No. 0332

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A:

Que revisada la historia laboral del señor **EDWIN CAMILO LEGUIZAMON PEÑUELA,** identificado con cédula de ciudadanía número 80.205.272, se estableció que estuvo vinculado laboralmente al Departamento de Cundinamarca, desde el 21 de junio de 2011 hasta el 29 de junio de 2012 y desde el 17 de julio de 2012 hasta el 22 de julio de 2013, tiempo durante el cual desempeñó los siguientes empleos:

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01

Nombrado provisionalmente mediante Resolución 0835 del 13 de junio de 2011.
Posesionado según acta 0304 del 21 de junio de 2011, en la Dirección de Personal de Establecimientos Educativos, Subsecretaría de Administración del Sector Educativo, dependiente de la Secretaria de Educación.

2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01

Nombrado provisionalmente mediante Resolución 0892 del 12 de julio de 2012.
Posesionado según acta 0319 del 17 de julio de 2012, en la Dirección de Personal de Establecimientos Educativos, Dirección de Personal de Instituciones Educativas, dependiente de la Secretaria de Educación.
De acuerdo con el manual de funciones vigente en esa época (Resolución 438 del 28 de octubre de 2009), a este empleo le correspondía las siguientes funciones:

1. Liquidar y revisar las nóminas ordinarias y especiales de Directivos Docentes, Docentes y personal administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados de Cundinamarca, incorporando los ajustes ocasionados por situaciones técnicas y laborales o novedades extemporáneas al Sistema de NÓMINA.
2. Tramitar y llevar el control del reconocimiento y/o reajuste de prima técnica del personal administrativo de las instituciones educativas oficiales de Cundinamarca, de acuerdo a la normatividad vigente.

3. Proyectar actos administrativos y Comunicaciones relacionados con el reconocimiento y/o reajuste de prima técnica del personal administrativo de la SED, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Realizar la actualización del Sistema de Información de recursos humanos en todo lo relacionado con novedades, descuentos, reconocimiento y/o reajuste salarial según el procedimiento establecido.
5. Revisar liquidaciones de reconocimiento, reintegro y sentencias laborales de funcionarios activos y retirados de las Instituciones Educativas Oficiales del Departamento de Cundinamarca.
6. Elaborar los reportes de nómina para el trámite de pago y sus correspondientes anexos financieros y los informes de novedades y reportes de cifras, relativos a la nómina, con destino a dependencias de la Secretaría de Educación y/o entes externos que los soliciten.
7. Verificar la aplicación correcta de la liquidación de aportes a la seguridad social (autoliquidación), aportes parafiscales, cooperativas, embargos y demás novedades registradas en el Sistema de NÓMINA.
8. Dar respuesta a la correspondencia interna o externa de acuerdo con la normatividad existente y los lineamientos del jefe inmediato.
9. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y efectuar la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
10. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

La presente se expide por solicitud escrita del interesado, mediante radicado número 2013117736, en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de septiembre de dos mil trece (2013).

CARLOS JAVIER RODRIGUEZ ORDOÑEZ

Proyectó: E. Barrios
Revisó: L.I. Garzón

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR
Secretaría General
República de Colombia

EL SECRETARIO GENERAL ENCARGADO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que el señor **EDWIN CAMILO LEGUIZAMON PEÑUELA** identificado con C.C. 80.205.272, suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO N° 1026 DE 2013
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN LO RELACIONADO A LA BÚSQUEDA, RECOPILACIÓN, ANÁLISIS Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVA Y JURISPRUDENCIA QUE RIGE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN COLOMBIA Y EN EL EXTRANJERO, CON EL FIN DE ACTUALIZAR LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y TÉCNICOS PARA LOS PROYECTOS DE BÚSQUEDA DE COOPERACIÓN.
VALOR INICIAL: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000.00) M/CTE
PLAZO INICIAL: Tres (3) meses
FECHA DE INICIO: 28 de octubre de 2013
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: 21 de enero de 2014

Que las obligaciones pactadas son las que constan en un (1) folio auténtico que se toma del contrato original y que hacen parte de la presente certificación.

Expedida en Bogotá, D. C., a solicitud del interesado, a los 0 8 JUN 2018

JOSÉ ALFREDO SALAMANCA ÁVILA
Secretario General (E)

Vo.Bo.: Yuddy Pinilla

pactadas. **13.** Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la Corporación, ni de la Corporación con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato. **14.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la Corporación en el momento en que sea requerido por el mismo, para la suscripción de la correspondiente acta de terminación. **15.** Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. **16.** Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato. **17.** El contratista debe cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad). **18.** Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y seguridad. **19.** Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo accidente de trabajo. **20.** Asistir a las capacitaciones programadas dentro del Sistema HSEQ. **21.** El CONTRATISTA se compromete, en virtud de este contrato, a conocer y aplicar las políticas establecidas por el Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGESPU-, que tiene implementado la CORPORACION. **22.** Con fundamento en los principios de ética y moral propias del servicio público, el Contratista se compromete a no gestionar trámites o prestar asesoría sobre asuntos de competencia de la CAR, directamente o por interpuesta persona. **23.** El contratista deberá en un plazo máximo de dos (2) meses practicarse un examen pre ocupacional (con médico especialista ocupacional), y allegar mediante documento dirigido a la Secretaria General el respectivo certificado con copia a la Oficina de Gestión de Talento Humano.24.Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.**2.2.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.1**. Búsqueda, recopilación, análisis y aplicación de la normativa y jurisprudencia que rige la cooperación internacional en Colombia y en el extranjero.**2**. Realizar el estudio normativo a los acuerdos y convenios de cooperación internacional que se suscriban por parte de la Corporación con entidades homólogas o afines. **3**. Apoyo a la gestión de proyectos y convenios con entidades nacionales e internacionales desde el punto de vista jurídico.**4**. Dar respuestas a derechos de petición y consultas dirigidas a la Oficina de Cooperación Internacional.**5**. Elaboración de talleres de actualización normativa y jurisprudencial dirigidos al equipo de la Oficina de Cooperación Internacional.**2.3. PRODUCTOS:**a. Informe mensual sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad y periocidad requeridos. Un informe final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento del contrato. c. Documento de recopilación normativa y jurisprudencial. **CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN: 1.**Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. **2.** Cancelar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. **3.** Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del Supervisor.**4**.Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en Salud, Pensión y Riesgos laborales. **5.** Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto. **6.** Proteger y hacer respetar por el **CONTRATISTA**, los derechos de la CAR. **7.** Solicitar al **CONTRATISTA** los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. **8.** Adelantar revisiones periódicas en la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el **CONTRATISTA**. **9.** En desarrollo del

