Bogotá D.C., 9 de noviembre de 2026

Doctora:
SANDRA MILENA CUBILLOS GONZALEZ
Directora de Gestión Contractual
Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
Bogotá D.C.

REF: Presentación de propuesta contrato de prestación de servicios.

Cordial saludo,

De acuerdo con la invitación recibida por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. para presentar la propuesta, me permito allegar la siguiente oferta:

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL EN LA EVALUACION TECNICA DE LOS PROCESOS DE SELECCION QUE ADELANTE EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P".

Igualmente, manifiesto que acepto el valor establecido para el contrato, la forma de pago, el plazo y me comprometo a cumplir con las obligaciones generales y específicas establecidas en la invitación remitida por la Empresas Públicas de Cundinamarca.

Finalmente, manifiesto que cumplo con el perfil solicitado y allego la totalidad de los documentos requeridos en la invitación.

Atentamente,

HECTOR RAUL TAVERA JIMENEZ
C.C. 1.020.773.826 de Bogotá D.C.

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

FORMATO AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Señores
EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA SA
Calle 24 #51-40 Bogotá D.C. Pisos 7 y 11
Bogotá

Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 "Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales" y conforme al Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por **EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA SA** de lo siguiente:

1) **EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA SA** actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar mis datos personales los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con el proceso contractual en el cual participo.

Finalidad	Autoriza	
	SI	NO
Manejo de la información para efectos contractuales.	X	

2) Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

3) Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para el proceso contractual en el cual tendré la calidad de contratista.

Derechos del titular

Sus derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a los datos parciales, inexactos, incompletos.

c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.

f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer mediante los canales o medios dispuestos por **EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA SA ESP** para la atención al público, la línea de atención 601 7964480, el correo electrónico contactenos@epc.com.co y las oficinas de atención, cuya información puedo consultar en https://epc.com.co/ disponibles de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 p.m.

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento a **EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA SA ESP** para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en https://epc.com.co/intranet2012/sig/Servicio%20al%20cliente/documentos/Politica%20de%20tratamiento%20de%20datos%20personales.pdf y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre: Hector Raul Tavera Jimenez
Firma:

Identificación: 1.020.773.826 de Bogotá
Fecha: 9 de noviembre de 2026

FORMATO ÚNICO

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
Tavera	Jimenez	Hector Raul

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1020773826	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 1020773826 D.M. 1

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 05 MES 08 AÑO 1992	CALLE 164N 4 30 CASA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOGOTÁ. D.C.
DEPTO	BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.	TELÉFONO	5506691	EMAIL	htaveraj@gmail.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	11	AÑO	2008

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 RECURSOS HIDRAULICOS Y MEDIO AMBIENTE	05	2021	
PREGRADO	10	X		INGENIERIA CIVIL	07	2015	25202315785

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

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 ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 ALCALDIA DE MADRID			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MADRID						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7942221	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CALLE 5 4 74					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7954480	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIR DE GESTION CONTRACTUAL						*DIRECCIÓN* AVENIDA CALLE 24 51 40 PISO 11					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 6664426	*FECHA DE INGRESO* *Día* 02 *Mes* 02 *Año* 2024	*FECHA DE RETIRO* *Día* 30 *Mes* 12 *Año* 2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIR DE GESTION CONTRACTUAL	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A.	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 7954480	*FECHA DE INGRESO* *Día* 15 *Mes* 04 *Año* 2024	*FECHA DE RETIRO* *Día* 26 *Mes* 12 *Año* 2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIR DE GESTION CONTRACTUAL	*DIRECCIÓN* AVENIDA CALLE 24 51 40 Piso 11

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A.	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 7954480	*FECHA DE INGRESO* *Día* 09 *Mes* 01 *Año* 2024	*FECHA DE RETIRO* *Día* 08 *Mes* 03 *Año* 2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIR DE GESTION CONTRACTUAL	*DIRECCIÓN* AVENIDA CALLE 24 51 40 Capital Towers Piso 11

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 7430274	*FECHA DE INGRESO* *Día* 06 *Mes* 06 *Año* 2023	*FECHA DE RETIRO* *Día* 29 *Mes* 12 *Año* 2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 8276366	*FECHA DE INGRESO* *Día* 26 *Mes* 01 *Año* 2023	*FECHA DE RETIRO* *Día* 25 *Mes* 12 *Año* 2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 68

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7430274	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	03	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL						*DIRECCIÓN*						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4864130	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	11	*Año*	2022	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* A NIVEL NACIONAL						*DIRECCIÓN*						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* A FINES INGENIERIA CIVIL						*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 68						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7430274	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*	02	*Mes*	11	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* A NIVEL NACIONAL						*DIRECCIÓN*						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* A FINES INGENIERIA CIVIL						*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 68 Parque Principal						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS			*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*	08	*Año*	2021	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* A NIVEL NACIONAL						*DIRECCIÓN* CALLE 97A 9A 34					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7430274	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	29	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* A NIVEL NACIONAL						*DIRECCIÓN* AVENIDA CALLE 26 69 76 Edificio elemento Torre 4 Agua					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7422121	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GESTION ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 10 64 60					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INGASYC SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CAJICÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8661623	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	12	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* INGENIERA CONTRATISTA						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 9 26 SUR TORRE 3 OF 308					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 577954480	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GECTION CONTRACTUAL						*DIRECCIÓN* AVENIDA CALLE 24 # 51 - 40					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SANTA FE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	09	*Año* 2018	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GESTION CONTRACTUAL					*DIRECCIÓN* CALLE 24N 51 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7954480	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	11	*Año* 2017	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GESTION CONTRACTUAL					*DIRECCIÓN* Avenida Calle 24 No 51-40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7954480	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	22	*Mes*	10	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GESTION CONTRACTUAL					*DIRECCIÓN* Avenida Calle 24 No 51-40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7954480	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	03	*Año* 2016	*Día*	04	*Mes*	01	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GESTION CONTRACTUAL					*DIRECCIÓN* Avenida Calle 24 No 51-40						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X 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 Bogotá D.C. Noviembre 2026

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

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-11-06 14:25

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
HECTOR	RAUL	TAVERA	JIMENEZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1020773826

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A.

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Dirección	["Av Calle 24 No. 51-40 piso 11\r\n"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$90.200.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$90.200.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$7.000.000,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$40.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
APARTAMENTO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	$170.000.000,00
CARRO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	$35.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO	$9.000.000,00
PRESTAMO BANCARIO	$75.000.000,00
CREDITO HIPOTECARIO	$97.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.020.773.826

TAVERA JIMENEZ
APELLIDOS

HECTOR RAUL
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-AGO-1992
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA
A+ G.S. RH
M SEXO

25-AGO-2010 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

P-1500150-00259825-M-1020773826-20101011 0024345158A 1 35142310

EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO EJERCITO NACIONAL

C E R T I F I C A

Que el señor **HECTOR RAUL TAVERA JIMENEZ** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1020773826, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	HECTOR
Segundo Nombre:	RAUL
Primer Apellido:	TAVERA
Segundo Apellido:	JIMENEZ
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	1020773826
Distrito Militar:	004
Estado Tarjeta Militar:	RESERVISTA - 2DA CLASE

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU TARJETA MILITAR

Se firma y se expide en BOGOTÁ, D.C. a los 6 días del mes de NOVIEMBRE de 2026, a las 11:30:13.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA
Director Reclutamiento - Ejercito Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141055972437

(415)7707212489984(8020) 000014105597243 7

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

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
TAVERA	JIMENEZ	HECTOR	RAUL

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 164 A 4 30 BRR SANTA CECILIA SEC 1

42. Correo electrónico htaveraj@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 7 2 7 4 9 4	3 1 1 5 5 0 6 6 9 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
7 1 1 2	2 0 1 5 1 1 0 5							

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 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	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 2024-07-04 / 02:31:05PM

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Matrícula Profesional No.
25202-315785 CND
Fecha de Expedición: **05/11/2015**

Nombre:
HECTOR RAUL
TAVERA JIMENEZ
Cédula:
C.C. 1020773826
Profesión:
INGENIERO CIVIL
Institución:
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios

CVAD-2026-4859706

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA

COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL ENCARGADO

CERTIFICA:

1. Que HECTOR RAUL TAVERA JIMENEZ, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1020773826, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA CIVIL con MATRICULA PROFESIONAL 25202-315785 desde el 05 de Noviembre de 2015, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 1258.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los seis (06) días del mes de Noviembre del año dos mil veintiseis (2026).

Luis Carlos Cabezas Pulecio

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

28

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Colegio Casablanca

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá D.C.
según Resolución No. 1378 del 26 de Abril de 1999

Confiere a:

Tavera Jimenez Hector Raul

T.I. 92080550466 Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes.

COLEGIO CASABLANCA
C.A.C.
CIENCIA - VIRTUD - DEPORTE

COLEGIO CASABLANCA
Rectora
Clara Navarrete De Orjuela

COLEGIO CASABLANCA
Secretaria
Araceli Romero De Navarrete

Anotado al Folio No. 34 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 01

Dado en Bogotá, D.C., a 29 de Noviembre de 2008

Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

Teniendo en cuenta que:

Héctor Raúl Tavera Jiménez

C.C. 1.020.773.826 expedida en Bogotá D.C

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación, le otorga el título de:

Ingeniero Civil

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 28 días del mes de Septiembre de 2015.

Rector

Vicerrector Académico

Decano Facultad

Acta de Grado 6791
Registro 6791

Jefe División Registro y Control Académico

3018403

Registro Oficial
Anotado al folio 184 Libro 29
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 29 Mes 09 Año 2015

República de Colombia

La Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito

otorga a

Héctor Raúl Tavera Jiménez

el título de

Especialista en Recursos Hidráulicos y Medio Ambiente

Acta de grado No. [illegible] Registro No. [illegible] Libro de Registro No. [illegible] Folio No. [illegible]

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Caldas

Dirección de Capacitación - Caldas

CERTIFICA QUE:

HECTOR RAUL TAVERA JIMENEZ
C.C 1.020.773.826

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Manizales, Caldas entre el 22 de Marzo y el 24 de Mayo de 2022
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en MANIZALES , el 19 de Mayo de 2022

JHON HAROLD ORTIZ VALENCIA
Director Territorial Caldas - ESAP

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el codigo. Código: 6fa5a0ae-753a-4441-be25-4cdaf5bdaf7b

	ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Código: GC-F458
		Versión: 1
		Fecha: 26/12/2024
		Página 1 de 2

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y con los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente, se procede a realizar cierre del expediente del Contrato o Convenio que se describe a continuación en los siguientes términos:

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
NÚMERO DE CONTRATO/CONVENIO	EPC-PS-122-2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	HECTOR RAUL TAVERA JIMENEZ
CEDULA Y/O RUT	1.020.773.826 de Bogotá
SUPERVISOR DEL CONTRATO	SANDRA MILENA CUBILLOS GONZALEZ
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL EN LA EVALUACION TECNICA DE LOS PROCESOS DE SELECCION QUE ADELANTE EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30/01/2025
FECHA DE INICIO	31/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	23/12/2025
EL CONTRATO SE ENCUENTRA LIQUIDADO	SI _____ Fecha de liquidación: NO __X__ Motivo: Este contrato no es sujeto a liquidación por cuanto el mismo no tiene saldos por liberar.
INDIQUE SI SE CUMPLIERON COMPLETAMENTE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO /CONVENIO	SI __X__ Con base en las obligaciones contraídas y tal como consta en el último pago, el contratista dio cumplimiento cabal a su objeto contractual. NO _____ (EXPLIQUE).
VERIFICACION DE GARANTIAS	*N/A*

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	DEBE	HABER
VALOR DEL CONTRATO	**$ 61.530.800,17**	
VALOR ACTAS PARCIALES		$ 61.530.800,17
VALOR A PAGAR CON LA PRESENTE ACTA		0,00
SALDO POR LIBERAR DEL CONTRATO		0,00
SUMAS IGUALES	**$ 61.530.800,17**	**$ 61.530.800,17**

Certifico que en el expediente contractual reposan los informes de supervisión y las certificaciones de cumplimiento, las cuales dan cuenta de la ejecución del Contrato en su totalidad y a satisfacción de la Entidad.

Revisadas las garantías constituidas a favor de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P, _N/A__ en razón a la celebración del Contrato/convenio anteriormente descrito, terminaron su vigencia el día _ N/A __ mes _ N/A __ año _ N/A _.

En consecuencia, se cierra el expediente contractual correspondiente.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 04 días del mes de marzo de 2026.

SANDRA MILENA CUBILLOS GONZALEZ
C.C. No. 20.739.213 de Bogotá
Cargo: Directora de Gestión Contractual

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CPSP-708-2025

CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE MADRID.**
CONTRATISTA:	HECTOR RAUL TAVERA JIMENEZ
C.C. No.	1.020.773.826 EXPEDIDA EN BOGOTÁ, D.C.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MADRID, CUNDINAMARCA
VALOR:	VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($29.700.000) M/CTE
PLAZO:	CINCO (5) MESES Y DOCE (12) DÍAS

Entre los suscritos a saber **CARLOS ALBERTO CHÁVEZ MOYA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.429.738 expedida en Madrid - Cundinamarca, obrando en calidad de alcalde y Representante legal del **MUNICIPIO DE MADRID - CUNDINAMARCA**, NIT. 899.999.325-8, debidamente facultado de conformidad con el artículo 314 de la Constitución Política; y en ejercicio de la facultad conferida por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario vigente, y quien para los efectos del presente CONTRATO se denominará **EL MUNICIPIO** y de otra parte **HECTOR RAUL TAVERA JIMENEZ**, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.020.773.826 expedida en Bogotá, D.C., quien en adelante y para efectos del presente contrato se denominará EL **CONTRATISTA;** hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES,** consignado en las cláusulas que se pactan a continuación, previas las siguientes consideraciones: **a)** Que la entidad cuenta con los estudios y documentos previos del proceso de contratación directa en el cual se definió con claridad la necesidad de la celebración del presente contrato y se establecieron las consideraciones, fundamentos y soportes normativos para el mismo. **b)** Que una vez analizados los documentos presentados por el señor **HECTOR RAUL TAVERA JIMENEZ,** se determinó que cumple con los requisitos para satisfacer los intereses del Municipio dada su experiencia e idoneidad. **c)** Que la modalidad de selección se realiza en atención a la necesidad existente en la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del municipio de Madrid – Cundinamarca para el desarrollo del objeto previsto y además por no contar en la actualidad con personal de planta suficiente para tales efectos. El presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** se fundamenta especialmente en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, así como en lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015. **d)** Que de conformidad con la Sentencia C-614 de 2009 se hace la aclaración de la condición de **NO PERMANENCIA** y de **TEMPORALIDAD** del Contratista en el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, teniendo en cuenta que: *"(…) La vigencia del contrato es temporal y, por tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido.* **e)** Que mediante certificado con fecha 03 de junio de 2025, la Secretaría General y Desarrollo Institucional del Municipio de Madrid - Cundinamarca certificó la falta de personal suficiente e idóneo para realizar las actividades de carácter específico y especializado. **f)** Que la Secretaría de Hacienda del municipio de Madrid-Cundinamarca expidió Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 2025001187 del 11 de julio de 2025, para adelantar el presente proceso contractual. **g)** Que en virtud de lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA**. **-OBJETO:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MADRID, CUNDINAMARCA". **CLÁUSULA SEGUNDA**. **-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Para la ejecución del objeto contractual, el contratista se compromete a desarrollar sus actividades, así: **A. OBLIGACIONES GENERALES:** 1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. 2) Desarrollar las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual. 3) Colaborar con el Municipio, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad. 4) No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. 5) Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación,

inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 6) Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuerza de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 7) Mantener vigentes las condiciones del contrato, garantizando la calidad de los servicios ofrecidos (idoneidad humana, moral y técnica). 8) Acatar las observaciones y correcciones del supervisor del contrato, e informar cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato. 9) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrollen en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario) cuando a ello hubiere lugar. 10) Abstenerse de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de EL MUNICIPIO, ni tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. 11) Llevar a cabo los pagos de los aportes a los sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales (si hay lugar a ello), en los términos de la normatividad vigente. 12) Participar en los procesos de socialización, apropiación de los conocimientos inherentes y relacionados con el MPGI. 13) Mantener actualizada la hoja de vida del SIGEP. 14) Cumplir con las políticas de Seguridad de la Información que hacen parte integral del Sistema Integrado de Gestión –SIG de la entidad. 15) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información y bases de datos que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar el tratamiento de datos personales y la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. 16) Abstenerse de instalar o utilizar algún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías de la información y las comunicaciones TICS, en el evento en que, para la prestación del servicio, la Entidad le suministre al Contratista equipos tecnológicos. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software) y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. 17) Ceder el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante, si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista o, si ello no fuere posible, renunciar a su ejecución. 18) Presentar informe de gestión mensual donde se exponga dentro de los formatos avalados por EL MUNICIPIO, el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y en el que reposen evidencias suficientes de la ejecución de las mismas. 19) Cumplir con los procedimientos en materia de Seguridad y Salud en el trabajo -SST, adoptados por el Municipio. 20) Realizar la desafiliación a ARL, inmediatamente termine el vínculo contractual con EL MUNICIPIO 21) Cumplir con los requisitos establecidos del sistema integrado de gestión del Municipio. **B. OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1) Apoyo a la supervisión de los contratos relacionados con los proyectos de mantenimiento, mejoramiento y construcción de infraestructura de espacios públicos, en todas sus etapas según corresponda, a cargo de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos. 2) Coadyuvar en la estructuración técnica de proyectos, elaboración de presupuestos, proyección de liquidaciones, especialmente en lo relacionado con la infraestructura y espacios públicos, conforme a los requerimientos de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos. 3) Realizar el acompañamiento y seguimiento técnico a las obras de infraestructura y espacios públicos a cargo de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos del municipio de Madrid, Cundinamarca. 4) Formular y/o brindar soluciones técnicas y presupuestales para la ejecución de proyectos de infraestructura, y espacios públicos, garantizando la veracidad de la información suministrada y dando cumplimiento a los lineamientos del sistema de gestión de la información implementado por el municipio. 5) Participar en la elaboración de los proyectos de obra que deba presentar la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos ante las distintas dependencias y entidades de orden municipal, departamental y nacional, especialmente aquellos relacionados con infraestructura y espacios públicos, según corresponda. 6) Atender los distintos requerimientos asignados, que sean de competencia de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, incorporando el sustento conceptual técnico correspondiente, especialmente en lo relacionado con infraestructura y espacios públicos. 7) Realizar acompañamiento a las actividades programadas por la administración municipal. 8) Todas las demás obligaciones que el Supervisor le asigne para el cumplimiento del objeto contractual. **CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**. - En cumplimiento del objeto resultante de la cláusula primera, corresponde al Municipio: 1) Pagar oportunamente al contratista en la forma establecida en la Cláusula forma de pago. 2) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con las condiciones y términos del contrato. 3) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. **CLÁUSULA CUARTA: LUGAR DE EJECUCIÓN.** - Las actividades previstas en el presente contrato se ejecutarán principalmente en el municipio de Madrid – Cundinamarca. **CLÁUSULA QUINTA: VALOR**. - El valor total del presente contrato se fija para todos los efectos legales en la suma de **VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($29.700.000) M/CTE, VALOR QUE INCLUYE TODOS LOS COSTOS Y GASTOS A QUE HUBIERE LUGAR** (Valor de los honorarios, impuestos, descuentos de ley, seguridad social, costos administrativos y

operativos que se derivan del contrato), los cuales se pagaran con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2025. **CLÁUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO**: La Alcaldía Municipal cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: **a)** Un (01) primer pago proporcional al periodo ejecutado, comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el último día calendario del primer mes, si aplica, **b)** Cuatro (4) pagos mensuales iguales por los meses ejecutados que correspondan, por valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) M/CTE** cada uno, y **c)** Un (01) último pago correspondiente al último mes, proporcional al periodo ejecutado, (si aplica), **VALOR QUE INCLUYE TODOS LOS COSTOS Y GASTOS A QUE HUBIERE LUGAR**, de acuerdo a la fecha de legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor del Informe de la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del contrato, la factura o cuenta de cobro correspondiente con el cumplimiento de los requisitos legales y soporte de pago y planilla al sistema de seguridad social y aportes parafiscales (planilla de pago y voucher), de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018; **PARÁGRAFO PRIMERO.-** De conformidad con el Estatuto de Rentas del Municipio de Madrid se descontará en los pagos generados el valor de las estampillas que se causen con la suscripción del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Para el último pago será necesario presentar el informe final de ejecución por parte del contratista junto con los documentos elaborados en el marco de la ejecución del contrato. En el evento que durante la ejecución del contrato existan saldos por ejecutar, para efectos del último pago, el supervisor y contratista suscribirán acta de liquidación del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** EL CONTRATISTA sólo tendrá derecho a los honorarios aquí pactados y en ningún momento el presente contrato genera relación laboral, ni prestaciones sociales, no habrá subordinación laboral y el contratista goza de plena autonomía para la ejecución del objeto contractual. **PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el municipio de Madrid - Cundinamarca no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia, no generará interés moratorio alguno a cargo del municipio de Madrid – Cundinamarca. **CLÁUSULA SÉPTIMA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato, es de CINCO (5) MESES Y DOCE (12) DÍAS, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio. **CLÁUSULA OCTAVA. VIGENCIA DEL CONTRATO**. Será igual al plazo de ejecución y cuatro (04) meses más para efectos de su liquidación. **CLÁUSULA NOVENA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**. El gasto que ocasione el presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales se hará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2025001187 del 11 de julio de 2025 expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal. **CLÁUSULA DECIMA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** EL CONTRATISTA en ejercicio de la labor encomendada actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a horarios, ni subordinación laboral. Queda claramente entendido que el presente contrato no genera relación laboral con el CONTRATISTA o quienes llegase a emplear y en consecuencia **NO TENDRÁ** derecho a pago de prestaciones sociales o de algún tipo de emolumentos distintos al valor de los honorarios acordados en este contrato. **PARÁGRAFO:** Para dar inicio al contrato, el CONTRATISTA deberá estar afiliado al sistema general de seguridad social en salud, A.R.L. y pensiones, y los pagos por este concepto estarán a su cargo. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. GARANTÍAS:** De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, y por el valor destinado a la contratación del servicio, la administración municipal no exige el amparo de riesgo porque el servicio se paga una vez sea realizada la prestación del servicio, en caso de no existir el cumplimiento y la calidad del mismo, no se efectuará el pago correspondiente, por lo anterior NO se hace necesario amparar los riesgos. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. SANCIONES: a) MULTAS.** En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista, el Municipio podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío imputable al contratista en la ejecución de algunas de las actividades. b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato y causen un daño económico o reputacional a la entidad. c) Por el incumplimiento de alguna de las cláusulas señaladas en el contrato. d) Por la no entrega de información completa que le solicite el supervisor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor. e) Por no cumplir con la entrega de informes parciales para proceder a los pagos, de acuerdo con la forma de pago estipulada en el contrato. Parágrafo 1. Las multas son apremios al Contratista para el

cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. Parágrafo 2. En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. Parágrafo 3. El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. Parágrafo 4. En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas. Parágrafo 5. El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, podrá ser superior al 10% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas. **b) PENAL PECUNIARIA.** Se pacta a título de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente hasta por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, frente al incumplimiento total o parcial del mismo por parte del CONTRATISTA en los eventos en que en virtud del marco normativo se imponga hacerla efectiva, sin que ello impida que el MUNICIPIO DE MADRID – CUNDINAMARCA pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que el MUNICIPIO DE MADRID – CUNDINAMARCA descuente de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación negocial los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme al momento de aplicarla, o en su defecto, hacer efectiva, en lo pertinente, la garantía única. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Si lo anterior no fuera posible, EL MUNICIPIO DE MADRID – CUNDINAMARCA cobrará la pena pecuniaria por vía de la Jurisdicción Coactiva conforme a la ley. Lo anterior sin perjuicio del derecho que conservará EL MUNICIPIO DE MADRID – CUNDINAMARCA, de aceptar el cumplimiento tardío de la obligación, simultáneamente con el cobro de la cláusula penal, cuando ello sea el caso. El valor de las multas y de la pena se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o si no, de la garantía constituida y si esto último no fuere posible, se cobrará ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: La estimación del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISION y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** El pago de las sanciones a que se refiere esta cláusula podrá exigirse directamente por el Municipio si dicho pago no se hubiese efectuado durante el término de duración del contrato y se tendrá en cuenta al momento de su liquidación. **PARÁGRAFO CUARTO**: En todo caso se dará cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del Artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Así mismo el personal que emplee el contratista para la ejecución del presente contrato y el MUNICIPIO DE MADRID – CUNDINAMARCA, no existirá ningún vínculo jurídico laboral o contractual, por lo tanto el pago de los salarios, prestaciones sociales, e indemnizaciones a que haya lugar serán de responsabilidad y a cargo del CONTRATISTA. **PARÁGRAFO**: El CONTRATISTA obtendrá la autorización para la captación, uso, manejo y rectificación de los datos personales de los titulares de la información, a los que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de las obligaciones que hacen parte del presente Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: SUPERVISION:** La Supervisión del contrato será ejercida por la **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS** o quien haga sus veces, o quien delegue el ordenador del gasto, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y 1474 de 2011 o normas que lo complementen o modifiquen o adicionen. Por su conducto se tramitarán todos los asuntos relativos al desarrollo del contrato. Todas las decisiones y órdenes derivadas del seguimiento y control deberán ser dadas al CONTRATISTA por escrito, en igual forma se deberá dirigir el contratista al Supervisor para todos los asuntos relacionados con el contrato. En el momento de realizar la supervisión, se verificarán los diferentes aspectos obligatorios contenidos en los documentos precontractuales y contractuales. Tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, así como las que específicamente se estipulan a continuación, y serán obligaciones particulares del Supervisor las establecidas en el Manual de Contratación y en particular las siguientes, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas: 1. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado. 2. Ejercer el control sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones que contrae el contratista. 3. Certificar el cumplimiento del objeto contratado dentro de las condiciones exigidas. 4. Emitir concepto técnico y recomendación oportuna sobre la conveniencia de las prórrogas, suspensiones, adiciones o modificaciones, anexando todos los soportes

que respalden tal solicitud. 5. Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo del contrato. 6. Llevar a cabo la gestión relacionada con la liquidación del contrato, solicitando al contratista la documentación requerida para ello. 7. Verificar el cumplimiento del pago de los aportes a seguridad social por parte del contratista y/o exigir las certificaciones que aplican de acuerdo con la normatividad aplicable. 8. Exigir al contratista la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del cumplimiento del objeto contractual, así como también de las obligaciones del contratista. 9. Verificar directamente que el contratista cumpla con las condiciones de ejecución del contrato según los términos pactados, y requerir al contratista para que corrija los incumplimientos en los que incurra. 10. Realizar las pruebas que considere necesarias para verificar que los bienes contratados cumplan con las características exigidas en el contrato. 11. Aprobar o improbar, en los términos y con los efectos previstos en el contrato los bienes y servicios que hayan sido objeto de contratación. 12. Verificar mediante visitas o mediante el examen de los documentos que considere pertinentes, las condiciones de ejecución de los bienes y servicios que hayan sido contratados. 13. Reportar los incumplimientos y deficiencias observadas en la ejecución del contrato, a efectos de tomar las acciones legales pertinentes. 14. Vigilar y controlar que el contratista cumpla con las obligaciones para el normal desarrollo del contrato. 15. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia del contrato. 16. Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, procedimientos, especificaciones y demás condiciones contratadas. 17. Elaborar el acta de cierre del expediente de contratación cuando se venzan los plazos de las garantías de calidad y/o estabilidas otorgadas y remitirla a la Secretaría General para su publicación. 18. Las demás que se requieran para procurar la debida, cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: CADUCIDAD: EL MUNICIPIO** previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA, declarará la caducidad del presente contrato, cuando se presente incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecten de manera grave y directa su ejecución y amenace con su paralización. Igualmente la declarará cuando EL CONTRATISTA incumpla la obligación prevista en los términos y condiciones previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y demás normas que regulen la materia. **PARÁGRAFO:** La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Se dará cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley 80 de 1993, artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 217 del Decreto 019 de 2012. **CLAUSULA DÉCIMA SEPTIMA: MODIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL:** En lo concerniente a la terminación, modificación e interpretación unilateral se aplicarán las disposiciones consagradas en los artículos 15, 16, y 17 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Aquellas diferencias que surjan durante la ejecución del contrato y que no se puedan resolver directamente se solucionarán preferiblemente mediante mecanismos de amigable componedor, conciliación y transacción. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA: APORTES A SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES:** De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA deberá estar afiliado como cotizante, en forma independiente y directa, al sistema general de seguridad social. Esta situación y el pago de aportes a los mencionados sistemas serán requisito indispensable para proceder a efectuar los pagos pactados por parte del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO**: De conformidad con lo establecido en el artículo 2º, literal A numeral 1, de la Ley 1562 de 2012, el contratista está obligado a afiliarse al sistema general de riesgos laborales. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: INDEMNIDAD:** El contratista mantendrá indemne a la entidad CONTRATANTE de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños y lesiones causadas a personas o propiedades de terceros ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o proveedores durante la ejecución de la prestación del servicio. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El contratista afirma bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, y con sus modificaciones y adiciones principalmente las contempladas en el artículo 4º de la Ley 1474 de 2011 y que si llegare a sobrevenir alguna actuará conforme lo prevé el artículo 9º ibídem. El contratista

expresa igualmente, bajo gravedad de juramento la cual se entiende prestada con la sola firma del documento, que no se haya inhabilitada, ni concurren sobre las causales de incompatibilidad, conflicto de intereses ni prohibiciones, contenidas en la Ley 1551 de 2012, 617 de 2000, Ley 1148 de 2007, Ley 1551 de 2012 y Ley 1296 de 2009, así como cualquiera contenida en cualquier otro dispositivo jurídico vigente". **PARÁGRAFO**: Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 5º del artículo 122 de la Constitución Política, cuando se compruebe que el contratista ha incurrido en violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, en sanción disciplinaria o que recae contra él sentencia judicial, renunciará a la ejecución de este contrato, por lo cual se terminará automáticamente en este evento, asumiendo la responsabilidad de reintegrar los valores que haya recibido del MUNICIPIO, sin derecho a reclamar indemnización ni reconocimiento alguno por ejecuciones parciales del contrato, dando así cumplimiento al principio de responsabilidad consagrado en el artículo 26 numeral 7º de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** 1) Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 2) Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió de EL MUNICIPIO, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3) Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 4) Al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés previsto en la Constitución y en la Ley. Igualmente, se obliga a dar aviso inmediato por escrito al Ordenador del Gasto y solicitar la terminación del contrato, en el evento que ocurra una causal sobreviniente de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés que impida la continuación de la ejecución del contrato. 5) Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. 6) El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: CESIÓN.** EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a ninguna persona natural o jurídica, nacional o extranjera, sin la autorización expresa y escrita de MUNICIPIO DE MADRID – CUNDINAMARCA, pudiendo ésta reservarse las razones para negar la autorización de la cesión. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO**. Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: **1**. Documentos del contratista **2.** Estudio previo. **3.** Análisis de riesgos. **4.** Certificación talento humano de la no existencia del personal. **5.** Disponibilidad Presupuestal. **6**. Certificado de idoneidad. **7.** Las comunicaciones y documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: LEGALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con el acuerdo de voluntades de las partes y la suscripción del mismo y requiere para su ejecución: 1) El Registro presupuestal correspondiente. 2) Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento si hubiere lugar a ello. 3) Suscripción del acta del inicio. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.** El presente contrato está dispuesto a la vigencia y control ciudadano, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA: CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR**: Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- DOMICILIO.** Para todos los efectos legales y judiciales, se fija el municipio de Madrid Cundinamarca, como domicilio del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA:- NOTIFICACIONES**. Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: Municipio de Madrid Cundinamarca, en la dirección Calle 5 No. 4-74, contratacion@madrid-cundinamarca.gov.co, y el CONTRATISTA en la Cl 164 a 4 30 Brr Santa Cecilia Sec 1, Bogotá, D.C, y al correo electrónico htaveraj@gmail.com

La autenticación del SECOP II, es decir las aprobaciones realizadas con los usuarios asignados constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.

