)

ASUNTO: Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o en procesos de carácter alimentario.

Cordial saludo,

Yo __OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA_____, mayor de edad e identificado (a) con cédula de ciudadanía número __80.033.713_____ expedida en ___Bogotá D.C._____, actuando en nombre propio, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en alguna (s) causal (es) de conflicto de intereses, inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones establecidas en la Constitución Política de Colombia, así como las de los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, y las demás que se encuentren vigentes.

Adicionalmente, declaro bajo la gravedad de juramento que NO tengo conocimiento sobre demandas de carácter alimentario en mi contra, también expreso que a la fecha NO estoy incurso (a) en procesos por alimentos ni en el reporte de Ley 2097 del 2021 Registro de deudores alimentarios morosos, identificado con la sigla REDAM.

Igualmente, manifiesto que en el evento que surja una condena de esta naturaleza en mi contra, cumpliré con mis obligaciones de familia, para lo cual saldré al saneamiento de dicha sentencia, como lo estipula el Articulo 6° de la Ley 311 del 12 de agosto de 1996.

Lo anterior, lo expongo de manera voluntaria y se realiza de acuerdo a lo fijado en el artículo 7° del Decreto Ley 019 de 2012, con destino al Instituto Municipal de Recreación y Deporte (IMRD) de Chía, Cundinamarca.

Conforme lo anterior, manifiesto ser el único responsable de los efectos de la presente declaración, y, por lo tanto, asumo todas las consecuencias jurídicas que ello acarrea, tanto penales, disciplinarias y fiscales.

Finalmente, manifiesto saber el contenido del Artículo 442 del Código Penal, que establece: "Falso testimonio, El que, en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años"

Cordialmente,

Nombre del oferente: _OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA_____
Cédula: ___80.033.713_____ de _____Bogotá D.C._____
Representante Legal (Personas Jurídicas): N/A
Fecha: ____28-10-2026_____

Dirección: Avenida Pradilla No. 6-84 Coliseo de la Luna – Chía. Cund.
Teléfono: (601) 8844625
Email: contactenos@imrdchia.gov.co
Página Web: www.imrdchia.gov.co

	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA – IMRD NIT 800.201.907-1			
	PROCESO:	**Gestión Jurídica y de Contratación**	**Código**	**GJ-FO-13**
	NOMBRE:	**Autorización de Consulta de Inhabilidades por Delitos Contra la Libertad, Integridad y Formación Sexuales Cometidos Contra Niños, Niñas y Adolescentes**	**Fecha**	**24/06/2024**
	TIPO DE DOC:	**Formato**	**Versión**	**1**

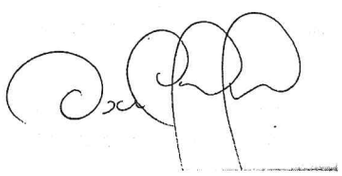
AUTORIZACIÓN

CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS CONTRA LA LIBERTAD, INTEGRIDAD Y FORMACIÓN SEXUALES COMETIDOS CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

El (la) suscrito (a) ____OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA_____ identificado con C.C./ C.E./ P.P No. ____80.033.713_____ expedida en _____Bogotá D.C._____, fecha de expedición de la cédula de ciudadanía __04/07/2000_____autorizo libre, expresa, inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía - Cundinamarca con NIT. 800.201.907-1 a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.imrdchia.gov.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de ___chía (Cundinamarca)_____, el día ____veintiocho___ (_28_) de _octubre_____ de 2026_.