SECRETARIO GENERAL C.A.R.

EL SECRETARIO GENERAL ENCARGADO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que el señor **EDWIN CAMILO LEGUIZAMON PEÑUELA** identificado con C.C. 80.205.272, suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO N° 343 DE 2014
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN TEMAS JURÍDICOS, LEGALES Y CONTRATACIÓN ESTATAL Y DEMÁS QUE SE DERIVEN DE LA DEPENDENCIA EN CONCORDANCIA CON EL OBJETO CONTRACTUAL.
VALOR INICIAL: TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($36.575.000.00) M/CTE
PLAZO INICIAL: Diez (10) meses
PLAZO TOTAL INCLUIDA LA PRORROGA: Doce (12) meses
VALOR TOTAL INCLUIDA LA ADICIÓN: CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($43.890.000.00) M/CTE
FECHA DE INICIO: 30 de enero de 2014
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: 29 de enero de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN: 04 de febrero de 2015
OBSERVACIONES: Durante la ejecución del contrato se suscribió una prórroga por sesenta (60) días y una adición por el valor de siete millones trescientos quince mil pesos ($7.315.000.00) m/cte

Que las obligaciones pactadas son las que constan en un (1) folio auténtico que se toma del contrato original y que hacen parte de la presente certificación.

Expedida en Bogotá, D. C., a solicitud del interesado, a los 0 8 JUN 2018

JOSÉ ALFREDO SALAMANCA ÁVILA
Secretario General (E)

incidente de trabajo.19.Asistir a las capacitaciones programadas dentro del Sistema HSEQ. 20. Realizar el examen preocupacional en un término no mayor a 5 meses contados a partir de la suscripción del presente documento y allegar el original a la Secretaria General con referencia al número de contrato y una copia a la oficina de Gestión de Talento Humano. 21. Las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. 2.2.- específicas: **1.** Apoyar las acciones de coordinación de los procesos de contratación (licitaciones, concursos o contrataciones Directa) dentro del Marco Jurídico de la Corporación **2.** Asistir a las distintas dependencias de la Corporación que requieran y le sean asignados por el jefe respectivo **3.** Asistir y apoyar a las diferentes subdirecciones y oficinas provinciales de la Corporación en los procesos contractuales. **4.** Apoyar en la revisión de los pliegos de condiciones y términos de referencia de los procesos de contratación que se lleven a cabo por la entidad. **5.** Apoyar la evaluación Jurídica de las ofertas que se presenten en los diferentes procesos de contratación llevados a cabo por la entidad cuando el jefe inmediato lo considere. **6.** Dar respuesta a los derechos de petición que se formulen a la entidad y que correspondan a la competencia del área de Control interno **7.** Elaborar conceptos de carácter jurídico relacionados con aspectos institucionales. **8.** Asistir al jefe inmediato en la consecución de la misión y objetivos de la dependencia. **9.** Verificación y seguimiento de las quejas que sean presentidas ante la Corporación **10.** Revisar depurar, actualizar y remitir para su publicación el cronograma con las regulaciones y legislación aplicable al Proceso de control y Evaluación del Sistema Integrado de Gestión y a la Oficina de Control Interno. **11.** Realizar mensualmente la verificación documental de 15 expedientes contractuales y generar el informe con las recomendaciones y observaciones encontradas **12.** Presentar informes mensuales de ejecución de actividades 13. Presentar informe final de culminación del objeto contractual **PRODUCTOS: 1.** Informe mensual de actividades desarrolladas **2.** Un informe final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento del contrato. **3.** Los detallados en las obligaciones específicas o en la invitación. **CLAUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN: 1**.Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. **2.** Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. **3.** Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor. **4**. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en Salud, Pensión y Riesgos laborales. **5.** Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto. **6.** Proteger y hacer respetar por el CONTRATISTA, los derechos de la CAR. **7.** Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. **8.** Adelantar revisiones periódicas en la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el CONTRATISTA. **9.** En desarrollo del principio de coordinación, la Corporación podrá efectuar requerimientos verbales o escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por ésta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual. **CLÁUSULA CUARTA.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.- EL CONTRATISTA,** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA QUINTA.-VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.** El presupuesto oficial

DEL DOCUMENTO
CHIVOS DE LA

EL SECRETARIO GENERAL ENCARGADO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que el señor **EDWIN CAMILO LEGUIZAMON PEÑUELA** identificado con C.C. 80.205.272, suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO N° 405 DE 2015
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN TEMAS JURÍDICOS, LEGALES Y CONTRATACIÓN ESTATAL Y DEMÁS QUE SE DERIVEN DE LA DEPENDENCIA EN CONCORDANCIA CON EL OBJETO CONTRACTUAL.
VALOR INICIAL: CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($50.000.000.00) M/CTE
PLAZO INICIAL: Diez (10) meses
FECHA DE INICIO: 16 de marzo de 2015
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: 15 de enero de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN: 27 de enero de 2016

Que las obligaciones pactadas son las que constan en un (1) folio auténtico que se toma del contrato original y que hacen parte de la presente certificación.