Proyectó: Andrea Julieth Vargas Pava
Contratista/ No. de Contrato CPSP-004-2025

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.	**ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL**	Código: GC-F458 Versión: 0 Fecha: 18/12/2024 Página 1 de 2

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y con los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente, se procede a realizar cierre del expediente del Contrato o Convenio que se describe a continuación en los siguientes términos:

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
NÚMERO DE CONTRATO/CONVENIO	EPC-PS-119-2024
SUPERVISOR DEL CONTRATO	SANDRA MILENA CUBILLOS GONZALEZ
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL EN LA EVALUACION TECNICA DE LOS PROCESOS DE SELECCION QUE ADELANTE EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/04/2024
FECHA DE INICIO	15/04/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	26/12/2024
EL CONTRATO SE ENCUENTRA LIQUIDADO	SI _____ Fecha de liquidación: NO __X__ Motivo: Este contrato no es sujeto a liquidación por cuanto el mismo no tiene saldos por liberar.
INDIQUE SI SE CUMPLIERON COMPLETAMENTE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO /CONVENIO	SI __X__ Con base en las obligaciones contraídas y tal como consta en el último pago, el contratista dio cumplimiento cabal a su objeto contractual. NO _____ (EXPLIQUE).
VERIFICACION DE GARANTIAS	*N/A.*

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	DEBE	HABER
VALOR DEL CONTRATO	**$ 45.502.800,00**	
VALOR ACTA PARCIAL 1		$ 5.417.000,00
VALOR ACTA PARCIAL 2		$ 5.417.000,00
VALOR ACTA PARCIAL 3		$ 5.417.000,00
VALOR ACTA PARCIAL 4		$ 5.417.000,00
VALOR ACTA PARCIAL 5		$ 5.417.000,00
VALOR ACTA PARCIAL 6		$ 5.417.000,00
VALOR ACTA PARCIAL 7		$ 5.417.000,00
VALOR ACTA PARCIAL 8		$ 5.417.000,00
VALOR ACTA PARCIAL 9		$ 2.166.800,00
VALOR A PAGAR CON LA PRESENTE ACTA		0,00
SALDO POR LIBERAR DEL CONTRATO		0,00
SUMAS IGUALES	**$ 45.502.800,00**	**$ 45.502.800,00**

Certifico que en el expediente contractual reposan los informes de supervisión y las certificaciones de cumplimiento, las cuales dan cuenta de la ejecución del Contrato en su totalidad y a satisfacción de la Entidad.

Revisadas las garantías constituidas a favor de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P, *N/A* en razón a la celebración del Contrato/convenio anteriormente descrito, terminaron su vigencia el día *N/A* mes *N/A* año *N/A* .

En consecuencia, se cierra el expediente contractual correspondiente.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 13 días del mes de enero de 2025.

SANDRA MILENA CUBILLOS GONZALEZ
C.C. No. 20.739.213 de Bogotá
Cargo: Directora de Gestión Contractual

USPEC	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**077 de 2024**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Nombre del Contratista:	**HÉCTOR RAÚL TAVERA JIMÉNEZ**
Identificación del Contratista:	**Cedula de Ciudadanía No.1.020.773.826**
Objeto del Contrato:	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC, PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.G**
Valor Inicial :	**SESENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($69.300.000)**
Valor Mensual:	**SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.700.000)**
Valor Total:	**OCHENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE $84.186.667**
Otrosí No. (fecha):	**15 de Agosto de 2024**
Obligaciones Generales y Especificas:	**GENERALES:** 1. **Cumplir con el objeto del contrato.** 2. **Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** 3. **Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.** 4. **Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** 5. **Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.** 6. **Cumplir con el pago a la seguridad social del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018.** 7. **Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio.** 8. **Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aun después de terminado el contrato.**

ESPECÍFICAS:

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.
2. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al periodo de corte, el informe mensual con sus anexos y soportes, y la respectiva factura o cuenta de cobro, según corresponda. Los informes mensuales serán requisito para el pago, relacionando en detalle las actividades, gestiones y avances, con las rutas de acceso para verificación de la información digital, junto con los soportes de los documentos, productos y registros desarrollados en el mes.
3. Presentar a la Supervisión una vez finalice el contrato, en un término no superior a cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación, un informe final detallado y consolidado de las actividades realizadas, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, así como la relación de los archivos físicos y magnéticos (formato Word, Excel ...), que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, emitir las conclusiones y/o recomendaciones que considere pertinentes.
4. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le solicite la Unidad a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de los asuntos a su cargo.
5. Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, que sean requeridos como soporte del desarrollo de sus obligaciones y suministrar todos los elementos, equipos y dotación necesaria para la correcta ejecución del objeto de contrato.
6. Dar estricto cumplimiento a la legislación vigente, y los manuales, guías y procedimientos vigentes de la entidad.
7. Cumplir con las normas y procedimientos sobre Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.
8. En caso que por necesidad del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de Bogotá, la USPEC reconocerá los valores correspondiente a los gastos de manutención, alojamiento y transporte.
9. Realizar todas las demás actividades para la gestión de la Dirección de Infraestructura y/o la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura que se requieran y que le sean designadas para el buen cumplimiento y desarrollo de los objetivos de la USPEC, durante la ejecución del contrato; estas actividades podrán realizarse en la sede de la USPEC o en cualquier Establecimiento Penitenciario y Carcelario del Orden Nacional.

	10. Elaborar y/o proyectar todos los documentos que sean necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual, tales como adiciones, prorrogas, suspensiones, modificaciones contractuales, controversias y requerimientos en general. 11. Realizar la planeación, el diagnóstico, la formulación, el seguimiento, el control, la supervisión, la evaluación y retroalimentación técnica de los asuntos asignados, verificando y revisando los soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales, en las etapas de celebración, ejecución y liquidación, dando cumplimiento en materia de seguridad social, salud ocupacional, pólizas y/o garantías y demás normatividad aplicable en términos administrativos y de acuerdo con la naturaleza del contrato, de los proyectos a cargo de la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura y/o de la Dirección de Infraestructura 12. Realizar las visitas técnicas necesarias para la correcta gestión y supervisión de los asuntos a cargo, emitiendo los respectivos informes y conceptos técnicos. 13. Consolidar el expediente -físico y digital- con la información administrativa completa y actualizada, de los contratos a su cargo. 14. Realizar la formulación, verificación, aprobación de presupuestos y precios no previstos, en soporte de las memorias de cálculo y especificaciones técnicas. 15. Consolidar la información técnica, financiera y contractual, para soportar la proyección de justificaciones y actos administrativos para el trámite de pagos y reservas presupuestales, de acuerdo al procedimiento establecido al interior de la entidad. 16. Revisar y aprobar, de ser procedente, las hojas de vida del personal de los contratos de obra e interventoría asignados. 17. Realizar la revisión y verificación de las actas parciales y finales, con sus respectivas memorias de cantidades y los soportes de facturación para pagos, hacer las gestiones pertinentes para el cumplimiento de los pagos correspondientes y aprobados a la ejecución efectiva, emitir informes de apoyo a la supervisión y acompañar las gestiones para las liquidaciones de los proyectos y contratos de los ERON, con la periodicidad que se le requiera para el desarrollo eficiente, oportuno y eficaz de las actividades y gestiones establecidas, al interior de la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura. 18. Apoyar la formulación de proyectos que requiera la Unidad, elaborando los estudios previos, anexos técnicos, cronogramas, presupuestos, y demás documentos y gestiones de soporte de los proyectos que requieran ser contratados. 19. Programar, asistir y participar en las reuniones, comités y demás actuaciones que le sean convocados y asignados en cumplimiento del objeto contractual, incluidas las que se requieran para el manejo de las gestiones administrativas al interior de la entidad, diligenciando los registros y documentos que correspondan, haciendo entrega oportuna de los mismos.

	20. Apoyar en la elaboración de los planes operativos de construcción y/o mantenimiento a la infraestructura, entregando los reportes para la consolidación de los planes de acción, planes de mejora, y demás que se requieran. 21. Verificar la información que se reporta respecto del cumplimiento de la ejecución de los contratos, en caso que el desarrollo no sea el contractualmente previsto, se deberá informar al supervisor del contrato, y se deberá proponer y adoptar las medidas correspondientes para que se cumplan los requisitos y términos contractuales pactados, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normas concordantes. 22. Remitir semanalmente a quien se designe de parte de la Dirección de Infraestructura o supervisión del contrato, o cargar en las herramientas tecnológicas dispuestas por la unidad, el estado de ejecución porcentual de los proyectos de obra e interventoría a cargo. 23. Llevar de manera ordenada y detallada los reportes efectuados por la interventoría del buen manejo e inversión del anticipo, amortización y su legalización, vigilando que se sigan los parámetros y políticas establecidas por la Unidad. 24. Reportar la programación del PAC de los contratos de obra e interventoría asignados por el supervisor, de conformidad con la programación del proyecto, justificando cuando se genere incumplimiento. 25. Apoyar al supervisor, verificando que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la interventoría, se ejecuten conforme con lo establecido en el manual de Interventoría. 26. Atender, tramitar o resolver toda consulta del contratista o requerimientos realizados, dentro de los términos legales y administrativos, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia y/o al profesional competente, adjuntando su concepto al respecto, evitando que se configuren las causales de silencio administrativo consagradas en el capítulo VII de la Ley 1437 de 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en la Ley 80 de 1993. 27. Entregar a la Entidad los Activos de información física y digital que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Unidad.
Fecha de Suscripción del Contrato:	**02 de Febrero de 2024**
Fecha de Inicio:	**02 de Febrero de 2024**
Fecha Terminación:	**30 de Diciembre de 2024**
Estado Actual del Contrato:	**Terminado**

USPEC	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

Verificada la documentación existente en la carpeta contractual, se registra:

	SI	NO	Tipo de Multa o sanción (Si aplica)
Multas		X	
Sanciones		X	

Observaciones: la presente certificación se realiza con base en la información que reposa en el Expediente Contractual No.077 de 2024

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes enero de (2025).

Cordialmente,

FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ
Director Direccion Gestión Contractual

Proyecto: Hilda Maria Cajamarca Lopez
Revisó: Fidel Ignacio Espitia Ordoñez

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.	**ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL**	Código: GC-F458 Versión: 0 Fecha: 18/12/2024 Página 1 de 2

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y con los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente, se procede a realizar cierre del expediente del Contrato o Convenio que se describe a continuación en los siguientes términos:

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
NÚMERO DE CONTRATO/CONVENIO	EPC-PS-022-2024
SUPERVISOR DEL CONTRATO	SANDRA MILENA CUBILLOS GONZALEZ
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL EN LA EVALUACION TECNICA DE LOS PROCESOS DE SELECCION QUE ADELANTE EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/01/2024
FECHA DE INICIO	09/01/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	08/03/2024
EL CONTRATO SE ENCUENTRA LIQUIDADO	SI _____ Fecha de liquidación: NO __X__ Motivo: Este contrato no es sujeto a liquidación por cuanto el mismo no tiene saldos por liberar.
INDIQUE SI SE CUMPLIERON COMPLETAMENTE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO /CONVENIO	SI __X__ Con base en las obligaciones contraídas y tal como consta en el último pago, el contratista dio cumplimiento cabal a su objeto contractual. NO _____ (EXPLIQUE).
VERIFICACION DE GARANTIAS	*N/A.*

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	DEBE	HABER
VALOR DEL CONTRATO	**$ 10.000.000,00**	
VALOR ACTA PARCIAL 1		$ 5.000.000,00
VALOR ACTA PARCIAL 2		$ 5.000.000,00
VALOR A PAGAR CON LA PRESENTE ACTA		0,00
SALDO POR LIBERAR DEL CONTRATO		0,00
SUMAS IGUALES	**$ 10.000.000,00**	**$ 10.000.000,00**

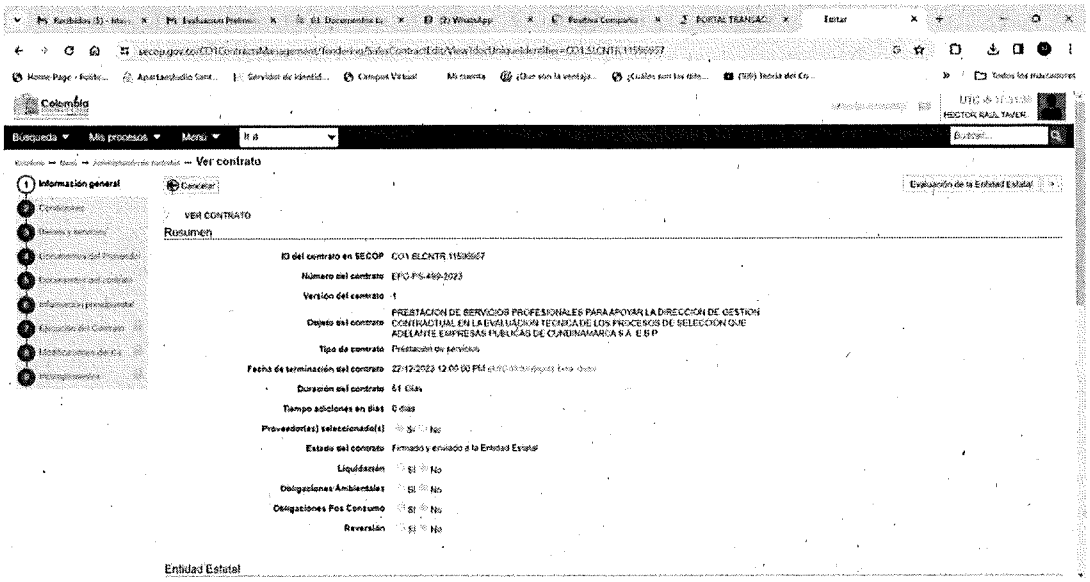
Certifico que en el expediente contractual reposan los informes de supervisión y las certificaciones de cumplimiento, las cuales dan cuenta de la ejecución del Contrato en su totalidad y a satisfacción de la Entidad.

Revisadas las garantías constituidas a favor de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P, *N/A* en razón a la celebración del Contrato/convenio anteriormente descrito, terminaron su vigencia el día *N/A* mes *N/A* año *N/A* .

En consecuencia, se cierra el expediente contractual correspondiente.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 13 días del mes de enero de 2025.

SANDRA MILENA CUBILLOS GONZALEZ
C.C. No. 20.739.213 de Bogotá
Cargo: Directora de Gestión Contractual


Colombia Compra Eficiente
HECTOR RAUL TAVER
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Ver contrato
1 Información general
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
VER CONTRATO
Resumen
Id del contrato en SECOP CO1.ECNTR.11536957
Número del contrato EFO-PS-499-2023
Versión del contrato 1
Objeto del contrato PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL EN LA EVALUACION TECNICA DE LOS PROCESOS DE SELECCION QUE ADELANTE EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P
Tipo de contrato Prestación de servicios
Fecha de terminación del contrato 27/12/2023 12:00:00 PM
Duración del contrato 61 Días
Tiempo adiciones en días 0 días
Proveedor(es) seleccionado(s) Sí No
Estado del contrato Firmado y enviado a la Entidad Estatal
Liquidación Sí No
Obligaciones Ambientales Sí No
Obligaciones Pos Consumo Sí No
Reversión Sí No
Entidad Estatal

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

CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO. - El objeto del presente contrato es "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL EN LA EVALUACION TECNICA DE LOS PROCESOS DE SELECCION QUE ADELANTE EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P. CLAUSULA SEGUNDA: PLAZO DE EJECUCIÓN. -** El término de ejecución del contrato será de **UN (1) MES Y VEINTIUN (21) DÍAS**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización, ejecución del mismo. **CLÁUSULA TERCERA: VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del presente contrato es la suma de **OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($8.500.000) M/CTE.,** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales y departamentales. **CLAUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO:** Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. pagará a la CONTRATISTA de la siguiente manera: **a)** UN (01) pago que será cancelado mes vencido por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5´000.000) M/CTE., b)** Un último pago correspondiente a los últimos veintiun días de ejecución por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3´500.000) M/CTE**, previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como el informe de actividades realizadas, certificación por parte del supervisor designado por LA EMPRESA y la cancelación de los aportes a la Seguridad Social como Salud, Pensión y Riesgos Laborales y demás documentos necesarios para el pago. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para realizar los pagos, el contratista deberá presentar el documento equivalente y/o factura con sus anexos, junto con la copia del recibo de pago por concepto de afiliación a los sistemas de Salud, Pensión y ARL, sin perjuicio de lo señalado por el Decreto No. 1273 de 2018 o norma que aplique, para tal fin. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el último pago, además de los requisitos mencionados, el contratista deberá presentar paz y salvo tal como lo establece el formato SIG-EPC-Ft-126 de prestación de servicios, suministrado por la Empresa y suscripción del acta de liquidación cuando se requiera. **PARÁGRAFO TERCERO:** En caso de requerirse el desplazamiento del contratista a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual, para el cumplimiento del objeto, Empresas publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. pagara los gastos que cause el traslado de acuerdo con los requisitos establecidos por la Empresa, cuando aplique. **CLÁUSULA QUINTA: SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. -** Las obligaciones adquiridas por **LA EMPRESA**, se imputarán con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **20230633** del **18/10/2023** expedido por el Director de Finanzas y de Presupuesto de la entidad:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR
20230633 18/10/2023	2450208	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	INGRESOS CORRIENTES	$10´000.000