_____

C.C. 80033713

Dirección: Avenida Pradilla No. 6-84 Coliseo de la Luna – Chía. Cund.
Teléfono: (601) 8844625
Email: contactenos@imrdchia.gov.co
Página Web: www.imrdchia.gov.co

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 80033713 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 28/10/2026 12:33 PM

Código Verificación: **ZEV5Q76FRJ**

Válida hasta: **28/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Bienestar & Salud Laboral

Nit. 900.844.030-8
Licencia No. 64 del 10-01-2017
Calle 134 # 7-83 cons 233, Bogotá D. C.
www.bsl.com.co

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

Codigo de Seguridad: 6d18dbd0-5ba2-4f7f-96b6-007cc3acf7e9

Tipo Examen: Ingreso



DATOS PERSONALES

Fecha de Atención	Ciudad	Vigencia	IPS/SEDE	Nombres y apellidos
27 de octubre de 2025	Chìa (Cundinamarca)	Tres años	Sede norte Distintivo: DHSS0244914	Oscar Fernando cárdenas Parra

Documento identidad	Empresa o entidad		Cargo	
80033713	PARTICULAR		Abogado contratista	
Género	**Edad**	**Fecha nacimiento**	**Estado civil**	**Hijos**
MASCULINO	43	18/06/1982	Unión Libre	2
Profesión u Oficio	**Email**		**Tipo de examen**	
Abogado	oscarcparra@hotmail.com		Ingreso	

* De conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales, informamos que la información contenida en este certificado médico es confidencial y será utilizada exclusivamente para los fines relacionados con la evaluación de la aptitud laboral del trabajador. El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo conforme a la normativa vigente, garantizando su integridad, confidencialidad y seguridad, y no serán compartidos con terceros sin el consentimiento expreso del titular, salvo por mandato legal o judicial."

EXÁMENES REALIZADOS

Examen Médico Osteomuscular	Audiometría	Optometría
27 oct 2025	27 oct 2025	27 oct 2025

CONCEPTO DE EVALUACIÓN MÉDICA

ELEGIBLE PARA EL CARGO SIN RECOMENDACIONES LABORALES

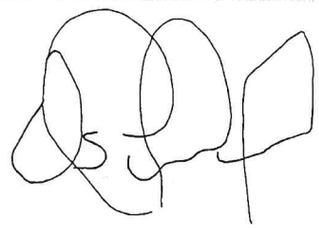
De acuerdo al examen ocupacional realizado a OSCAR FERNANDO CÁRDENAS PARRA con documento de identificación No 80033713 se considera que es ELEGIBLE PARA EL CARGO SIN RECOMENDACIONES LABORALES para desempeñar la ocupación del cargo descrito

RESULTADOS GENERALES

Examen Médico Osteomuscular	Basándonos en los resultados obtenidos de la evaluación osteomuscular, certificamos que el paciente presenta un sistema osteomuscular en condiciones óptimas de salud. Esta condición le permite llevar a cabo una variedad de actividades físicas y cotidianas sin restricciones notables y con un riesgo mínimo de lesiones osteomusculares. Basándonos en los resultados obtenidos de la evaluación osteomuscular, certificamos que el paciente presenta un sistema osteomuscular en condiciones óptimas de salud. Esta condición le permite llevar a cabo una variedad de actividades físicas y cotidianas sin restricciones notables y con un riesgo mínimo de lesiones osteomusculares.
Audiometría	No presenta signos de pérdida auditiva o alteraciones en la audición. Los resultados se encuentran dentro de los rangos normales establecidos para la población general y no se observan indicios de daño auditivo relacionado con la exposición laboral a ruido u otros factores. Se considera apto desde el punto de vista auditivo para continuar

	desempeñando sus funciones laborales sin restricciones. Se recomienda realizar un control audiométrico anual para asegurar el monitoreo continuo de su salud auditiva.
Optometría	Presión intraocular (PIO): 15 mmHg en ambos ojos Reflejos pupilares: Respuesta pupilar normal a la luz en ambos ojos Campo visual: Normal en ambos ojos, sin defectos o áreas de pérdida Visión de colores: Normal, capacidad de distinguir entre diferentes colores sin dificultad Fondo de ojo: Normal, con una retina, nervio óptico y vasos sanguíneos saludables en ambos ojos.