Expedida en Bogotá, D. C., a solicitud del interesado, a los 0 8 JUN 2018

JOSÉ ALFREDO SALAMANCA ÁVILA
Secretario General (E)

Vo.Bo.: Teddy Pinilla
Elaboró: Juliana Delgado
Fecha de elaboración 07 de Junio de 2018
Recibo CAR: No. 139926

Oficina de Talento Humano. **21)** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **2.2.- Específicas**: **1)** Generar el cronograma de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual definiendo las fechas de entrega para cada producto contractual. **2)** Hacer evaluación y seguimiento al Plan Único de Mejoramiento Institucional PUMI, suscrito por las dependencias de la Corporación que le sean asignadas, como consecuencias de auditorías internas o externas o de evaluación y seguimiento. **3)** Realizar la respectiva evaluación de efectividad a las acciones cerradas en los Planes de Mejoramiento de la dependencia de la cual sea enlace. **4)** Realizar las auditorías internas de evaluación y seguimiento a las dependencias que le sean asignadas. **5)** Apoyar a la Oficina de Control Interno en la ejecución de auditorías internas conforme al programa anual de auditorías. **6)** Apoyar a la Oficina de Control Interno en la construcción de los informes de ley. **7)** Acompañar y asesorar a las dependencias de la entidad que requieran y le sean asignados por el jefe respectivo. **8)** Dar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados teniendo en cuenta los términos de ley y los procedimientos internos establecidos. **9)** Requerir y revisar la información remitida por las dependencias para consolidar y actualizar el Normograma relacionado a control interno y remitir para su correspondiente publicación. **10)** Revisar, depurar y actualizar el Normograma de calidad del proceso de Control y Evaluación del Sistema Integrado de Gestión con las normas, directivas y políticas aplicables al proceso. **11)** Realizar mensualmente la verificación documental de 10 expedientes contractuales y generar el acta correspondiente. **12)** Verificar el cumplimiento de los decretos 1716 y 1795 de 2009 en el marco de la competencia de la oficina de Control Interno y presentar los informes y las comunicaciones necesarias para garantizar su cumplimiento. **13)** Efectuar el seguimiento de las acciones de repetición de conformidad con lo establecido en el Decreto 1716 de 2009, conforme las competencias de la Oficina de Control Interno. **14)** Proponer las recomendaciones, observaciones y alertas derivadas del cumplimiento del objeto contractual de manera oportuna. **15)** Presentar informes mensuales de ejecución de actividades. **16)** Las demás obligaciones que le sean encomendada. **17)** Presentar informe final de culminación del objeto contractual. **18)** Acompañar y asistir a los procesos precontractuales de licitaciones, concursos de méritos y selección abreviada que le sean asignados, generando un informe de las conclusiones y recomendaciones si a ello hubiere lugar. **2.3.- Productos**: **a)** Informe mensual de actividades desarrollado. **b)** Un informe final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento del contrato. **CLAUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN: a)** Tramitar las apropiaciones presupuestales que requieran para solventar las obligaciones a que haya lugar surgido como consecuencia de la suscripción del contrato respectivo. **b)** Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y plazos estipulados. **c)** Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, la Corporación podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por ésta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual. **d)** Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales. **e)** Verificar a través del supervisor del contrato que el contratista realice la novedad al sistema de riesgos laborales cuando se presenten circunstancias tales como, prórrogas, adiciones y prórrogas, cesiones contractuales y terminación del contrato. **CLÁUSULA CUARTA.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.- EL CONTRATISTA,** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA QUINTA.-VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.** El presupuesto oficial estimado para el presente contrato es de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($50'000.000)**, para lo cual se afectará el CDP No. 295 de fecha 29 de Enero de 2015, expedido por la Dirección Administrativa y Financiera. El valor estimado del contrato se encuentra

EL SECRETARIO GENERAL (E) DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que el señor EDWIN CAMILO LEGUIZAMON PEÑUELA identificado con cédula de ciudadanía No. 80,205,272, suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 65 DE 2016

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de apoyo y acompañamiento a las funciones de la Oficina de Control Interno en temas de gestión de calidad, jurídicos, normativos, legales, contractuales públicos y demás que se desprendan del deber reglamentario de la dependencia en ejecución del objeto contractual.
VALOR INICIAL:	$ 57,475,000.00
PLAZO INICIAL:	11 meses
FECHA INICIAL:	15 de febrero de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 de enero de 2017

OBSERVACIONES: Que las obligaciones pactadas son las que constan en un (1) folio autentico que se toma del contrato original y que hacen parte de la presente certificación.