CLAUSULA SEXTA: AUTONOMÍA. - Para el desarrollo del presente contrato **EL CONTRATISTA** actúa como tal, en forma independiente, sin subordinación, con autonomía profesional y en consecuencia este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales entre **LA EMPRESA** y **EL CONTRATISTA** o sus dependientes. **CLÁUSULA SÉPTIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1) Apoyar la elaboración de estudios previos, estudios del sector y demás documentos necesarios en materia técnica, para adelantar los procesos de contratación que lleve a cabo LA EMPRESA. 2). Apoyar los procesos de evaluación y elaboración de informes técnicos de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas que adelante la empresa. 3). Apoyar la proyección de las respuestas a las observaciones que se presenten a los procesos de selección de contratistas, así como las evaluaciones proferidas dentro de ellos. 4). Realizar la evaluación técnica de las propuestas que se presenten en los procesos de selección que adelante la entidad, y que le indique el supervisor. 5). Apoyar en la verificación y corrección aritmética de las propuestas económicas que se presenten en los procesos de selección que adelante la Entidad, y que le solicite el supervisor. 6). Apoyar en el seguimiento de los cronogramas de los procesos de selección que adelante LA EMPRESA. 7). Asistir y participar en audiencias, juntas, comités, incluyendo los de evaluación, y demás reuniones que le solicite el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. 8). Apoyar la elaboración y/o revisión de los documentos que le indique el supervisor relacionadas con la actividad pre contractual, contractual. 9). Emitir los conceptos técnicos que le solicite el supervisor. **OBLIGACIONES GENERALES 1).** Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. **2).** Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público. **3).** Avisar a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Empresa. **4).** Avisar a Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente. **5).** Cumplir con las políticas, procesos, procedimientos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa. **6).** Cumplir con lo establecido en el Código de Ética y Transparencia Empresarial de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. **7).** Dar adecuado uso a los Sistemas de Información

empresariales dispuestos para el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales específicas. **8).** Mantener actualizado los sistemas de información en lo correspondiente al objeto y obligaciones contractuales. **9).** Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato ella le imparta y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y en trabamiento que pudieran presentarse. **10).** Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello. **11).** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato. Además de las anteriores, EL CONTRATISTA se obliga también a: **12).** En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Sin perjuicio, de lo señalado por el Decreto 1273 de 2018, o norma que lo modifique. **13).** Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.., o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. **14).** Dar cumplimiento a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le atañen, en especial las siguientes: a). Procurar el cuidado integral de su salud. b). Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c). Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d). 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. e). Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f). Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. g). Realizarse y presentar oportunamente a la entidad los exámenes médicos pre ocupacionales y ocupacionales de conformidad a lo dispuesto en el Decreto 723 de 2013. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista. **15).** El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión de Calidad adoptado por la Empresa el cual se encuentra documentado en la Intranet de la entidad. **16).** Realizar como contratista de

prestación de servicios a través de la plataforma del SIGEP el registro, verificación y actualización de la información de su hoja de vida, contenido, monto y ejecución de sus contratos, y todo aquello que requiera este sistema. **17)** Las demás que se deriven directamente del objeto contractual. **CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA. - LA EMPRESA** se obliga a: 1. Verificar previo a la suscripción del presente contrato los documentos requeridos para la contratación. 2. Pagar al (la) CONTRATISTA los honorarios, en la forma estipulada en este contrato. 3. Prestar la mayor colaboración necesaria al (la) CONTRATISTA para la correcta ejecución del objeto contratado. 4. Poner a disposición del (la) CONTRATISTA la información y/o documentación que requiera para la cabal ejecución del contrato. 5. Realizar la supervisión del contrato. 6. Afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales al (la) contratista. 7. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato. **CLÁUSULA NOVENA: GARANTÍAS - EL CONTRATISTA,** De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015: "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.", EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A E.S.P considera que no es necesaria la exigencia de garantías, toda vez el régimen de la Entidad es privado, los recursos destinados para el mismo son propios y la modalidad de selección es contratación directa; además que, de acuerdo con la forma de pago, se reconocerán honorarios según actividades realizadas mes vencido, por la cual, no genera riesgo para la entidad la suscripción del mismo. **CLÁUSULA DECIMA: SUPERVISIÓN. -** La supervisión del presente contrato de prestación de servicios estará a cargo de quien designe el Ordenador del Gasto por la plataforma del Secop II. **PARÁGRAFO PRIMERO: OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR. -** El supervisor del presente contrato de prestación de servicios está obligado a: **1)** Ejercer control y vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA** en virtud de lo pactado en el presente contrato y velar por el cumplimiento de las mismas. **2)** Prestar toda la colaboración necesaria al **CONTRATISTA** para que éste entregue los trabajos objeto de este contrato en las mejores condiciones posibles. **3)** Supervisar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del presente contrato. **4)** Verificar que **EL CONTRATISTA** cumpla en lo que corresponda, con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social en salud y ARL, sin perjuicio de lo señalado por el Decreto No. 1273 de 2018, o norma que lo modifique para tal fin. **5)** Solicitar la actualización de pólizas frente a cada suspensión, adición o prórroga que suscriba. **6)** Las demás establecidas en el manual de Interventoría de **LA EMPRESA**. **7)** Realizar la evaluación de proveedores al finalizar la ejecución del contrato, conforme a lo señalado en el instructivo GC-I010 o el destinado para el efecto. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CAUSALES DE TERMINACIÓN. -** El presente contrato de prestación de servicios se dará por terminado: **1)** Por mutuo acuerdo entre las partes. **2)** En caso de probarse falsedad en los documentos entregados por **EL CONTRATISTA** a **LA EMPRESA**, sin perjuicio de las investigaciones del caso. **3)** Por incumplimiento de las obligaciones pactadas en este contrato. **4)** Cuando **EL CONTRATISTA** se encuentre incurso en cualquier causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con **LA EMPRESA. 5)** Por las demás causales señaladas en la Ley y en el presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - SUSPENSIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato podrá ser

suspendido excepcionalmente de manera temporal, en las siguientes circunstancias: 1. Por el mutuo acuerdo de las partes. 2. Fuerza mayor o caso fortuito, por causas debidamente justificadas, previa solicitud del (la) CONTRATISTA. La suspensión se hará mediante acta suscrita por las partes en la cual se expresará su causa, el término de la suspensión y la fecha en que se reanuda la ejecución del contrato. **PARAGRAFO**: En caso de suspensión el (la) CONTRATISTA se obliga a informar tal evento al Asegurador y a ampliar las garantías, proporcionalmente al término que dure la misma. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: CLÁUSULA PENAL. -** En caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente contrato a cargo de **EL CONTRATISTA, LA EMPRESA**, podrá exigir a título de pena a **EL CONTRATISTA** y éste acepta que así sea, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Esta cláusula se aplicará sin perjuicio de las demás acciones que correspondan a **LA EMPRESA** para el cobro de los valores totales o perjuicios ocasionados por el no cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, de conformidad con el procedimiento establecido en el Manual de Contratación vigente. **PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA** autoriza a **LA EMPRESA**, a que le descuente los valores que a título de pena se exijan, directamente del saldo a su favor, si lo hubiere. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: CESIONES Y SUBCONTRATOS. - EL CONTRATISTA** no podrá ceder total o parcialmente ni subcontratar el presente contrato a persona alguna sin previo consentimiento escrito de **LA EMPRESA**, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o subcontrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En todo caso, si el CONTRATISTA solicita la cesión del contrato deberá hacerlo dentro de los 15 días anteriores a la misma, reservándose **LA EMPRESA** las razones que tenga para no autorizarla, evitando que se vea afectada la prestación del servicio. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de autorizarse la cesión, en el texto de la misma se dejará constancia de que esta se entiende celebrada dentro y sin perjuicio de lo estipulado en el contrato principal. La cesión deberá quedar consignada en documento escrito, el cual formará parte del contrato principal. Toda cesión se comunicará a la Compañía Aseguradora que haya garantizado el contrato si hubiere lugar a ello. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: INDEMNIDAD.- EL CONTRATISTA**, se obliga a mantener indemne a **LA EMPRESA**, de toda reclamación, demanda, acciones legales y/o similares, originadas en reclamaciones de terceros, que tengan como causa toda acción u omisión de **EL CONTRATISTA**, subcontratista o dependientes a su cargo y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios a terceros durante la ejecución del contrato, además de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. - EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución o la Ley. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD. –** EL CONTRATISTA se obliga a conocer y aplicar la política y los lineamientos de Seguridad de la Información y Gestión de los activos de la información que le entregue LA EMPRESA. Así mismo EL CONTRATISTA se obliga a no revelar, durante la vigencia de este contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la información confidencial de propiedad de LA EMPRESA, de la que EL CONTRATISTA tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución

de este contrato, sin previo consentimiento escrito del mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. -** Los conflictos que se sucedan dentro del desarrollo del objeto contractual se solucionarán mediante los mecanismos alternativos de solución de conflictos establecidos por la normatividad vigente. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA -LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** No será liquidado el presente contrato cuando el supervisor del mismo certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el contratista y que con este último pago se cancelara el valor total pactado en el contrato sin que quede saldo a favor de la empresa. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO. -** Forman parte integral del presente contrato: **1)** Estudio Previo. **2)** La propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**. **3)** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Director de Finanzas y Presupuesto de **LA EMPRESA**. **4)** Todos los documentos que legalmente se requieran y los que se generen durante el desarrollo del mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN. -** El presente contrato se entiende perfeccionado con la aprobación de las partes en la plataforma SECOP II. Para su ejecución requiere del Registro Presupuestal correspondiente por parte de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A., la constitución de la Garantía Única por parte del (la) CONTRATISTA y la aprobación de la misma por parte de la Empresa si hubiere lugar a ello, Afiliación a Riesgos Laborales, y la suscripción del acta de inicio. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO. -** Para todos los efectos legales y fiscales, las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá para efectos de notificación se entenderá como domicilio del CONTRATISTA la dirección de residencia y teléfono, los datos reportados y validados en el aplicativo SIGEP. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: LUGAR DE EJECUCIÓN**: El lugar de ejecución del presente contrato será la ciudad de Bogotá y/o los municipios de Cundinamarca.

Elaboro – Mauricio Vasquez

ALCALDÍA DE MOSQUERA MOSQUERA CAMPO DE GIGANTES

EL SUSCRITO JEFE OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que, **TAVERA JIMENEZ HECTOR RAUL**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1020773826**, suscribió contratos con la Alcaldía de Mosquera, registrando la siguiente información:

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 277	**Modalidad**	Contratación Directa	**Vigencia Fiscal**	2023
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, CULTURAL, SOCIAL, DEPORTIVA Y DEMAS QUE DESARROLLA EL MUNICIPIO DE MOSQUERA, BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS.				
Obligaciones específicas	1) Realizar el acompañamiento técnico en la gestión ante las entidades de orden departamental y nacional de los proyectos estratégicos de Infraestructura proyectados priorizados por la administración municipal, financiadas con recursos propios o mediante convenios con entidades del orden nacional y departamental. 2) Gestionar acciones que sean necesarias para la consecución de recursos para la construcción de proyectos estratégicos de inversión del Municipio. 3) Efectuar la Revisión de conceptos técnicos que sean requeridas en los proyectos de Infraestructura Educativa, Cultural, Social, Deportiva y demás que desarrolla el Municipio de Mosquera para radicar en entes externos. 4) Acompañar en la verificación técnica de la documentación presentada para los proyectos de Infraestructura Educativa, Cultural, Social, Deportiva y demás que desarrolla el Municipio de Mosquera. 5) Apoyar las actividades relacionadas con la gestión, supervisión y seguimientos de proyectos estratégicos de infraestructura, proyectados y desarrollados por el Secretario de Infraestructura y Obras Públicas. 6) Coadyuvar en conceptos de contenido técnico con relación a los proyectos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas. 7) Llevar a cabo la verificación técnica de los documentos presentados a la Secretaría de Infraestructura para la viabilización de los proyectos de Infraestructura Educativa, Cultural, Social, Deportiva y demás que desarrolla el Municipio de Mosquera.				

	8) Apoyar la supervisión de los contratos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas. 9) Asistir a los comités técnicos como apoyo a los procesos que adelanta la Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas. 10) Colaborar con la proyección de respuesta formal a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos interpuestas a través de los medios físicos y electrónicos, relacionados con los proyectos de Infraestructura Educativa, Cultural, Social, Deportiva y demás que desarrolla el Municipio de Mosquera y apoyo en la supervisión de los contratos asignados por la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas. 11) Contribuir con los procesos correspondientes a la consecución de documentos y requisitos de los cortes de obra relacionados con la supervisión de los contratos que requiera el secretario de Infraestructura y Obras públicas.		
Fecha de Inicio	26/01/2023	**Valor Inicial**	50,469,650.00
Fecha de terminación	25/12/2023	**Valor de la adición**	N/A
Estado del contrato	TERMINADO	**Valor total**	50,469,650.00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

HERNAN VICENTE BUSTOS MORALES
Jefe Oficina Contratación

Elaboró: Jairo Gómez

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E)

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**176-2023**
Tipo de Contrato:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Nombre del Contratista:	**HÉCTOR RAÚL TAVERA JIMÉNEZ**
Identificación del Contratista:	**CÉDULA DE CIUDADANÍA 1.020.773.826**
Objeto del Contrato	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS USPEC PARA REALIZAR LA GESTION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA**
Obligaciones del Contratista:	**GENERALES** 1. **Cumplir con el objeto del contrato.** 2. **Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** 3. **Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.** 4. **Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** 5. **Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.** 6. **Cumplir con el pago a la seguridad social del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018.** 7. **Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio.** 8. **Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aun después de terminado el contrato.** **ESPECIFICAS** 1. **Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.** 2. **Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al periodo de corte, el informe mensual con sus anexos y soportes, y la respectiva factura o cuenta de cobro, según corresponda. Los informes mensuales serán requisito para el pago, relacionando en detalle las actividades, gestiones y avances, con las rutas de acceso para verificación de la información digital,**

	junto con los soportes de los documentos, productos y registros desarrollados en el mes. 3. Presentar a la Supervisión una vez finalice el contrato, en un término no superior a cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación, un informe final detallado y consolidado de las actividades realizadas, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, así como la relación de los archivos físicos y magnéticos (formato Word, Excel ...), que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, emitir las conclusiones y/o recomendaciones que considere pertinentes. 4. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le solicite la Unidad a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de los asuntos a su cargo. 5. Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, que sean requeridos como soporte del desarrollo de sus obligaciones y suministrar todos los elementos, equipos y dotación necesaria para la correcta ejecución del objeto de contrato. 6. Dar estricto cumplimiento a la legislación vigente, y los manuales, guías y procedimientos vigentes de la entidad. 7. Cumplir con las normas y procedimientos sobre Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. 8. En caso que por necesidad del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de Bogotá, la USPEC reconocerá los valores correspondiente a los gastos de manutención, alojamiento y transporte. 9. Realizar todas las demás actividades para la gestión de la Dirección de Infraestructura y/o la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura que se requieran y que le sean designadas para el buen cumplimiento y desarrollo de los objetivos de la USPEC, durante la ejecución del contrato; estas actividades podrán realizarse en la sede de la USPEC o en cualquier Establecimiento Penitenciario y Carcelario del Orden Nacional. 10. Elaborar y/o proyectar todos los documentos que sean necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual, tales como adiciones, prorrogas, suspensiones, modificaciones contractuales, controversias y requerimientos en general. 11. Realizar la planeación, el diagnóstico, la formulación, el seguimiento, el control, la supervisión, la evaluación y retroalimentación técnica de los asuntos asignados, verificando y revisando los soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales, en las etapas de celebración, ejecución y liquidación, dando cumplimiento en materia de seguridad social, salud ocupacional, pólizas y/o garantías y demás normatividad aplicable en términos administrativos y de acuerdo con la naturaleza del contrato, de los proyectos a cargo de la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura y/o de la Dirección de Infraestructura 12. Realizar las visitas técnicas necesarias para la correcta gestión y supervisión de los asuntos a cargo, emitiendo los respectivos informes y conceptos técnicos.