FIRMAS

FIRMA MÉDICO	FIRMA OPTÓMETRA	FIRMA PACIENTE ATENDIDO
 JUAN JOSE REATIGA REGISTRO MEDICO NO 14791 LICENCIA SALUD OCUPACIONAL 460 6 DE JULIO DE 2020	 Dr. Miguel Garzón Rincón Optómetra Ocupacional Res. 6473 04/07/2017	 OSCAR FERNANDO CÁRDENAS PARRA 80033713

EXAMEN COMPLEMENTO AGUDEZA VISUAL

Codigo de Seguridad: 6d18dbd0-5ba2-4f7f-96b6-007cc3acf7e9

OPTOMETRÍA

Test	Concepto	Estereopsis Titmus
Visión al color ISHIHARA	Normal	Normal

Agudeza visual sin corrección	Observación	Antecedente en	Observación
Ojo Derecho	No aplica	Miopía	no
Ojo Izquierdo	No aplica	Astigmatismo	no

Resultados

Esfera (ESF): 0 dioptrías
Cilindro (CIL): 0 dioptrías
Eje (EJE): 90°
Distancia Pupilar (DP): 0.40 cm
Agudeza visual sin corrección (OD): 0.50
Agudeza visual sin corrección (OI): 0.60
Observaciones:

REFLEJOS: Normales

COVER TEST:
VL: Orto | VP: Exo

MOVILIDAD OCULAR:
Normal

BIENESTAR Y SALUD LABORAL SAS - CALLE 134 NO. 7-83 CONS 233 - BOGOTÁ - www.bsl.com.co - Teléfono + 57 601 580 2318

EXAMEN AUDIOMÉTRICO COMPLEMENTARIO

Codigo de Seguridad: 6d18dbd0-5ba2-4f7f-96b6-007cc3acf7e9

AUDIOMETRÍA

Empresa	Cargo	Tipo de Protección
NO REPORTA	NO REPORTA	NO REPORTA

EXPOSICIÓN RUIDO EXTRALABORAL

Antecedente en	Observación	Antecedente en	Observación

Ruido Continuo	NO REPORTA	**Ruido impulsivo**	NO REPORTA
Ruido intermitente	NO REPORTA	.	

Frecuencia	Oído Derecho	Oído Izquierdo
250	0	0
500	0	0
1000	0	0
2000	0	0
3000	0	0
4000	0	0
6000	0	0
8000	0	0

.

CONCEPTO

La audición es normal y no se requieren acciones específicas.

Certificación
Bancaria

Miércoles, 04 de febrero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA identificado(a) con CC 80033713, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	04020877443	2005-01-27	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

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

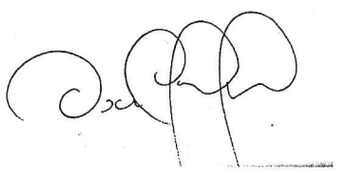
Chía,

Señores
INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHÍA
Correo electrónico: contactenos@imrdchia.gov.co
Teléfono: 8844625
Dirección: Coliseo de la Luna - Avenida Pradilla No. 6-84
Chía – Cundinamarca

Respetados señores.

Por medio de este escrito, informo a ustedes que actualmente, me encuentro afiliado a la ARL SURA , y por esta razón autorizo a la Entidad a realizar la afiliación a la mencionada ARL , una vez sea suscrito el contrato.

Cordialmente;



NOMBRE DEL CONTRATISTA: OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA
CC DEL CONTRATISTA: 80.033.713

Dirección: Avenida Pradilla No. 6-84 Coliseo de la Luna – Chía. Cund.
Teléfono: (601) 8844625
Email: contactenos@imrdchia.gov.co
Página Web: www.imrdchia.gov.co

	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA – IMRD NIT 800.201.907-1		
PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación	Código	GJ-FO-15
NOMBRE:	Acta de Compromisos de Riesgos Laborales	Fecha	24/06/2024
TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

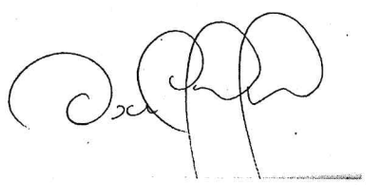
Chía,

Señores
INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHÍA

Como futuro contratista manifiesto que asumiré la provisión de los elementos de Protección Personal de acuerdo con las obligaciones del objeto del contrato, esto amparados en el Decreto 0723 de 2013 (Abril 15) "*Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones*" compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del Sector Trabajo. Además, manifiesto mi compromiso de dar cumplimiento a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, a partir del inicio del contrato, en especial, las siguientes:

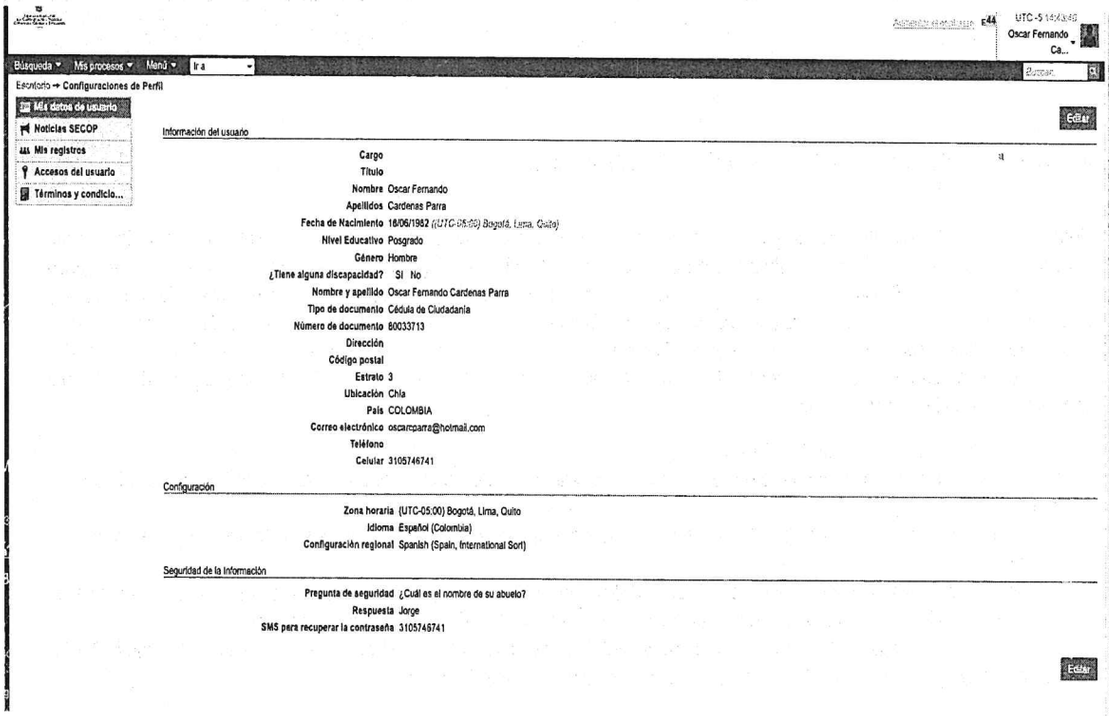
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. De manera oportuna informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

Atentamente,



NOMBRE: OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA
C.C. No. 80033713 de Bogotá D.C.

Dirección: Avenida Pradilla No. 6-84 Coliseo de la Luna – Chía. Cund.
Teléfono: (601) 8844625
Email: contactenos@imrdchia.gov.co
Página Web: www.imrdchia.gov.co


Oscar Fernando
Ca...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar
Escritorio → Configuraciones de Perfil
Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condicio...
Editar
Información del usuario
Cargo
Título
Nombre Oscar Fernando
Apellidos Cardenas Parra
Fecha de Nacimiento 16/06/1982 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Nivel Educativo Posgrado
Género Hombre
¿Tiene alguna discapacidad? SI No
Nombre y apellido Oscar Fernando Cardenas Parra
Tipo de documento Cédula de Ciudadanía
Número de documento 80033713
Dirección
Código postal
Estrato 3
Ubicación Chía
País COLOMBIA
Correo electrónico oscarcparra@hotmail.com
Teléfono
Celular 3105746741
Configuración
Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma Español (Colombia)
Configuración regional Spanish (Spain, International Sort)
Seguridad de la información
Pregunta de seguridad ¿Cuál es el nombre de su abuelo?
Respuesta Jorge
SMS para recuperar la contraseña 3105746741
Editar