Expedida en Bogotá, D. C., a solicitud del interesado, a los 08 JUN 2018

JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA
SECRETARIO GENERAL (E)

Vo.Bo.: Yuddy Pinilla
Elaboró: Juliana Delgado
Fecha de elaboración: 07/06/2018
Recibo CAR No.: 139826
899-2018

reglamentario de la dependencia en ejecución del objeto contractual. **CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: La contratista se obliga para con la CAR a desarrollar las siguientes obligaciones: **2.1.** Generales: **1.** Cumplir con el objeto del contrato dentro del término y las condiciones acordadas. **2.** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **3.** Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. **4.** Asistir y participar en los comités, reunión, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. **5.** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo en la forma de pago. **6.** Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. **7.** Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales o aportes parafiscales, según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago. **8.** Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Corporación y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, guardando la debida reserva y confidencialidad en relación con los documentos y demás información que le sean suministrados por la Entidad. **9.** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Corporación. **10.** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Corporación. **11.** Constituir la garantía única para la aprobación de la Corporación, en los términos y condiciones pactadas y ampliarla en los casos que corresponda (si aplica). **12.** Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la corporación, ni (si aplica) de la Corporación con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato. **13.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Corporación en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de terminación, en el evento en que haya lugar a la misma. **14.** Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. **15.** Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. **16.** El contratista debe cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad). **17.** Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y seguridad. **18.** El contratista, al suscribir el acta de terminación del contrato deberá estar a paz y salvo con todos y cada uno de los tramites asignados a lo largo del contrato así como las bases de datos o sistemas de información de la entidad (SIDCAR, entre otros) por tal razón deberá entregar al supervisor un reporte del estado de sus radicados físicos y digitales. **19.** Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo accidente o incidente de trabajo. **20.** Asistir a las capacitaciones programadas dentro del Sistema HSEQ. **21.** Entregar informes y soportes de los mismos en la forma prevista en las normas archivísticas aplicables en la CORPORACIÓN. **22.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **2.2. Específicas: 1.** Generar el cronograma de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual definiendo las fechas de entrega para cada producto contractual. **2.** Hacer evaluación y seguimiento al Plan Único de Mejoramiento Institucional-PUMI, suscrito por las dependencias de la Corporación que le sean asignadas, como consecuencia de auditorías internas, externas o de evaluación y seguimiento. **3.** Realizar la evaluación de efectividad a las acciones cerradas en los Planes de Mejoramiento de la dependencia o proceso del cual sea enlace. **4.** Realizar las auditorías internas de evaluación y seguimiento a las dependencias que le sean asignadas. **5.** Apoyar a la Oficina de Control Interno en la ejecución de auditorías internas conforme al programa anual de auditorías. **6.** Apoyar en la gestión y presentación de los informes de ley que correspondan a la Oficina de Control Interno. **7.** Desarrollar actividades de capacitación, talleres y entrenamiento de acuerdo con el objeto contractual. **8.** Dar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados teniendo en cuenta los términos de ley y los procedimientos internos establecidos. **9.** Emitir los conceptos solicitados por parte de la Oficina de Control Interno propios de su competencia y del objeto contractual. **10.** Acompañar y asesorar a las dependencias de la entidad que requieran y le sean asignadas por

ES COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN.
SECRETARIO GENERAL C.A.R.

entidad de acuerdo a las obligaciones del contrato. **13.** Socializar al equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno los diferentes informes producto del contrato y elaborar el informe ejecutivo para comunicar a la alta gerencia cuando a ello hubiere lugar. **14.** Proponer las recomendaciones, observaciones y alertas derivadas del cumplimiento del objeto contractual dentro de la periodicidad definida para cada obligación de manera oportuna. **15.** Presentar informes mensuales de ejecución de actividades, frente al cronograma inicialmente pactado. **16.** Las demás obligaciones que le sean encomendadas. **17.** Presentar informe final de culminación del objeto contractual. Revisar, depurar, actualizar y mantener el normograma de calidad del proceso de Medición, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión con las normas, directivas y políticas aplicables al proceso. **18.** Realizar mensualmente la verificación documental de 10 expedientes contractuales, con sus respectivas alertas y recomendaciones. **19.** Verificar el cumplimiento de los decretos 1795 de 2007 y 1069 del 2015 (e-KOGUI) en el marco de la competencia de la oficina de Control Interno y presentar los informes y las comunicaciones necesarias para garantizar su cumplimiento. **20.** Efectuar el seguimiento de las acciones de repetición de conformidad con lo establecido en el Decreto 1716 de 2009, de acuerdo a las competencias de la Oficina de Control Interno y presentar el respectivo informe. **21.** Hacer seguimiento a las actas del comité de conciliación de la entidad. **22.** Efectuar revisión y ajuste del informe pormenorizado de control interno previa su publicación. **23.** Efectuar seguimiento a la actualización y alimentación en tiempos de los datos e información de la plataforma ORION. **2.3. PRODUCTOS: 1.** Informe mensual de actividades desarrolladas. **2.** Un informe final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento del contrato. **CLÁUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN: a)** Tramitar las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del contrato respectivo. **b)** Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y plazos estipulados. **c)** Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, la Corporación podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por ésta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual. **d)** Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales. **e)** Verificar a través del supervisor del contrato que el contratista realice la novedad al sistema de riesgos laborales cuando se presenten circunstancias tales como, prórrogas, adiciones y prórrogas, cesiones contractuales y terminación del contrato. **CLÁUSULA CUARTA.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA,** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA QUINTA.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.** El presupuesto oficial estimado para el presente contrato es de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($57.475.000)**, para lo cual se afectará el CDP No. 147 de 29 de enero de 2016, expedido por la Dirección Administrativa y Financiera. El valor estimado del contrato se encuentra justificado y avalado por el jefe del área solicitante del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Este valor incluye todos los gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para la ejecución del mismo y la Corporación efectuará los descuentos de ley, impuestos, tasas y contribuciones según las normas vigentes, con información tributaria aportada por el contratista. **CLÁUSULA SEXTA.- FORMA Y REQUISITOS DE PAGO.** El valor del contrato será cancelado al contratista de la siguiente manera: Once (11) mensualidades a razón de CINCO MILLOONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($5.225.000), a partir de la suscripción del contrato y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución: **a)** Recibido a satisfacción del informe de actividades por parte del supervisor del contrato; **b)** Presentación de los documentos idóneos que acrediten el cumplimiento del pago a los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales; **c)** Informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato. **CLÁUSULA SEPTIMA.- PLAZO DE EJECUCIÓN.** El plazo de ejecución será de Once (11) meses, contado a

COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN.
SECRETARIO GENERAL C.A.R.