13. Consolidar el expediente -físico y digital- con la información administrativa completa y actualizada, de los contratos a su cargo.
14. Realizar la formulación, verificación, aprobación de presupuestos y precios no previstos, en soporte de las memorias de cálculo y especificaciones técnicas.
15. Consolidar la información técnica, financiera y contractual, para soportar la proyección de justificaciones y actos administrativos para el trámite de pagos y reservas presupuestales, de acuerdo al procedimiento establecido al interior de la entidad.
16. Revisar y aprobar, de ser procedente, las hojas de vida del personal de los contratos de obra e interventoría asignados.
17. Realizar la revisión y verificación de las actas parciales y finales, con sus respectivas memorias de cantidades y los soportes de facturación para pagos, hacer las gestiones pertinentes para el cumplimiento de los pagos correspondientes y aprobados a la ejecución efectiva, emitir informes de apoyo a la supervisión y acompañar las gestiones para las liquidaciones de los proyectos y contratos de los ERON, con la periodicidad que se le requiera para el desarrollo eficiente, oportuno y eficaz de las actividades y gestiones establecidas, al interior de la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura.
18. Apoyar la formulación de proyectos que requiera la Unidad, elaborando los estudios previos, anexos técnicos, cronogramas, presupuestos, y demás documentos y gestiones de soporte de los proyectos que requieran ser contratados.
19. Programar, asistir y participar en las reuniones, comités y demás actuaciones que le sean convocados y asignados en cumplimiento del objeto contractual, incluidas las que se requieran para el manejo de las gestiones administrativas al interior de la entidad, diligenciando los registros y documentos que correspondan, haciendo entrega oportuna de los mismos.
20. Apoyar en la elaboración de los planes operativos de construcción y/o mantenimiento a la infraestructura, entregando los reportes para la consolidación de los planes de acción, planes de mejora, y demás que se requieran.
21. Verificar la información que se reporta respecto del cumplimiento de la ejecución de los contratos, en caso que el desarrollo no sea el contractualmente previsto, se deberá informar al supervisor del contrato, y se deberá proponer y adoptar las medidas correspondientes para que se cumplan los requisitos y términos contractuales pactados, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normas concordantes.
22. Remitir semanalmente a quien se designe de parte de la Dirección de Infraestructura o supervisión del contrato, o cargar en las herramientas tecnológicas dispuestas por la unidad, el estado de ejecución porcentual de los proyectos de obra e interventoría a cargo.
23. Llevar de manera ordenada y detallada los reportes efectuados por la interventoría del buen manejo e inversión del anticipo, amortización y su legalización, vigilando que se sigan los parámetros y políticas establecidas por la Unidad.
24. Reportar la programación del PAC de los contratos de obra e interventoría asignados por el supervisor, de conformidad con la programación del proyecto, justificando cuando se genere incumplimiento.

	25. Apoyar al supervisor, verificando que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la interventoría, se ejecuten conforme con lo establecido en el manual de Interventoría. 26. Atender, tramitar o resolver toda consulta del contratista o requerimientos realizados, dentro de los términos legales y administrativos, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia y/o al profesional competente, adjuntando su concepto al respecto, evitando que se configuren las causales de silencio administrativo consagradas en el capítulo VII de la Ley 1437 de 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en la Ley 80 de 1993. 27. Entregar a la Entidad los Activos de información física y digital que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Unidad.
Valor Inicial :	**CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($46.758.400) M/CTE.**
Fecha de Suscripción del Contrato:	**06 DE JUNIO DE 2023**
Fecha de Inicio:	**06 DE JUNIO DE 2023**
Fecha de Terminación:	**29 DE DICIEMBRE DE 2023**
Estado Actual del Contrato	**TERMINADO**

Observaciones:

La presente certificación se realiza con base en la información que reposa en el Expediente Contractual No.176-2023

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de Enero de Dos mil Veinticuatro (2024)

Cordialmente,

CARMEN CECILIA SIMIJACA AGUDELO
Directora de Gestión Contractual (E)

Proyectó: Karol Rivera- Técnico Administrativo
Revisó: Jairo Andres Olaya Quiroga – Coordinador Grupo Contractual

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**050 DE 2023**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Nombre del Contratista:	**HÉCTOR RAÚL TAVERA JIMÉNEZ.**
Identificación del Contratista:	**C.C. Número: 1.020.773.826**
Objeto del Contrato:	**Prestar los servicios profesionales a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, para realizar la gestión de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Infraestructura.**
Obligaciones del Contratista:	**GENERALES:** 1. **Cumplir con el objeto del contrato.** 2. **Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** 3. **Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.** 4. **Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** 5. **Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012** 6. **Cumplir con el pago a la seguridad social del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018** 7. **Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio.** 8. **Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aun después de terminado el contrato.** **ESPECÍFICAS:** 1. **Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.**

	2. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al periodo de corte, el informe mensual con sus anexos y soportes, y la respectiva factura o cuenta de cobro, según corresponda. Los informes mensuales serán requisito para el pago, relacionando en detalle las actividades, gestiones y avances, con las rutas de acceso para verificación de la información digital, junto con los soportes de los documentos, productos y registros desarrollados en el mes. 3. Presentar a la Supervisión una vez finalice el contrato, en un término no superior a cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación, un informe final detallado y consolidado de las actividades realizadas, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, así como la relación de los archivos físicos y magnéticos (formato Word, Excel ...), que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, emitir las conclusiones y/o recomendaciones que considere pertinentes. 4. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le solicite la Unidad a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de los asuntos a su cargo. 5. Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, que sean requeridos como soporte del desarrollo de sus obligaciones y suministrar todos los elementos, equipos y dotación necesaria para la correcta ejecución del objeto de contrato. 6. Dar estricto cumplimiento a la legislación vigente, y los manuales, guías y procedimientos vigentes de la entidad. 7. Cumplir con las normas y procedimientos sobre Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. 8. En caso que por necesidad del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de Bogotá, la USPEC reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y transporte. 9. Realizar todas las demás actividades para la gestión de la Dirección de Infraestructura y/o la Supervisión de Construcción y Conservación que se requieran y que le sean designadas para el buen cumplimiento y desarrollo de los objetivos de la USPEC, durante la ejecución del contrato; estas actividades podrán realizarse en la sede de la USPEC o en cualquier Establecimiento Penitenciario y Carcelario del Orden Nacional. 10. Elaborar y/o proyectar todos los documentos que sean necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual, tales como adiciones,

	prórrogas, suspensiones, modificaciones contractuales, controversias y requerimientos en general. 11. Realizar la planeación, el diagnóstico, la formulación, el seguimiento, el control, la supervisión, la evaluación y retroalimentación técnica de los asuntos asignados, verificando y revisando los soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales, en las etapas de celebración, ejecución y liquidación, dando cumplimiento en materia de seguridad social, salud ocupacional, pólizas y/o garantías y demás normatividad aplicable en términos administrativos y de acuerdo con la naturaleza del contrato, de los proyectos a cargo de la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura y/o de la Dirección de Infraestructura 12. Realizar las visitas técnicas necesarias para la correcta gestión y supervisión de los asuntos a cargo, emitiendo los respectivos informes y conceptos técnicos. 13. Consolidar el expediente -físico y digital- con la información administrativa completa y actualizada, de los contratos a su cargo. 14. Realizar la formulación, verificación, aprobación de presupuestos y precios no previstos, en soporte de las memorias de cálculo y especificaciones técnicas. 15. Consolidar la información técnica, financiera y contractual, para soportar la proyección de justificaciones y actos administrativos para el trámite de pagos y reservas presupuestales, de acuerdo al procedimiento establecido al interior de la entidad. 16. Revisar y aprobar, de ser procedente, las hojas de vida del personal de los contratos de obra e interventoría asignados. 17. Realizar la revisión y verificación de las actas parciales y finales, con sus respectivas memorias de cantidades y los soportes de facturación para pagos, hacer las gestiones pertinentes para el cumplimiento de los pagos correspondientes y aprobados a la ejecución efectiva, emitir informes de apoyo a la supervisión y acompañar las gestiones para las liquidaciones de los proyectos y contratos de los ERON, con la periodicidad que se le requiera para el desarrollo eficiente, oportuno y eficaz de las actividades y gestiones establecidas, al interior de la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura. 18. Apoyar la formulación de proyectos que requiera la Unidad, elaborando los estudios previos, anexos técnicos, cronogramas, presupuestos, y demás documentos y gestiones de soporte de los proyectos que requieran ser contratados. 19. Programar, asistir y participar en las reuniones, comités y demás actuaciones que le sean convocados y asignados en cumplimiento del objeto contractual, incluidas las que se requieran para el manejo de las gestiones administrativas al interior de la entidad,

	diligenciando los registros y documentos que correspondan, haciendo entrega oportuna de los mismos. 20. Apoyar en la elaboración de los planes operativos de construcción y/o mantenimiento a la infraestructura, entregando los reportes para la consolidación de los planes de acción, planes de mejora, y demás que se requieran. 21. Verificar la información que se reporta respecto del cumplimiento de la ejecución de los contratos, en caso que el desarrollo no sea el contractualmente previsto, se deberá informar al supervisor del contrato, y se deberá proponer y adoptar las medidas correspondientes para que se cumplan los requisitos y términos contractuales pactados, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normas concordantes. 22. Remitir semanalmente a quien se designe de parte de la Dirección de Infraestructura o supervisión del contrato, o cargar en las herramientas tecnológicas dispuestas por la unidad, el estado de ejecución porcentual de los proyectos de obra e interventoría a cargo. 23. Llevar de manera ordenada y detallada los reportes efectuados por la interventoría del buen manejo e inversión del anticipo, amortización y su legalización, vigilando que se sigan los parámetros y políticas establecidas por la Unidad. 24. Reportar la programación del PAC de los contratos de obra e interventoría asignados por el supervisor, de conformidad con la programación del proyecto, justificando cuando se genere incumplimiento. 25. Apoyar al supervisor, verificando que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la interventoría, se ejecuten conforme con lo establecido en el manual de Interventoría. 26. Atender, tramitar o resolver toda consulta del contratista o requerimientos realizados, dentro de los términos legales y administrativos, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia y/o al profesional competente, adjuntando su concepto al respecto, evitando que se configuren las causales de silencio administrativo consagradas en el capítulo VII de la Ley 1437 de 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en la Ley 80 de 1993. 27. Entregar a la Entidad los Activos de información física y digital que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Unidad.
Valor Inicial :	VEINTISÉIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS ($26.976.000.oo) M/CTE.

Otrosí No.1 de Aclaración No.1 (23 de febrero de 2023):	**ACLARAR: Aclarar la cláusula CUARTA: PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO – DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 050 del 2023, la cual quedará así: El plazo de ejecución del contrato será por CUATRO (04) MESES, contados a partir de la fecha de inicio de ejecución registrada en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En todo caso el plazo de ejecución no podrá exceder el 31 de diciembre de 2023**
Fecha de Suscripción del contrato:	**2 DE FEBRERO DE 2023**
Fecha de Inicio:	**3 DE FEBRERO DE 2023**
Fecha Terminación	**3 DE JUNIO DE 2023**
Estado Actual del Contrato	**TERMINADO**

Verificada la documentación existente en la carpeta contractual, se registra:

Observaciones:
La presente certificación se realiza con base en la información que reposa en el Expediente Contractual No.050-2023.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023)

Cordialmente,

LUDWING JOEL VALERO SAENZ
Director de Gestión Contractual.

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. HS
Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual.

LA SUSCRITA JEFE OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que el señor **TAVERA JIMENEZ HECTOR RAUL**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.020.773.826**, suscribió contratos con la Alcaldía de Mosquera, registrando la siguiente información:

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 771	**Modalidad**	Directa	**Vigencia Fiscal**	2021
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN, REVISION Y VERIFICACION DE LOS PROCESOS PRECONRACTUALES DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA.				
Fecha de Inicio	04/10/2021		**Valor Inicial**	11,400,000.00	
Fecha de terminación	26/12/2021		**Valor de la adición**	N/A	
Estado del contrato	LIQUIDADO		**Valor total**	10.513,333.00	

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 757	**Modalidad**	Directa	**Vigencia Fiscal**	2022
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, CULTURAL, SOCIAL, DEPORTIVA Y DEMAS QUE DESARROLLA EL MUNICIPIO DE MOSQUERA, BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS				
Fecha de Inicio	08/08/2022		**Valor Inicial**	21,119,975.00	
Fecha de terminación	28/12/2022		**Valor de la adición**	N/A	
Estado del contrato	LIQUIDADO		**Valor total**	20.391,700.00	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los dieciséis (16) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

Ana Yulihet Arguello M.

ANA YULIHET ARGUELLO MOLINA
Jefe Oficina Contratación

Elaboró: Gloria Cortes

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**334 DE 2022**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Nombre del Contratista:	**HÉCTOR RAÚL TAVERA JIMÉNEZ**
Identificación del Contratista:	**C.C. Número: 1.020.773.826**
Objeto del Contrato:	**Prestar los servicios profesionales a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, para realizar la gestión de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Infraestructura.**
Obligaciones del Contratista:	**GENERALES:** 1. **Cumplir con el objeto del contrato.** 2. **Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** 3. **Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.** 4. **Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** 5. **Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012** 6. **Cumplir con el pago a la seguridad social del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018** 7. **Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio.** 8. **Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aun después de terminado el contrato.** **ESPECÍFICAS:** 1. **Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.**

2. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al periodo de corte, el informe mensual con sus anexos y soportes, y la respectiva factura o cuenta de cobro, según corresponda. Los informes mensuales serán requisito para el pago, relacionando en detalle las actividades, gestiones y avances, con las rutas de acceso para verificación de la información digital, junto con los soportes de los documentos, productos y registros desarrollados en el mes.
3. Presentar a la Supervisión una vez finalice el contrato, en un término no superior a cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación, un informe final detallado y consolidado de las actividades realizadas, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, así como la relación de los archivos físicos y magnéticos (formato Word, Excel ...), que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, emitir las conclusiones y/o recomendaciones que considere pertinentes.
4. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le solicite la Unidad a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de los asuntos a su cargo.
5. Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, que sean requeridos como soporte del desarrollo de sus obligaciones y suministrar todos los elementos, equipos y dotación necesaria para la correcta ejecución del objeto de contrato.
6. Dar estricto cumplimiento a la legislación vigente, y los manuales, guías y procedimientos vigentes de la entidad.
7. Cumplir con las normas y procedimientos sobre Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.
8. En caso que por necesidad del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de Bogotá, la USPEC reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y transporte.
9. Realizar todas las demás actividades para la gestión de la Dirección de Infraestructura y/o la Supervisión de Construcción y Conservación que se requieran y que le sean designadas para el buen cumplimiento y desarrollo de los objetivos de la USPEC, durante la ejecución del contrato; estas actividades podrán realizarse en la sede de la USPEC o en cualquier Establecimiento Penitenciario y Carcelario del Orden Nacional.
10. Elaborar y/o proyectar todos los documentos que sean necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual, tales como adiciones,

prórrogas, suspensiones, modificaciones contractuales, controversias y requerimientos en general.

11. Realizar la planeación, el diagnóstico, la formulación, el seguimiento, el control, la supervisión, la evaluación y retroalimentación técnica de los asuntos asignados, verificando y revisando los soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales, en las etapas de celebración, ejecución y liquidación, dando cumplimiento en materia de seguridad social, salud ocupacional, pólizas y/o garantías y demás normatividad aplicable en términos administrativos y de acuerdo con la naturaleza del contrato, de los proyectos a cargo de la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura y/o de la Dirección de Infraestructura
12. Realizar las visitas técnicas necesarias para la correcta gestión y supervisión de los asuntos a cargo, emitiendo los respectivos informes y conceptos técnicos.
13. Consolidar el expediente -físico y digital- con la información administrativa completa y actualizada, de los contratos a su cargo.
14. Realizar la formulación, verificación, aprobación de presupuestos y precios no previstos, en soporte de las memorias de cálculo y especificaciones técnicas.
15. Consolidar la información técnica, financiera y contractual, para soportar la proyección de justificaciones y actos administrativos para el trámite de pagos y reservas presupuestales, de acuerdo al procedimiento establecido al interior de la entidad.
16. Revisar y aprobar, de ser procedente, las hojas de vida del personal de los contratos de obra e interventoría asignados.
17. Realizar la revisión y verificación de las actas parciales y finales, con sus respectivas memorias de cantidades y los soportes de facturación para pagos, hacer las gestiones pertinentes para el cumplimiento de los pagos correspondientes y aprobados a la ejecución efectiva, emitir informes de apoyo a la supervisión y acompañar las gestiones para las liquidaciones de los proyectos y contratos de los ERON, con la periodicidad que se le requiera para el desarrollo eficiente, oportuno y eficaz de las actividades y gestiones establecidas, al interior de la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura.
18. Apoyar la formulación de proyectos que requiera la Unidad, elaborando los estudios previos, anexos técnicos, cronogramas, presupuestos, y demás documentos y gestiones de soporte de los proyectos que requieran ser contratados.
19. Programar, asistir y participar en las reuniones, comités y demás actuaciones que le sean convocados y asignados en cumplimiento del objeto contractual, incluidas las que se requieran para el manejo de las gestiones administrativas al interior de la entidad,

	diligenciando los registros y documentos que correspondan, haciendo entrega oportuna de los mismos. 20. Apoyar en la elaboración de los planes operativos de construcción y/o mantenimiento a la infraestructura, entregando los reportes para la consolidación de los planes de acción, planes de mejora, y demás que se requieran. 21. Verificar la información que se reporta respecto del cumplimiento de la ejecución de los contratos, en caso que el desarrollo no sea el contractualmente previsto, se deberá informar al supervisor del contrato, y se deberá proponer y adoptar las medidas correspondientes para que se cumplan los requisitos y términos contractuales pactados, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normas concordantes. 22. Remitir semanalmente a quien se designe de parte de la Dirección de Infraestructura o supervisión del contrato, o cargar en las herramientas tecnológicas dispuestas por la unidad, el estado de ejecución porcentual de los proyectos de obra e interventoría a cargo. 23. Llevar de manera ordenada y detallada los reportes efectuados por la interventoría del buen manejo e inversión del anticipo, amortización y su legalización, vigilando que se sigan los parámetros y políticas establecidas por la Unidad. 24. Reportar la programación del PAC de los contratos de obra e interventoría asignados por el supervisor, de conformidad con la programación del proyecto, justificando cuando se genere incumplimiento. 25. Apoyar al supervisor, verificando que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la interventoría, se ejecuten conforme con lo establecido en el manual de Interventoría. 26. Atender, tramitar o resolver toda consulta del contratista o requerimientos realizados, dentro de los términos legales y administrativos, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia y/o al profesional competente, adjuntando su concepto al respecto, evitando que se configuren las causales de silencio administrativo consagradas en el capítulo VII de la Ley 1437 de 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en la Ley 80 de 1993. 27. Entregar a la Entidad los Activos de información física y digital que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Unidad.
Valor Inicial :	ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.200.000.oo).