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que el señor EDWIN CAMILO LEGUIZAMON PEÑUELA identificado con cédula de ciudadanía No. 80,205,272, suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 30 DE 2017

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de apoyo y acompañamiento a las funciones de la Oficina de Control Interno en temas de gestión de calidad, jurídicos, normativos, legales, contractuales públicos y demás que se desprendan del deber reglamentario de la dependencia en ejecución del objeto contractual.
VALOR INICIAL:	$ 60,636,125.00
PLAZO INICIAL:	11 meses
FECHA INICIAL:	6 de febrero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	5 de enero de 2018

OBSERVACIONES: Que las obligaciones pactadas son las que constan en un (1) folio autentico que se toma del contrato original y que hacen parte de la presente certificación.

Expedida en Bogotá, D. C., a solicitud del interesado, a los 31 MAY 2018

ANA ERIKA JINETH PEÑA CASTELLANOS
SECRETARIA GENERAL

Vo.Bo.: Yuddy Pinilla
Elaboró: Juliana Delgado
Fecha de elaboración: 24/05/2018
Recibo CAR No.: 139779
737-2018

del contrato. 13. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a de LA CORPORACIÓN en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de terminación, en el evento en que haya lugar a la misma. 14. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta.15. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 16. El contratista debe cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad). 17. Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y seguridad. 18. El contratista, al suscribir el acta de terminación del contrato deberá estar a paz y salvo con todos y cada uno de los tramites asignados a lo largo del contrato así como las bases de datos o sistemas de información de la entidad (Sidcar, entre otros) por tal razón deberá entregar al supervisor un reporte del estado de sus radicados físicos y digitales. 19. Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Talento Humano todo accidente o incidente de trabajo. 20. Asistir a las capacitaciones programadas dentro del Sistema HSEQ. 21. Entregar informes y soportes de los mismos en la forma prevista en las normas archivísticas aplicables en LA CORPORACIÓN. 22. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **2.2. Específicas:** 1. Hacer evaluación y seguimiento al Plan Único de Mejoramiento Institucional-PUMI, suscrito por las dependencias de la Corporación que le sean asignadas, como consecuencia de auditorías internas, externas o de evaluación y seguimiento. 2. Realizar la evaluación de efectividad a las acciones cerradas en los Planes de Mejoramiento de la dependencia o proceso del cual sea enlace. 3. Realizar las auditorías internas de evaluación y seguimiento a las dependencias que le sean asignadas conforme al programa anual de auditorías. 4. Apoyar en la gestión y presentación de los informes de ley que correspondan a la Oficina de Control Interno. 5. Dar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados teniendo en cuenta los términos de ley y los procedimientos internos establecidos. 6. Emitir los conceptos solicitados por parte de la Oficina de Control Interno propios de su competencia y del objeto contractual. 7. Acompañar y asesorar a las dependencias de la entidad que requieran y le sean asignadas por el jefe respectivo. 8. Verificar y hacer seguimiento que las dependencias o procesos asignados estén implementando las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno y demás órganos de control. 9. Presentar dentro de la periodicidad definida en la normatividad aplicable, por los procesos internos o por el supervisor del contrato los diferentes informes, reportes, conclusiones, recomendaciones o riesgos para la entidad de acuerdo a las obligaciones del contrato. 10. Socializar al equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno los diferentes informes producto del contrato y elaborar el informe ejecutivo para comunicar a la alta gerencia cuando a ello hubiere lugar. 11. Proponer las recomendaciones, observaciones y alertas derivadas del cumplimiento del objeto contractual dentro de la periodicidad definida para cada obligación de manera oportuna. 12. Presentar informes mensuales de ejecución de actividades, frente al cronograma inicialmente pactado. 13. Revisar, depurar, actualizar y mantener el Normograma de calidad del proceso de Medición, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión con las normas, directivas y políticas aplicables al proceso. 14. Realizar mensualmente la verificación documental de dos (02) expedientes contractuales, con sus respectivas alertas y recomendaciones. 15. Verificar el cumplimiento de los decretos 1795 de 2007 y 1069 del 2015 (e-KOGUI) en el marco de la competencia de la oficina de Control Interno y presentar los informes y las comunicaciones necesarias para garantizar su