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO**

Fecha de Suscripción del Contrato:	**3 DE NOVIEMBRE DE 2022**
Fecha de Inicio:	**3 DE NOVIEMBRE DE 2022**
Fecha de Terminación:	**29 DE DICIEMBRE DE 2022**
Estado Actual del Contrato:	**TERMINADO**

Observación: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente contractual 334-2022.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

LUDWING JOEL VALERO SAENZ
Director de Gestión Contractual

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. HS
Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual.

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**240 DE 2022**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Nombre del Contratista:	**HÉCTOR RAÚL TAVERA JIMÉNEZ.**
Identificación del Contratista:	**C.C. Número: 1.020.773.826**
Objeto del Contrato:	**Prestar los servicios profesionales a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, para realizar la gestión de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Infraestructura.**
Obligaciones del Contratista:	**GENERALES:** 1. **Cumplir con el objeto del contrato.** 2. **Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** 3. **Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.** 4. **Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** 5. **Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012** 6. **Cumplir con el pago a la seguridad social del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018** 7. **Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio.** 8. **Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aun después de terminado el contrato.** **ESPECÍFICAS:** 1. **Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.**

2. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al periodo de corte, el informe mensual con sus anexos y soportes, y la respectiva factura o cuenta de cobro, según corresponda. Los informes mensuales serán requisito para el pago, relacionando en detalle las actividades, gestiones y avances, con las rutas de acceso para verificación de la información digital, junto con los soportes de los documentos, productos y registros desarrollados en el mes.
3. Presentar a la Supervisión una vez finalice el contrato, en un término no superior a cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación, un informe final detallado y consolidado de las actividades realizadas, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, así como la relación de los archivos físicos y magnéticos (formato Word, Excel ...), que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, emitir las conclusiones y/o recomendaciones que considere pertinentes.
4. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le solicite la Unidad a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de los asuntos a su cargo.
5. Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, que sean requeridos como soporte del desarrollo de sus obligaciones y suministrar todos los elementos, equipos y dotación necesaria para la correcta ejecución del objeto de contrato.
6. Dar estricto cumplimiento a la legislación vigente, y los manuales, guías y procedimientos vigentes de la entidad.
7. Cumplir con las normas y procedimientos sobre Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.
8. En caso que por necesidad del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de Bogotá, la USPEC reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y transporte.
9. Realizar todas las demás actividades para la gestión de la Dirección de Infraestructura y/o la Supervisión de Construcción y Conservación que se requieran y que le sean designadas para el buen cumplimiento y desarrollo de los objetivos de la USPEC, durante la ejecución del contrato; estas actividades podrán realizarse en la sede de la USPEC o en cualquier Establecimiento Penitenciario y Carcelario del Orden Nacional.
10. Elaborar y/o proyectar todos los documentos que sean necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual, tales como adiciones,

prórrogas, suspensiones, modificaciones contractuales, controversias y requerimientos en general.

11. Realizar la planeación, el diagnóstico, la formulación, el seguimiento, el control, la supervisión, la evaluación y retroalimentación técnica de los asuntos asignados, verificando y revisando los soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales, en las etapas de celebración, ejecución y liquidación, dando cumplimiento en materia de seguridad social, salud ocupacional, pólizas y/o garantías y demás normatividad aplicable en términos administrativos y de acuerdo con la naturaleza del contrato, de los proyectos a cargo de la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura y/o de la Dirección de Infraestructura
12. Realizar las visitas técnicas necesarias para la correcta gestión y supervisión de los asuntos a cargo, emitiendo los respectivos informes y conceptos técnicos.
13. Consolidar el expediente -físico y digital- con la información administrativa completa y actualizada, de los contratos a su cargo.
14. Realizar la formulación, verificación, aprobación de presupuestos y precios no previstos, en soporte de las memorias de cálculo y especificaciones técnicas.
15. Consolidar la información técnica, financiera y contractual, para soportar la proyección de justificaciones y actos administrativos para el trámite de pagos y reservas presupuestales, de acuerdo al procedimiento establecido al interior de la entidad.
16. Revisar y aprobar, de ser procedente, las hojas de vida del personal de los contratos de obra e interventoría asignados.
17. Realizar la revisión y verificación de las actas parciales y finales, con sus respectivas memorias de cantidades y los soportes de facturación para pagos, hacer las gestiones pertinentes para el cumplimiento de los pagos correspondientes y aprobados a la ejecución efectiva, emitir informes de apoyo a la supervisión y acompañar las gestiones para las liquidaciones de los proyectos y contratos de los ERON, con la periodicidad que se le requiera para el desarrollo eficiente, oportuno y eficaz de las actividades y gestiones establecidas, al interior de la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura.
18. Apoyar la formulación de proyectos que requiera la Unidad, elaborando los estudios previos, anexos técnicos, cronogramas, presupuestos, y demás documentos y gestiones de soporte de los proyectos que requieran ser contratados.
19. Programar, asistir y participar en las reuniones, comités y demás actuaciones que le sean convocados y asignados en cumplimiento del objeto contractual, incluidas las que se requieran para el manejo de las gestiones administrativas al interior de la entidad,

	diligenciando los registros y documentos que correspondan, haciendo entrega oportuna de los mismos. 20. Apoyar en la elaboración de los planes operativos de construcción y/o mantenimiento a la infraestructura, entregando los reportes para la consolidación de los planes de acción, planes de mejora, y demás que se requieran. 21. Verificar la información que se reporta respecto del cumplimiento de la ejecución de los contratos, en caso que el desarrollo no sea el contractualmente previsto, se deberá informar al supervisor del contrato, y se deberá proponer y adoptar las medidas correspondientes para que se cumplan los requisitos y términos contractuales pactados, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normas concordantes. 22. Remitir semanalmente a quien se designe de parte de la Dirección de Infraestructura o supervisión del contrato, o cargar en las herramientas tecnológicas dispuestas por la unidad, el estado de ejecución porcentual de los proyectos de obra e interventoría a cargo. 23. Llevar de manera ordenada y detallada los reportes efectuados por la interventoría del buen manejo e inversión del anticipo, amortización y su legalización, vigilando que se sigan los parámetros y políticas establecidas por la Unidad. 24. Reportar la programación del PAC de los contratos de obra e interventoría asignados por el supervisor, de conformidad con la programación del proyecto, justificando cuando se genere incumplimiento. 25. Apoyar al supervisor, verificando que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la interventoría, se ejecuten conforme con lo establecido en el manual de Interventoría. 26. Atender, tramitar o resolver toda consulta del contratista o requerimientos realizados, dentro de los términos legales y administrativos, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia y/o al profesional competente, adjuntando su concepto al respecto, evitando que se configuren las causales de silencio administrativo consagradas en el capítulo VII de la Ley 1437 de 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en la Ley 80 de 1993. 27. Entregar a la Entidad los Activos de información física y digital que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Unidad.
Valor Inicial :	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($36.000.000.oo)

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO**

Otrosí No.1 de Adición y Prórroga (2 de agosto de 2022):	**PRORROGAR: El plaz0 de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales No.240 de 2022, por el término de tres (3) meses, es decir hasta el 2 de noviembre de 2022.** **ADICIONAR: El valor del Contrato, en la sum de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) M/CTE, incluido IVA, para un valor total del contrato de CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($54.000.000), incluido IVA.**
Fecha de Suscripción del Contrato:	**3 DE FEBRERO DE 2022**
Fecha de Inicio:	**3 DE FEBRERO DE 2022**
Fecha de Terminación:	**2 DE NOVIEMBRE DE 2022**
Estado Actual del Contrato:	**TERMINADO**

Observación: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente contractual 240-2022.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

LUDWING JOEL VALERO SAENZ.
Director de Gestión Contractual

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. HS
Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual.

LA SUSCRITA JEFE OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que el señor **TAVERA JIMENEZ HECTOR RAUL**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.020.773.826**, suscribió contratos con la Alcaldía de Mosquera, registrando la siguiente información:

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 771	**Modalidad**	Directa	**Vigencia Fiscal**	2021
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION, REVISION Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS PRECONRACTUALES DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA.				
Fecha de Inicio	04/10/2021		**Valor Inicial**	11,400,000.00	
Fecha de terminación	26/12/2021		**Valor de la adición**	N/A	
Estado del contrato	LIQUIDADO		**Valor total**	10.513,333.00	

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 757	**Modalidad**	Directa	**Vigencia Fiscal**	2022
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, CULTURAL, SOCIAL, DEPORTIVA Y DEMAS QUE DESARROLLA EL MUNICIPIO DE MOSQUERA, BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS				
Fecha de Inicio	08/08/2022		**Valor Inicial**	21,119,975.00	
Fecha de terminación	28/12/2022		**Valor de la adición**	N/A	
Estado del contrato	LIQUIDADO		**Valor total**	20.391,700.00	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los dieciséis (16) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

Ana Yulihet Arguello M.

ANA YULIHET ARGUELLO MOLINA
Jefe Oficina Contratación

Elaboró: Gloria Cortes

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**247 DE 2021**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Nombre del Contratista:	**HÉCTOR RAÚL TAVERA JIMÉNEZ**
Identificación del Contratista:	**C.C. Número: 1.020.773.826**
Objeto del Contrato:	**Prestar los servicios profesionales a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, para realizar la gestión de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Infraestructura.**
Obligaciones del Contratista:	**GENERALES:** 1. **Cumplir con el objeto del contrato.** 2. **Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** 3. **Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.** 4. **Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** 5. **Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012. Presentar los certificados de pago de aportes a salud y parafiscales.** 6. **Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio.** 7. **Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aun después de terminado el contrato.** **ESPECÍFICAS:** 1. **Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.**

2. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al periodo de corte, el informe mensual con sus anexos y soportes, y la respectiva factura o cuenta de cobro, según corresponda. Los informes mensuales serán requisito para el pago, relacionando en detalle las actividades, gestiones y avances, con las rutas de acceso para verificación de la información digital, junto con los soportes de los documentos, productos y registros desarrollados en el mes.
3. Presentar a la Supervisión una vez finalice el contrato, en un término no superior a cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación, un informe final detallado y consolidado de las actividades realizadas, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, así como la relación de los archivos físicos y magnéticos (formato Word, Excel ...), que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, emitir las conclusiones y/o recomendaciones que considere pertinentes.
4. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le solicite la Unidad a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de los asuntos a su cargo.
5. Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, que sean requeridos como soporte del desarrollo de sus obligaciones y suministrar todos los elementos, equipos y dotación necesaria para la correcta ejecución del objeto de contrato.
6. Dar estricto cumplimiento a la legislación vigente, y los manuales, guías y procedimientos vigentes de la entidad.
7. Cumplir con las normas y procedimientos sobre Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.
8. En caso que por necesidad del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de Bogotá, la USPEC reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y transporte.
9. Realizar todas las demás actividades para la gestión de la Dirección de Infraestructura y/o la Supervisión de Construcción y Conservación que se requieran y que le sean designadas para el buen cumplimiento y desarrollo de los objetivos de la USPEC, durante la ejecución del contrato; estas actividades podrán realizarse en la sede de la USPEC o en cualquier Establecimiento Penitenciario y Carcelario del Orden Nacional.
10. Elaborar y/o proyectar todos los documentos que sean necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual, tales como adiciones,

prórrogas, suspensiones, modificaciones contractuales, controversias y requerimientos en general.

11. Realizar la planeación, el diagnóstico, la formulación, el seguimiento, el control, la supervisión, la evaluación y retroalimentación técnica de los asuntos asignados, verificando y revisando los soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales, en las etapas de celebración, ejecución y liquidación, dando cumplimiento en materia de seguridad social, salud ocupacional, pólizas y/o garantías y demás normatividad aplicable en términos administrativos y de acuerdo con la naturaleza del contrato, de los proyectos a cargo de la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura y/o de la Dirección de Infraestructura
12. Realizar las visitas técnicas necesarias para la correcta gestión y supervisión de los asuntos a cargo, emitiendo los respectivos informes y conceptos técnicos.
13. Consolidar el expediente -físico y digital- con la información administrativa completa y actualizada, de los contratos a su cargo.
14. Realizar la formulación, verificación, aprobación de presupuestos y precios no previstos, en soporte de las memorias de cálculo y especificaciones técnicas.
15. Consolidar la información técnica, financiera y contractual, para soportar la proyección de justificaciones y actos administrativos para el trámite de pagos y reservas presupuestales, de acuerdo al procedimiento establecido al interior de la entidad.
16. Revisar y aprobar, de ser procedente, las hojas de vida del personal de los contratos de obra e interventoría asignados.
17. Realizar la revisión y verificación de las actas parciales y finales, con sus respectivas memorias de cantidades y los soportes de facturación para pagos, hacer las gestiones pertinentes para el cumplimiento de los pagos correspondientes y aprobados a la ejecución efectiva, emitir informes de apoyo a la supervisión y acompañar las gestiones para las liquidaciones de los proyectos y contratos de los ERON, con la periodicidad que se le requiera para el desarrollo eficiente, oportuno y eficaz de las actividades y gestiones establecidas, al interior de la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura.
18. Apoyar la formulación de proyectos que requiera la Unidad, elaborando los estudios previos, anexos técnicos, cronogramas, presupuestos, y demás documentos y gestiones de soporte de los proyectos que requieran ser contratados.
19. Programar, asistir y participar en las reuniones, comités y demás actuaciones que le sean convocados y asignados en cumplimiento del objeto contractual, incluidas las que se requieran para el manejo de las gestiones administrativas al interior de la entidad,

	diligenciando los registros y documentos que correspondan, haciendo entrega oportuna de los mismos. 20. Apoyar en la elaboración de los planes operativos de construcción y/o mantenimiento a la infraestructura, entregando los reportes para la consolidación de los planes de acción, planes de mejora, y demás que se requieran. 21. Verificar la información que se reporta respecto del cumplimiento de la ejecución de los contratos, en caso que el desarrollo no sea el contractualmente previsto, se deberá informar al supervisor del contrato, y se deberá proponer y adoptar las medidas correspondientes para que se cumplan los requisitos y términos contractuales pactados, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normas concordantes. 22. Remitir semanalmente a quien se designe de parte de la Dirección de Infraestructura o supervisión del contrato, o cargar en las herramientas tecnológicas dispuestas por la unidad, el estado de ejecución porcentual de los proyectos de obra e interventoría a cargo. 23. Llevar de manera ordenada y detallada los reportes efectuados por la interventoría del buen manejo e inversión del anticipo, amortización y su legalización, vigilando que se sigan los parámetros y políticas establecidas por la Unidad. 24. Reportar la programación del PAC de los contratos de obra e interventoría asignados por el supervisor, de conformidad con la programación del proyecto, justificando cuando se genere incumplimiento. 25. Apoyar al supervisor, verificando que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la interventoría, se ejecuten conforme con lo establecido en el manual de Interventoría. 26. Atender, tramitar o resolver toda consulta del contratista o requerimientos realizados, dentro de los términos legales y administrativos, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia y/o al profesional competente, adjuntando su concepto al respecto, evitando que se configuren las causales de silencio administrativo consagradas en el capítulo VII de la Ley 1437 de 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en la Ley 80 de 1993. 27. Entregar a la Entidad los Activos de información física y digital que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Unidad.
Valor Inicial :	VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($28.200.000.oo) M/CTE.

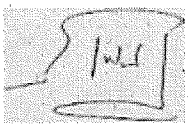
USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO**

Fecha de Suscripción del Contrato:	**12 DE AGOSTO DE 2021**
Fecha de Inicio:	**13 DE AGOSTO DE 2021**
Fecha de Terminación:	**31 DE DICIEMBRE DE 2021**
Estado Actual del Contrato:	**EN EJECUCIÓN**

Observación: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente contractual 247-2021.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,



JUAN GABRIEL ÁLVAREZ GARCÍA
Director de Gestión Contractual

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. *HS*
Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual.