cumplimiento. 16. Efectuar seguimiento a la actualización y alimentación en tiempos de los datos e información de la plataforma ORION. 17. Realizar seguimiento al estado de las solicitudes de conciliación elevadas ante el respectivo comité. 18. Efectuar el seguimiento de las acciones de repetición de conformidad con lo establecido en el Decreto 1716 de 2009, de acuerdo a las competencias de la Oficina de Control Interno y presentar el respectivo informe. 19. Efectuar revisión y ajuste del informe pormenorizado de control interno previa su publicación. 20. Las demás obligaciones que le sean encomendadas. 21. Presentar informe final de culminación del objeto contractual. **CLAUSULA TERCERA.- PRODUCTOS:** 1) informe mensual de actividades desarrolladas. **2). Informe Final:** Un informe final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento del contrato. **CLAUSULA CUARTA OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN:** 1) Tramitar las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del contrato respectivo. 2) Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y plazos estipulados. 3) Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, LA CORPORACIÓN podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por ésta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual. 4) Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales. 5) Verificar a través del supervisor del contrato que el contratista realice la novedad al sistema de riesgos laborales cuando se presenten circunstancias tales como, prórrogas, adiciones y prórrogas, cesiones contractuales y terminación del contrato. **CLÁUSULA QUINTA.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA,** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA SEXTA. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.** El presupuesto oficial estimado para el presente contrato es de **SESENTA MILLONES SIEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIENTO VENTICINCO PESOS MCTE. (60.636.125). M/CTE** para lo cual se afectará el CDP No. 170060 del 24 de enero de 2017, expedido por la Dirección Administrativa y Financiera. El valor estimado del contrato se encuentra justificado y avalado por el jefe del área solicitante del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Este valor incluye todos los gastos directos e indirectos en que deba incurrir EL CONTRATISTA para la ejecución del mismo y LA CORPORACIÓN efectuará los descuentos de ley, impuestos, tasas y contribuciones según las normas vigentes, con información tributaria aportada por el contratista. **CLAUSULA SEPTIMA. FORMA Y REQUISITOS DE PAGO.** El valor del contrato será pagado al contratista de la siguiente manera: Once (11) pagos iguales mensuales de CINCO MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($5.512.375), cada uno, a partir de la suscripción del contrato y verificación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, informe recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato de la ejecución contractual, presentación de los documentos que acreditan el aporte al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales. **CLAUSULA OCTAVA. PLAZO DE EJECUCIÓN.** El plazo de ejecución será de **once (11)** meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **EDWIN CAMILO LEGUIZAMON PEÑUELA** identificado con cedula de ciudadanía **N° 80.205.272** suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO No. 170 de 2018
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, GESTIÓN DE CALIDAD, JURÍDICOS, NORMATIVOS, CONTRACTUALES ASÍ COMO LEGALES DE NATURALEZA REGLAMENTARIO PÚBLICA DE LA Y PRIVADA DEPENDENCIA Y EN DEMÁS QUE SE DESPRENDAN DEL DEBER REGLAMENTARIO DE LA DEPENDENCIA EN EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
VALOR INICIAL: TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($37.200.000) M/CTE
PLAZO INICIAL: El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y será de Seis (06) meses.
FECHA DE INICIO: 26 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO: 25 de julio de 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE TERMINACIÓN: 09 de agosto de 2018

Dada en Bogotá, D. C., a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre del 2020.

YUDDY CECILIA PINILLA VELASQUEZ
Secretaria General

Elaboró: Paula Andrea Becerra Sedano / Contratista SGEN
Revisó: Juliana María Delgado Bernal / Contratista SGEN
Fecha: 28 de diciembre de 2020
Recibo N° 9261

Asistir a las capacitaciones programadas dentro del Sistema HSEQ. **21.** Entregar informes y soportes de los mismos en la forma prevista en las normas archivísticas aplicables en la CORPORACIÓN. **22.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **2.2. Específicas: 1.** Hacer evaluación y seguimiento al Plan Único de Mejoramiento Institucional-PUMI, suscrito por las dependencias de la Corporación que le sean asignadas, como consecuencia de auditorías internas, externas o de evaluación y seguimiento. **2.** Realizar la evaluación de efectividad a las acciones cerradas en los Planes de Mejoramiento de la dependencia o proceso del cual sea enlace. **3.** Realizar las auditorías internas de evaluación y seguimiento a las dependencias que le sean asignadas conforme al programa anual de auditorías. **4.** Apoyar en la gestión y presentación de los informes de ley que correspondan a la Oficina de Control Interno. **5.** Dar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados teniendo en cuenta los términos de ley y los procedimientos internos establecidos. **6.** Emitir los conceptos solicitados por parte de la Oficina de Control Interno propios de su competencia y del objeto contractual. **7.** Acompañar y asesorar a las dependencias de la entidad que requieran y le sean asignadas por el jefe respectivo. **8.** Verificar y hacer seguimiento que las dependencias o procesos asignados estén implementando las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno y demás órganos de control. **9.** Presentar dentro de la periodicidad definida en la normatividad aplicable, por los procesos internos o por el supervisor del contrato los diferentes informes, reportes, conclusiones, recomendaciones o riesgos para la entidad de acuerdo a las obligaciones del contrato. **10.** Socializar al equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno los diferentes informes producto del contrato y elaborar el informe ejecutivo para comunicar a la alta gerencia cuando a ello hubiere lugar. **11.** Proponer las recomendaciones, observaciones y alertas derivadas del cumplimiento del objeto contractual dentro de la periodicidad definida para cada obligación de manera oportuna. **12.** Presentar informes mensuales de ejecución de actividades, frente al cronograma inicialmente pactado. **13.** Revisar, depurar, actualizar y mantener el Normograma de calidad del proceso de Medición, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión con las normas, directivas y políticas aplicables al proceso. **14.** Realizar mensualmente la verificación documental de dos (1) expediente contractual con sus respectivas alertas y recomendaciones. **15.** Verificar el cumplimiento de los decretos 1795 de 2007 y 1069 del 2015 (e-KOGUI) en el marco de la competencia de la oficina de Control Interno y presentar los informes y las comunicaciones necesarias para garantizar su cumplimiento. **16.** Efectuar seguimiento a la actualización y alimentación en tiempos de los datos e información de la plataforma ORION. **17.** Realizar seguimiento al estado de las solicitudes de conciliación elevadas ante el respectivo comité. **18.** Efectuar el seguimiento de las acciones de repetición de conformidad con lo establecido en el Decreto 1716 de 2009, de acuerdo a las competencias de la Oficina de Control Interno y presentar el respectivo informe. **19.** Efectuar revisión y ajuste del informe pormenorizado de control interno previa su publicación. **20.** Las demás obligaciones que le sean encomendadas. **CLAUSULA TERCERA.- PRODUCTOS: 1)** Informe mensual de actividades desarrolladas. **2)** Un informe final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento del contrato. **CLAUSULA CUARTA OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN: 1)** Tramitar las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del contrato respectivo. **2)** Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y plazos estipulados. **3)** Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, LA CORPORACIÓN podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por ésta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual. **4)** Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales. **5)** Verificar a través del supervisor del contrato que el contratista realice la novedad al sistema de riesgos laborales cuando se presenten circunstancias tales como, prórrogas, adiciones y prórrogas,