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**058 DE 2021**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**
Nombre del Contratista:	**HÉCTOR RAÚL TAVERA JIMÉNEZ**
Identificación del Contratista:	**CÉDULA DE CIUDADANÍA. No:1.020.773.825**
Objeto del Contrato:	**Prestar servicios profesionales en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –USPEC, con el fin de apoyar a la Dirección de Gestión Contractual en la estructuración, evaluación y acompañamiento de los procesos de contratación para la construcción, fortalecimiento y rehabilitación de las obras de infraestructura física de los ERONES a cargo del INPEC.**
Obligaciones del Contratista:	**GENERALES:** 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 3. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro. 4. Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato. 5. Realizar el trámite de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales-ARL, el día de la firma del Acta de inicio del contrato, ante el Grupo Administrativo de Personal de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012. 6. Cumplir con el pago a la seguridad social del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 de 2018. 7. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP- el día de la firma del Acta de Inicio. 8. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminado el contrato. **ESPECÍFICAS:** 1. Revisar y/o elaborar los documentos necesarios para adelantar los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato, tales como anexos de condiciones generales de participación, anexo, formatos, adendas, entre otros documentos. 2. Apoyar la revisión técnica de comentos necesarios en la etapa de estructuración de los procesos contractuales que tengan que ver

	con la construcción, fortalecimiento y rehabilitación de obras de infraestructura física de los ERON a cargo del INPEC. 3. Apoyar que las condiciones técnicas solicitadas en los estudios previos estén de acuerdo a la normatividad colombiana como, Código Colombiano de Fontanería, Retie, Retilac, NSR 19 y ambiental, entre otros. 4. Apoyar en la respuesta y análisis a las observaciones técnicas presentadas dentro de los procesos de contratación de la dirección de Gestión Contractual. 5. Apoyar la evaluación técnica de los procesos contractuales que tengan que ver con la construcción, fortalecimiento y rehabilitación de obras de infraestructura física de los ERON a cargo del INPEC. 6. Asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales que el supervisor del contrato le designe. 7. Apoyar la verificación técnica dentro de los procesos sancionatorios iniciados por la Entidad. 8. Apoyar la realización de informes cuando el supervisor del contrato lo requiera. 9. Adelantar con la debida oportunidad y diligencia los asuntos que le sean asignados. 10. Responder consultas y proyectar los conceptos de acuerdo con su formación profesional y experiencia que le sean asignados. 11. Asistir a las reuniones y audiencias a las que sean convocadas por parte del supervisor del contrato. 12. Las demás que le sean asignadas por el Director de Gestión Contractual.
Valor Inicial :	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000.oo) M/CTE.
Fecha de Suscripción del Contrato:	29 DE ENERO DE 2021
Fecha de Inicio:	29 DE ENERO DE 2021
Fecha de Terminación:	29 DE JULIO DE 2021
Estado Actual del Contrato:	TERMINADO

Observaciones: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente contractual N No.058-21.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

JUAN GABRIEL ÁLVAREZ GARCÍA
Director de Gestión Contractual

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. HS
Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual.

La salud es de todos | Minsalud

CERTIFICACIÓN No. 047

LA SUSCRITA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INVIMA
NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **HECTOR RAUL TAVERA JIMÉNEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.1.020.773.826** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el (los) siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 513 DE 2020

OBJETO: Prestar los servicios profesionales al Invima para apoyar técnicamente al Grupo de Gestion Administrativa de la Secretaria General en la adquisición, adecuación y dotación de las áreas físicas de la entidad.

FECHA DE INICIO: 3 de julio de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de diciembre de 2020

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de **VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($28.926.955).**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que del contrato se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratada. 3. Suscribir el acta de inicio junto con el supervisor designado, una vez se encuentren dadas las condiciones para ello. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales Vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en un lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Entidad respecto al MECI, el sistema de gestión de calidad y ambiental, códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la Entidad le proporcione para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir a cabalidad la normativa vigente que regula su profesión. 14. Registrar y actualizar su

informacion y documentos en el Sistema de Informacion y Gestion del Empleo Público, SIGEP. 15. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestion Contractual. 16. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Realizar el levantamiento y revisión de informacion para establecer las condiciones técnicas necesarias para llevar a cabo los procesos de contratación para la adquisición, dotación, diseños y adecuaciones físicas requeridas para diferentes sedes del Invima a nivel nacional. 2. Brindar acompañamiento en la proyección y estructuración de estudios y documentos previos, proyecto de pliego de condiciones y demás documentos necesarios para adelantar los procesos de contratación para la adquisición, dotación, diseños y adecuaciones físicas requeridas para diferentes sedes del Invima a nivel nacional. 3. Elaborar y entregar informes técnicos necesarios para la evaluación de propuestas de los procesos de selección que adelante el Invima para la adquisición, dotación, diseños y adecuaciones físicas requeridas para diferentes sedes del Invima a nivel nacional. 4. Atender y proyectar las respuestas a las observaciones que se presenten durante los procesos de selección que adelante la entidad y que el supervisor del contrato le indique. 5. Realizar el seguimiento a los cronogramas que se definan para la realización de los procesos de selección a cargo del Grupo de Gestion Administrativa. 6. Asistir y brindar apoyo técnico en audiencias, comités y demás reuniones en que se requiera su participación y le indique el supervisor del contrato 7. Emitir los conceptos técnicos que el supervisor del contrato le solicite. 8. Acompañar las actividades necesarias en la implementación de alternativas para suplir las necesidades de espacio disponibles en las sedes de la Entidad. 9. Brindar apoyo técnico en la ejecución de los contratos que la entidad suscriba como resultado de los procesos de selección adelantados para la adquisición, dotación, diseños y adecuaciones físicas requeridas para diferentes sedes del Invima a nivel nacional. 10. Realizar la gestión y brindar toda la informacion técnica requerida a las entidades relacionadas con las adecuaciones de los inmuebles del Invima cuando se requiera, para obtener los tramites o permisos necesarios de acuerdo con las normas vigentes y que rigen la materia. 11. Presentar informes al supervisor del contrato sobre el estado de ejecución de los procesos contractuales a su cargo.

Dada en Bogotá D.C., el 28 de enero de 2021, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

MARIA MARGARITA CARDENAS CORTES
Asesora de la Dirección General con
Delegación de Funciones del Grupo Gestión Contractual.

Proyectó: Rosa E. Caicedo
Revisó: Nancy Rocío Silva O.

INGASYC S.A.S

Nit: 900844354-9

LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

NOMBRE DEL EMPLEADO	**HÉCTOR RAÚL TAVERA JIMÉNEZ**
IDENTIFICACIÓN	1.020.773.826
FECHA DE INGRESO	19/02/2020
FECHA INICIO DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHA DE RETIRO	12/06/2020
OBRA	**INGASYC SAS**
CAUSAL DE TERMINACIÓN :	**RENUNCIA VOLUNTARIA**
SALARIO	**$ 1,680,000**
AUXILIO DE TRANSPORTE	**$ 102,854**
PROMEDIO HORAS EXTRAS	**$ 0**
BONO BASE PRESTACIONAL	**$ 0**
SALARIO BASE DE LIQUIDACIÓN	**$ 1,782,854**
DÍAS TRABAJADOS	37
DIAS TOTAL A LIQUIDAR	114

CESANTIAS	$ 1,782,854	X	37	/	360 =			183,238
INTERÉS DE LA CESANTIA	$ 183,238	X	114 / 360	X	0.12 =			6,963
VACACIONES	$ 1,680,000	X	37	/	720 =			86,333
PRIMA	$ 1,782,854	X	114	/	360 =			564,570
INDEMNIZACIÓN X TERMINACIÓN DE CONTRATO A TÉRMINO FIJO	$ 0	X	0	/	30 =			0
TOTAL LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES								**841,105**
LIQUIDACIÓN DE SALARIOS PENDIENTES								
DÍAS LABORADOS X PAGAR	$ 0	/	30	X	10			0
SUBSIDIO DE TRANSPORTE	$ 0	/	30	X	10			0
HORAS EXTRAS	$ 0	/	30	X	0			0
DESCUENTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIÓN	$ 0	*		*	10			0
AUXILIOS	$ 0	/	30	X	0			0
DESCUENTO POR CAJAS MENORES O DINEROS POR								0
PERMISOS NO REMUNERADO	$ 0	/	30	/	8	D		0
TOTAL LIQUIDACIÓN DE SALARIOS PENDIENTES								**0**
TOTAL A PAGAR								**841,105**

OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CIENTO CINCO PESOS M/CTE

SE HACE CONSTAR:

1. Que el patrono ha incorporado en la presente liquidación los importes correspondientes a salarios, horas extras, descansos compensatorios, cesantías, vacaciones, prima de servicios, auxilio de transporte, y en sí, todo concepto laboral, prestaciones o indemnizaciones causadas **al quedar extinguido el contrato de trabajo.**

2. Que con el pago del dinero anotado en la presente liquidación, queda transada cualquier diferencia relativa al contrato de trabajo extinguido, o a cualquier diferencia anterior. Por lo tanto, esta transacción tiene como efecto la terminación de las obligaciones provenientes de la relación laboral que existió entre, **INGASYC SAS** y el trabajador, quienes declaran estar a **PAZ Y SALVO** por todo concepto.

Hector R Tavera J.

GUSTAVO ANDRES CASTAÑO
REP LEGAL

HÉCTOR RAÚL TAVERA JIMÉNEZ
1.020.773.826

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

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

Contrato:	**EPC-PS-018-2019**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	HECTOR RAUL TAVERA JIMENEZ
Identificación:	1.020.773.826
Objeto:	Apoyo técnico a Empresas Publicas de Cundinamarca en las fases precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de selección que adelante la entidad a través de la Dirección de Gestión Contractual.
Valor:	$ 41.600.000
Plazo:	Diez (10) meses, previo del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo.
Fecha De Inicio:	17-01-2019
Fecha de Terminación inicial:	15-11-2019
Adición:	$ 4.160.000
Prorroga:	Un (1) Mes
Fecha de Terminación Final:	15-12-2019
Cesión:	Este contrato no fue cedido
Estado Actual:	Terminado.
Obligaciones específicas:	1. Apoyar, en los aspectos técnicos, la elaboración de estudios previos, proyectos de pliego de condiciones y demás documentos necesarios para adelantar los procesos de contratación que lleve a cabo LA EMPRESA. 2. Apoyar en los procesos de evaluación y elaboración de informes técnicos de las propuestas de los procesos que adelante LA EMPRESA. 3. Apoyar a la preparación de respuestas a las observaciones que se presenten durante los procesos de selección que adelante la entidad, y que le indique el supervisor. 4. Realizar la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos de selección que adelante la entidad y que le indique el supervisor. 5. Apoyar en la verificación y corrección aritmética de las propuestas económicas que se presenten en los procesos de selección que adelante la entidad, y que le solicite el supervisor. 6. Apoyar en el seguimiento de los cronogramas de los procesos de selección que adelante LA EMPRESA. 7. Asistir y participar en audiencias, juntas, comités, incluyendo los de evaluación, y demás reuniones que le solicite el supervisor.

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.	8. Realizar el cargue de los documentos de los procesos de selección que adelante LA EMPRESA al Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. 9. Apoyar la elaboración y/o revisión de los documentos que le indique el supervisor. 10. Emitir los conceptos técnicos que le solicite el supervisor.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).

FRANCISCO ANTONIO GARZÓN HINCAPIÉ
Director de Gestión Contractual

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

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

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

Contrato:	**EPC-PS-329-2018**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	HECTOR RAUL TAVERA JIMENEZ
Identificación:	1.020.773.826
Objeto:	Apoyo técnico a Empresas Publicas de Cundinamarca en las fases precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de selección que adelante la entidad a través de la Dirección de Gestión Contractual.
Valor:	$ 13.066.667
Plazo:	Tres (3) meses y ocho (8) días calendario, previo del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo.
Fecha De Inicio:	17-09-2018
Fecha de Terminación:	24-12-2018
Cesión:	Este contrato no fue cedido
Estado Actual:	Terminado.
Obligaciones específicas:	1. Apoyar, en los aspectos técnicos, la elaboración de estudios previos, proyectos de pliego de condiciones y demás documentos necesarios para adelantar los procesos de contratación que lleve a cabo LA EMPRESA. 2. Apoyar en los procesos de evaluación y elaboración de informes técnicos de las propuestas de los procesos que adelante LA EMPRESA. 3. Apoyar a la preparación de respuestas a las observaciones que se presenten durante los procesos de selección que adelante la entidad, y que le indique el supervisor. 4. Realizar la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos de selección que adelante la entidad y que le indique el supervisor. 5. Apoyar en la verificación y corrección aritmética de las propuestas económicas que se presenten en los procesos de selección que adelante la entidad, y que le solicite el supervisor. 6. Apoyar en el seguimiento de los cronogramas de los procesos de selección que adelante LA EMPRESA. 7. Asistir y participar en audiencias, juntas, comités, incluyendo los de evaluación, y demás reuniones que le solicite el supervisor.

	8. Realizar el cargue de los documentos de los procesos de selección que adelante LA EMPRESA al Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. 9. Apoyar la elaboración y/o revisión de los documentos que le indique el supervisor. 10. Emitir los conceptos técnicos que le solicite el supervisor.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).

FRANCISCO ANTONIO GARZÓN HINCAPIÉ
Director de Gestión Contractual

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

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

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

Contrato:	**EPC-PS-464-2017**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	HECTOR RAUL TAVERA JIMENEZ
Identificación:	1.020.773.826
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para apoyar la Dirección de Gestión Contractual en la evaluación técnica de los procesos de selección que adelante Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. ESP
Valor:	$ 29.333.333
Plazo:	Siete (7) meses y diez (10) días, previo del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo.
Fecha De Inicio:	20-11-2017
Fecha de Terminación inicial:	30-06-2018
Adición:	$ 8.000.000
Prorroga:	Dos (2) Meses
Fecha de Terminación Final:	30-08-2018
Cesión:	Este contrato no fue cedido
Estado Actual:	Terminado.
Obligaciones específicas:	1. Apoyar, en los aspectos técnicos, la elaboración de estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones y demás documentos necesarios para adelantar los procesos de contratación que lleve a cabo LA EMPRESA. 2. Apoyar en los procesos de evaluación y elaboración de informes técnicos de las propuestas de los procesos que adelante LA EMPRESA. 3. Apoyar en la preparación de respuestas a las observaciones que se presenten durante los procesos de selección que adelante la entidad, y que le indique el supervisor. 4. Realizar la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos de selección que adelante la entidad y que le indique el supervisor. 5. Apoyar en la verificación y corrección aritmética de las propuestas económicas que se presenten en los procesos de selección que adelante la Entidad, y que le solicite el supervisor. 6. Apoyar en el seguimiento de los cronogramas de los procesos de selección que adelante LA EMPRESA.

	7. Asistir y participar en audiencias, juntas, comités, incluyendo los de evaluación, y demás reuniones que le solicite el supervisor. 8. Realizar el cargue de los documentos de los procesos de selección que adelante LA EMPRESA al Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. 9. Apoyar la elaboración y/o revisión de los documentos que le indique el supervisor. 10. Emitir los conceptos técnicos que le solicite el supervisor.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).

FRANCISCO ANTONIO GARZÓN HINCAPIÉ
Director de Gestión Contractual

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

GOBO LIBRE E INDEPTE DE CUNDINAMA

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

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

Contrato:	**EPC-PS-124-2017**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	HECTOR RAUL TAVERA JIMENEZ
Identificación:	1.020.773.826
Objeto:	Apoyo técnico a Empresas Publicas de Cundinamarca en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de los procesos de selección que adelante la entidad a través de la Dirección de Gestión contractual
Valor:	$ 24.000.000
Plazo:	Seis (6) meses, previo del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo.
Fecha De Inicio:	23-01-2017
Fecha de Terminación inicial:	22-07-2017
Adición:	$ 12.000.000
Prorroga:	Tres (3) Meses
Fecha de Terminación Final:	22-10-2017
Cesión:	Este contrato no fue cedido
Estado Actual:	Terminado.
Obligaciones específicas:	1. Apoyar, en los aspectos técnicos, la elaboración de estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones y demás documentos necesarios para adelantar los procesos de contratación que lleve a cabo LA EMPRESA. 2. Apoyar en los procesos de evaluación y elaboración de informes técnicos de las propuestas de los procesos que adelante LA EMPRESA. 3. Apoyar en la preparación de respuestas a las observaciones que se presenten durante los procesos de selección que adelante la entidad, y que le indique el supervisor. 4. Realizar la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos de selección que adelante la entidad, y que le indique el supervisor. 5. Apoyar en la verificación y corrección aritmética de las propuestas económicas que se presenten en los procesos de selección que adelante la Entidad, y que le solicite el supervisor. 6. Apoyar en el seguimiento de los cronogramas de los procesos de selección que adelante LA EMPRESA.