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **EDWIN CAMILO LEGUIZAMON PEÑUELA** identificado con cedula de ciudadanía **N° 80.205.272** suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO No. 1557 de 2018
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN LO RELACIONADO CON LA DEFENSA JURÍDICA QUE DEBE ADELANTAR LA CORPORACIÓN, PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y AUTORIDAD AMBIENTAL DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, GESTIÓN DE CALIDAD, MIPG, NORMATIVOS, CONTRACTUALES, SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE REPETICIÓN ASÍ COMO LEGALES DE NATURALEZA PÚBLICA Y PRIVADA Y DEMÁS QUE SE DESPRENDAN DEL DEBER REGLAMENTARIO DE LA DEPENDENCIA EN EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
VALOR INICIAL: TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000) M/CTE
PLAZO INICIAL: El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y será de Seis (06) meses.
FECHA DE INICIO: 22 de agosto de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO: 21 de febrero de 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE TERMINACIÓN: 06 de marzo de 2019

Dada en Bogotá, D. C., a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre del 2020

YUDDY CECILIA PINILLA VELASQUEZ
Secretaria General

Elaboró: Paula Andrea Becerra Sedano / Contratista SGEN
Revisó: Juliana María Delgado Bernal / Contratista SGEN
Fecha: 28 de diciembre de 2020
Recibo N° 9261

oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **3.** Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. **4.** Asistir y participar en los comités, reunión, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. **5.** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo en la forma de pago. **6.** Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. **7.** Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales o aportes parafiscales, según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago. **8.** Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Corporación y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, guardando la debida reserva y confidencialidad en relación con los documentos y demás información que le sean suministrados por la Entidad. **9.** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Corporación. **10.** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Corporación. **11.** Constituir la garantía única para la aprobación de la Corporación, en los términos y condiciones pactadas y ampliarla en los casos que corresponda (si aplica). **12.** Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la Corporación, ni (si aplica) de la Corporación con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato. **13.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Corporación en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de terminación, en el evento en que haya lugar a la misma. **14.** Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. **15.** Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato. **16.** El contratista debe cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad). **17.** Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y seguridad. **18.** El contratista, al suscribir el acta de terminación del contrato deberá estar a paz y salvo con todos y cada uno de los tramites asignados a lo largo del contrato así como las bases de datos o sistemas de información de la entidad (SIDCAR, entre otros) por tal razón deberá entregar al supervisor un reporte del estado de sus radicados físicos y digitales. **19.** Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Talento Humano todo accidente o incidente de trabajo. **20.** Asistir a las capacitaciones programadas dentro del Sistema HSEQ. **21.** Entregar informes y soportes de los mismos en la forma prevista en las normas archivísticas aplicables en la CORPORACIÓN. **22.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **23.** Hacer entrega del inventario documental, de conformidad con los formatos y procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. **24.** Hacer devolución de la tarjeta de acceso a las instalaciones de la entidad a la Dirección Administrativa y Financiera. **25.** Entregar a la Dirección Administrativa y Financiera el carné que lo identifica como contratista de la entidad y las prendas institucionales que le hayan sido proporcionadas para facilitar el cumplimiento de su objeto contractual. **26.** Diligenciar y suscribir con el Supervisor un Acta en la cual se desagregue la información establecida en la circular N° 20184100166 de fecha 22 de mayo de 2018. **27.** Entregar los archivos y trámites asignados en SIDCAR, información que debe quedar registrada en el formato GDO-PR-3 FR-02 Entrega y Recibo a Satisfacción de Documentos Archivo y SIDCAR, que se encuentra en el proceso de Gestión Documental. **28.** Realizar curso virtual previo al acta de inicio, en aplicativo implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y supervisado por Secretaría General sobre las generalidades contractuales. **2.2. <u>Específicas:</u> 1.** Apoyar a la Oficina de Control Interno (OCIN) en la ejecución de auditorías internas que le sean asignadas. **2.** Realizar seguimiento y evaluación al mapa de riesgos de gestión de los procesos asignados. **3.** Realizar seguimiento y evaluación al mapa de riesgos de corrupción de los procesos asignados. **4.** Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión de los procesos asignados. **5.** Realizar evaluación y seguimiento al Plan Mejoramiento institucional (PMI) C.G.R. de las dependencias asignados. **6.** Realizar evaluación y seguimiento al Plan de Acción por Procesos (PAP) suscrito por las dependencias asignadas. **7.** Realizar evaluación y seguimiento al Plan Único de Mejoramiento Institucional (PUMI) de auditorías internas suscrito por las dependencias o procesos asignados. **8.** Realizar la evaluación de la efectividad a los hallazgos cerradas en los Planes de Mejoramiento. **9.** Realizar evaluación y seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción Institucional de las metas y/o proyectos asignados. **10.** Realizar evaluación y seguimiento a las políticas / dimensiones del MIPG que le sean asignados. **11.** Realizar acompañamiento, asesoría y seguimiento a las dependencias asignadas y/o que lo requieran. **12.** Asistir a los Comités Técnicos de la OCIN y/o reuniones que se le sean asignadas. **13.** Realizar seguimiento a la ejecución, terminación o liquidación de seis (6) contratos / convenios que le sean asignados. **14.** Realizar seguimiento a las funciones de advertencia conforme a la sentencia C-103 de 2015. **15.** Dar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados teniendo en cuenta los términos de ley y los procedimientos internos establecidos. **16.** Realizar seguimiento a procesos judiciales (Orión). **17.** Actualizar el normograma de calidad (sección MSM). **18.** Realizar revisión de los oficios de los profesionales de la OCIN. **19.** Realizar la certificación del sistema E-KOGUI. **CLAUSULA TERCERA.- PRODUCTOS: 1)** Informe mensual de actividades desarrolladas. **2)** Un informe final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento del contrato. **CLAUSULA CUARTA OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN: a)** Tramitar las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del contrato respectivo. **b)** Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y plazos estipulados. **c)** Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, la Corporación podrá efectuar requerimientos

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista EDWIN CAMILO LEGUIZAMON PEÑUELA identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 80205272, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

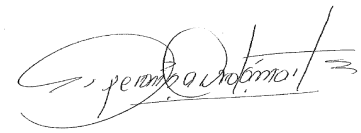
CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.724785 - 14-01-2019
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados a la Oficina de Personal encaminados al fortalecimiento de los aspectos jurídicos y legales que se presenten en desarrollo de la Gestión, así como la revisión y ajuste de las actuaciones procesales y sustanciales a que haya lugar.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar en el diseño e implantación de una matriz de control e información para las acciones constitucionales que sean de competencia de la Oficina de Personal. 2. Realizar la revisión y ajuste de las actuaciones procesales y sustanciales a que haya lugar. 3. Apoyar en la revisión de los Actos administrativos a generar por el SISTEMA HUMANO. 4. Apoyar en la revisión de los Actos administrativos que sean asignados. 5. Apoyar la gestión de las diferentes actividades con ocasión al desarrollo del contrato. 6. Realizar conversatorios barras jurídicas con el personal de la Oficina con el fin de fortalecer criterios y lineamientos jurídicos con el equipo de trabajo. 7. Remitir mensualmente lo gestionado a las historias laborales. 8. Tramitar oportunamente los requerimientos asignados mediante el sistema Siga y en físico. 9. Remitir mensualmente a historias laborales los documentos generados producto del desarrollo del objeto contractual. 10. Realizar mensualmente el informe de gestión y

Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2022-18396 y el Código de verificación: NQ9PB

	remitirlo a la Oficina de Contratos. 11. Las demás que le sean asignadas por la jefe de personal.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de OCHENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 80,500,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de once (11) meses y quince (15) días, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	16-01-2019
MODIFICACIONES:	
Modificación # 1	MODIFICACION 1 ADICION Y PRORROGA
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	30-12-2019
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OTROS:	Sin Información
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 25 días del mes de enero de 2022.

Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2022-18396 y el Código de verificación: NQ9PB



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2022-18396 y el Código de verificación: NQ9PB

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **EDWIN CAMILO LEGUIZAMON PEÑUELA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.205.272, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-1006-2022**	**FECHA: 22/07/2022**
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales con autonomía e independencia para la ejecución de actividades en cumplimiento del plan anual de auditoría relacionadas con los procesos de gestión documental, gestión de talento humano y servicio al ciudadano y demás informes de ley y de seguimiento de los procesos asignados por la oficina de control interno del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	5 meses.	
FECHA DE INICIO:	**26/07/2022**	
VALOR:	**VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($23.740.000) M/CTE.**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRÓRROGA 1:	El día 12 de diciembre de 2022, se prorrogó el contrato por el término de 15 días.	
ADICIÓN 1:	**DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS ($2.374.000) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (09/01/2023)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Apoyar en la elaboración y desarrollo de las auditorías indicadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno asegurando el cumplimiento de la guía de Auditoría Basada en Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública, demás normatividad aplicable y documentación del proceso de Evaluación, Control y Mejora.

2. Apoyar en la elaboración del informe de seguimiento al Plan Operativo Anual - POA de los procesos que sean asignados por el supervisor del contrato.

3. Apoyar en la elaboración del informe de seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión de los procesos que sean asignados por el supervisor del contrato.

4. Apoyar en la realización de la evaluación y seguimiento al Plan Mejoramiento por Procesos de los procesos asignados por el supervisor del contrato.

5. Apoyar en la realización de la evaluación y seguimiento al Plan Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá de las áreas que le sean asignadas.

6. Apoyar en la elaboración de la evaluación de la efectividad a los hallazgos cerrados del

1. Plan de Mejoramiento por Procesos de los procesos que sean asignados por el supervisor del contrato.

7. Apoyar en la elaboración del informe de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.

8. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato con relación con las auditorias asignadas en ocasión a lo establecido en el objeto contractual y el PAAI vigente 2022

9. Apoyar en la elaboración del informe de seguimiento a la ejecución, terminación y liquidación de expedientes contractuales.

10. Apoyar en la actualización del normograma del proceso Evaluación, control y mejora.

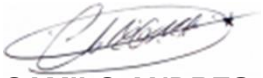
11. Apoyar en la realización del seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites SUIT.

12. Apoyar en la realización del seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas.

13. Apoyar en la realización de la evaluación de la estrategia de participación ciudadana.

14. Las demás actividades que le sean asignadas en marco del Plan de Auditoria y de las funciones propias de la Oficina de Control Interno.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 13 días del mes de enero del 2023.



CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA
JEFE OFICINA JURIDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Jennifer Roa.*	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		