	7. Asistir y participar en audiencias, juntas, comités, incluyendo los de evaluación, y demás reuniones que le solicite el supervisor. 8. Realizar el cargue de los documentos de los procesos de selección que adelante LA EMPRESA al Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. 9. Apoyar la elaboración y/o revisión de los documentos que le indique el supervisor. 10. Emitir los conceptos técnicos que le solicite el supervisor.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).

FRANCISCO ANTONIO GARZÓN HINCAPIÉ
Director de Gestión Contractual

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

GOB. LIBRE E INDEPTE DE CUNDINAMARCA

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

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

Contrato:	**EPC-PS-183-2016**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	HECTOR RAUL TAVERA JIMENEZ
Identificación:	1.020.773.826
Objeto:	Apoyo técnico a Empresas Publicas de Cundinamarca en las fases precontractuales, contractual y postcontractual, de los procesos de selección que adelante la entidad a través de la dirección de gestión contractual
Valor:	$ 17.500.000
Plazo:	Siete (07) meses, previo del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo.
Fecha De Inicio:	31-03-2016
Fecha de Terminación inicial:	30-10-2016
Adición 1:	$ 5.000.000
Prorroga 1:	2 meses
Suspensión 1:	8-11-2016
Reinicio 1:	12-11-2016
Fecha de terminación final:	4-01-2017
Cesión:	Este contrato no fue cedido
Estado Actual:	Terminado.
Obligaciones específicas:	1. Apoyar, en los aspectos técnicos, la elaboración de estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones y demás documentos necesarios para adelantar los procesos de contratación que lleve a cabo LA EMPRESA. 2. Apoyar en los procesos de evaluación y elaboración de informes técnicos de las propuestas de los procesos que adelante LA EMPRESA. 3. Apoyar en la preparación de respuestas a las observaciones que se presenten durante los procesos de selección que adelante la entidad, y que le indique el supervisor. 4. Realizar la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos de selección que adelante la entidad y que le indique el supervisor. 5. Apoyar en la verificación y corrección aritmética de las propuestas económicas que se presenten en los procesos de selección que adelante la Entidad, y que le solicite el supervisor. 6. Apoyar en el seguimiento de los cronogramas de los procesos de selección que adelante LA EMPRESA.

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.
Capital Tower-Plsos 7,10 y 11
Código Postal: 111321 – Tel: 7954480
Empresas Públicas de Cundinamarca
EPC_SA
www.www.epc.com.co

	7. Asistir y participar en audiencias, juntas, comités, incluyendo los de evaluación, y demás reuniones que le solicite el supervisor., 8. Realizar el cargue de los documentos de los procesos de selección que adelante LA EMPRESA al Sistema Electrónico para la Contratación Publica – SECOP. 9. Apoyar la elaboración y/o revisión de los documentos que le indique el supervisor. 10. Emitir los conceptos técnicos que le solicite el supervisor. 11. Pagar por su cuenta los aportes al sistema de seguridad social de salud y pensión, de conformidad con lo establecido la Ley, el contratista deberá realizar el pago al sistema general de riesgos laborales en los montos correspondientes en la referida norma. 12. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato ella le imparta y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamiento que pudieran presentarse. 13. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello. 14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la terminación unilateral del contrato. 15. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).

FRANCISCO ANTONIO GARZÓN HINCAPIÉ
Director de Gestión Contractual

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 306021103

PIB
11:33:41

Bogotá DC, 06 de noviembre 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) HECTOR RAUL TAVERA JIMENEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1020773826:

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 Politica 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 casó 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 viernes 06 de noviembre de 2026, a las 11:34:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL:

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1020773826
Código de Verificación	1020773826261106113451

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 MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:35:55 AM horas del 06/11/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1020773826**

Apellidos y Nombres: **TAVERA JIMENEZ HECTOR RAUL**

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.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 06/11/2026 11:37:03 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1020773826** y Nombre: **HECTOR RAUL TAVERA JIMENEZ.**

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. **151089581** . 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

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 1020773826 **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 06/11/2026 11:47 AM

Código Verificación: **C6Z7VTK4X9**

Válida hasta: **06/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:44:52 horas del 06/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1020773826,** Apellidos y Nombres **TAVERA JIMENEZ HECTOR RAUL**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. ESP**, con NIT **900222346-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SALUD LABORAL

Certificado de aptitud laboral Preocupacional



Fecha: 24/Nov/2025, **Hora:** 11:52:56 a.m. | **HC:** # 133527 | **Edad:** 33 años
Apellido: Tavera jimenez | **Nombre:** Hector raul
Tipo Doc: CC | **Nro Identidad:** 1020773826 | **Sexo:** Masculino ♂ | **Rh:** A+
Direccion: Usaquen | **Nacim:** 05/Ago/1992
Estado Civil: Soltero | **EPS:** Famisanar | **ARL:** | **AFP:** Colfondos
Estatura: 1.65 M | **Peso:** 80 Kg | **IMC:** 29.3
Cargo: Contratista | **Ciudad:** .:: no aplica ::.
Empresa: Particular
CC: | **Direccion:**
Telefono: | **Celular:** | **Email:** Sistema@ipsintegral.com
IPS que Atendio: Work & health sas, **Ciudad de Atención:** Bogota d.c. - teusaquillo

LICENCIA 7572/2023

Examenes Realizados

☑ Examen medico ocupacional	Normal	☑ Enfasis osteomuscular	Normal

Recomendaciones Empresa

Bajar de peso, Higiene postural y pausas activas..

Recomendaciones Especificas

S.V.E. — **Estilo de Vida Saludable**

* Bajar de peso

Medicas — **Laborales**

* Higiene postural y pausas activas.

Concepto para Trabajos en Altura

Resumen Resultados

Examen — **Resultado**

Concepto

Sin restricciones para el cargo

Restricciones

Restricciones Personalizadas

Observaciones

Dr. Hector Gomez Garcia
M.D. Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
Res 061 / 2009
CC. 79.580.458

Hector a. gomez garcia
CC 79580458
Medico ergonomo especialista en salud laboral
Lic. de S.O #: 4146/2019
Registro #: 2377/98

Hector raul tavera jimenez
CC 1020773826

Huell
Digit

Famisanar EPS

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) HECTOR RAUL TAVERA JIMENEZ identificado(a) con CC 1020773826 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**14/08/2020**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO USAQUEN**
Categoría:	**B**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en **QUIEN** , a los 06 días del mes noviembre del 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales
EPS FAMISANAR S.A.S.

Colfondos
del grupo HABITAT

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) HECTOR RAUL TAVERA JIMENEZ identificado(a) con C.C No. 1.020.773.826, se encuentra afiliado(a) a Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 06 de noviembre del 2026.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.

C&R

Gerencia de cuentas y recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA D.C., **06/11/2026**
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor HECTOR RAUL TAVERA JIMENEZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **1020773826**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**488420876408**
Fecha de apertura	**27/04/2021**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS	Código: GSST-F327 Versión: 3 Fecha: 04/01/2022

I. DATOS DEL TRABAJADOR O CONTRATISTA

Tipo documento											Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
CC	x	CE		PA		TI					TAVERA	JIMENEZ	HECTOR	RAUL

Número de documento	Dirección	Ciudad	Departamento
1.020.773.826	CALLE 164ª # 4 – 30	BOGOTÁ	CUNDINAMARCA

II. IDENTIFICACION DE PELIGROS
(marque con una x únicamente los peligros a que se expone en su ocupación u oficio diaria)

II.I PELIGROS FISICOS

ENERGIA MECANICA		ENERGIA TERMICA		ENERGIA ELECTROMECANICA	
RUIDO	X	TEMPERATURA EXTREMA POR FRIO		RADIACIONES NO IONIZANTES	
VIBRACION		TEMPERATURA EXTREMA POR CALOR		RADIACIONES IONIZANTES	
PRESIONES ATMOSFERICAS EXTRENMAS					

II.II PELIGROS QUIMICOS

AGREGADOS MOLECULARES		MOLECULARES	
AEROSOLES SOLIDOS: Fibras polvos y humos	X	GASES: Orgánicos o Inorgánicos	
AEROSOLES LIQUIDOS: Nieblas		VAPORES	

II.III PELIGROS BIOLOGICOS

MICROORGANISMOS		ARTROPODOS		ANIMALES			
VIRUS	X	CRUSTACEOS		INVERTEBRADOS; Parásitos, Protozoos		VEGETALES, Musgos, Helechos, Semillas	
BACTERIAS	X	ARACNIDOS		VERTEBRADOS			
RICKETTSIAS		ROEDORES					
HONGOS							

II.IV PELIGROS ERGONOMICOS

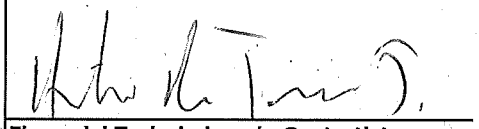
CARGA FISICA		DISEÑO DE PUESTO DE TRABAJO	
ESTATICA: Posturas inadecuadas; prolongadas, mantenidas, inadecuadas, forzadas o extremas, anti gravitacionales.		PLANOS DE TRABAJO INADECUADO	
DINAMICA: Inadecuada aplicación de fuerzas, Inadecuada movilización de cargas, Movimientos Repetitivos.		ESPACIOS DE TRABAJO INADECUADO	

II.V PELIGROS DE SEGURIDAD

FISICO - QUIMICO		ELECTRICOS		MECANICO		LOCATIVOS	
INCENDIO	X	ALTA TENSION (> 57,5 Kilovoltios a 230 Kilovoltios)		MAQUINAS Y EQUIPOS		TRABAJO EN ALTURAS	
EXPLOSION		MEDIA TENSION (< 1000 Voltios a <= 57,5 kilovoltios)		HERRAMIENTAS (choques, golpes, aplastamientos)		ORDEN Y ASEO	X
FUGAS DE PRODUCTOS QUIMICOS		BAJA TENSION (= 25 Voltios A <= 1000 voltios)		MECANISMOS EN MOVIMIENTO (Poleas, Engranajes, piñones, etc.)		ALMACENAMIENTO DE MATERIALES (Distribución, Apilamiento)	
REACCIONES QUIMICAS		EQUIPOS ELECTRICOS (choques electricos,arco eléctrico, electrocución)		EQUIPOS Y LÍNEAS DE PRESIÓN (líneas de Presión de aire o vapor, cilindros, etc.)		DISPOSICIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPOS (Señalización, Distribución área de trabajo)	
		TABLEROS ELECTRICOS (choques electricos,arco eléctrico, electrocución)				INSTALACIONES (área de Trabajo, Estructuras, Pisos, Paredes, Techos, Escaleras, etc.)	
		INSTALACIONES ELECTRICAS (choques electricos,arco eléctrico, electrocución)					

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS	Código: GSST-F327
		Versión: 3
		Fecha: 04/01/2022

II. VIII PELIGROS PSICOSOCIAL FACTORES DE RIESGO					
MARQUE CON UNA X	SI	NO	MARQUE CON UNA X	SI	NO
CONDICIONES			CONDICIONES		
Se maneja gran cantidad de información, es compleja y/o debe emplearse de manera simultánea		X	El tiempo dedicado a la familia y el descanso es escaso o limitado		X
Se tiene responsabilidad por manejo de dinero, bienes, salud o seguridad de otras personas		X	Las relaciones familiares son conflictivas y/o afectan el desarrollo del trabajo		X
El trabajo y las condiciones en que se realiza implica un gran esfuerzo físico y fatiga		X	La situación económica es complicada por bajos ingresos y/o deudas		X
Se expone a trato negativo del público y/o de compañeros de trabajo	X		El desplazamiento vivienda trabajo vivienda requiere mucho tiempo		X
La comunicación con otras personas es escasa y/o conflictiva		X			
Las jornadas de trabajo son extensas, en horario nocturno y/o sin descanso		X			
El tiempo para desarrollar el trabajo es insuficiente		X			
Se cuenta con tiempo para realizar pausas durante la jornada diaria	X				
CONTROL	SI	NO		SI	NO
El trabajo impide el desarrollo de habilidades y conocimientos		X	El esfuerzo realizado no corresponde con el salario		X



Firma del Trabajador y/o Contratista

EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.	**ACTA DE VERIFICACIÓN DE PROPUESTA Y CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.**	Código: GC-F479 Versión: 00 Fecha: 07/01/2026

Una vez revisada la documentación que hace parte de la propuesta presentada por el señor **HECTOR RAUL TAVERA JIMENEZ** para la *"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL EN LA EVALUACION TECNICA DE LOS PROCESOS DE SELECCION QUE ADELANTE EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P"*. Se verifico que cumple con la capacidad, idoneidad y experiencia requerida por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., en el estudio previo para el desarrollo del presente contrato. Es así que**, SANDRA MILENA CUBILLOS GONZALEZ**, en su calidad de DIRECTORA DE GESTION CONTRACTUAL procede a realizar la verificación de los requisitos de idoneidad y experiencia dentro del proceso de contratación directa:

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE CAPACIDAD, IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Certificación de Disponibilidad de Recursos CDR acompañado del Certificado de Afectación Parcial de CDR	X			
Certificación Planta Globalizada (Certificación de Inexistencia de Personal), expedido por la Dirección de Gestión Humana y Administrativa	X			
Estudio Previo que incluya análisis del sector	X			
Invitación a presentar propuesta, suscrita por el originador del proceso de contratación de acuerdo al manual de contratación.	X			
Oferta de servicios	X			
AUTORIZACION TRATAMIENTO DE DATOS	X			
Formato de Hoja de Vida del DAFP, debidamente diligenciado, fechado y firmado (artículo 82 de la Ley 443 de 1998). Última versión.	X			
Formato de Declaración de Bienes, Ingresos y Rentas del DAFP, debidamente diligenciado, fechado y firmado (artículo 13 de la Ley 190 de 1995). Última versión.	X			
Fotocopia del documento de identidad	X			
Situación Militar (excepto hombres mayores de 50 años)	X			
Fotocopia del REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT (en el cual conste que su actividad	X			

económica está directamente relacionada con el objeto contractual).				
Fotocopia de la Tarjeta Profesional o documento que acredite este requisito (debidamente expedido por el funcionario competente, cuando se requiera para el ejercicio de su profesión).	**X**			
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente (Junta Central de Contadores, Consejo Superior de la Judicatura (abogados) y Copnia (Ingenieros).	**X**			
Documentos que acreditan estudios (perfil académico exigido) • Diploma de Bachiller • Diploma Pregrado • Diploma Post grado • Los demás que se deban aportar en orden de la más reciente a la más antigua.	**X**			
Certificados que acreditan experiencia laboral y/o profesional exigida en orden de la más reciente a la más antigua.	**X**			
Certificado vigente de Antecedentes Disciplinarios.	**X**			
Certificado vigente de Antecedentes Fiscales.	**X**			
Certificado vigente de Antecedentes Judiciales	**X**			
Certificado de multas y sanciones- Sistema RMCV	**X**			
Registro de deudores Alimentarios morosos (Redam)	**X**			
Certificación de antecedentes inhabilidades por delitos sexuales	**X**			
Exámenes pre - ocupacionales	**X**			
Documentos que acrediten afiliación y paz y salvo al sistema integral de seguridad social en **salud (EPS) y pensiones (AFP)**	**X**			
Certificación bancaria – Nro. de cuenta a su nombre donde se efectuarán los pagos, no mayor a 3 meses	**X**			

Formato EPC-SIGC-Ft-327 Identificación de Peligros, diligenciado en su totalidad y firmado	**X**			
Validación Hoja de Vida SIGEP	**X**			
acta de verificación de propuesta y certificación de idoneidad y experiencia.	**X**			
RESULTADOS	**RECHAZADA**			
	HABILITADA			**X**

Por lo anteriormente señalado y en aplicación del deber de selección objetiva relacionado en el régimen aplicable: manual de contratación o Ley 80 de 1993 y Decisión Empresarial mediante la cual se fijan los honorarios de la Empresa, se recomienda contratar con la señora **HECTOR RAUL TAVERA JIMENEZ,** por un valor de **DIEZ MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS ($10.191.633,33) M/CTE.** y un plazo de ejecución hasta el 28 de diciembre de 2026.

La presente certificación se expide a los nueve (09) días del mes de noviembre del año 2026.

SANDRA MILENA CUBILLOS GONZALEZ
DIRECTORA DE GESTION CONTRACTUAL

Elaboró: Lina Fernanda López / Profesional jurídico DGC