



**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SASAIMA
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que revisado los archivos que reposan en la Alcaldía Municipal se evidencia que el señor **DANIEL FERNANDO URQUIJO BERNAL** identificado con cédula de ciudadanía N°1.070.781.691 de Sasaima, suscribió con el Municipio de Sasaima los siguientes contratos:

NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CPS 025 DE 2013.
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION DEL MUNICIPIO DE SASAIMA CUNDINAMARCA COMO SECRETARIA TECNICA DE OCAD."
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	CUATRO MILLONES DE PESOS (4.000.000) M/CTE.
PLAZO INICIAL	TRES (3) MESES.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 DE ENERO DEL 2013.
FECHA DE INICIACIÓN	17 DE ENERO DEL 2013.
FECHA DE TERMINACION INICIAL	17 DE ABRIL DEL 2013.
ESTADO	TERMINADO MEDIANTE ACTA CON FECHA DE 17 DE ABRIL DE 2013.

El contratista en cumplimiento del objeto contractual ejecuto las siguientes actividades:

1. Manejo de documentación, clasificación y organizar documentos según su contenido y responder por ellos.
2. Repartir o tramitar correspondencia dentro de la entidad.
3. Realizar labores de producción de documentos.
4. Apoyar las labores que se desarrollan en la secretaria técnica del OCAD acorde a las funciones del cargo.
5. Realizar funciones de mensajería dentro y fuera de la entidad.
6. Las demás que se asigne y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
7. Realizar los aportes al sistema de seguridad social y entregar informe mensual de actividades.



Sasaima CREE



Sasaima AVANZA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
NIT. 800.094.752-5

NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 71 DE 2013.
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION DEL MUNICIPIO DE SASAIMA CUNDINAMARCA COMO SECRETARIA TECNICA DE OCAD."
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS DE PESOS (7.200.000) M/CTE.
PLAZO INICIAL	CINCO (5) MESES Y VEITISIETE (27) DIAS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04 DE JULIO DEL 2013.
FECHA DE INICIACIÓN	04 DE JULIO DEL 2013.
FECHA DE TERMINACION INICIAL	31 DE DICIEMBRE DEL 2013.
ESTADO	TERMINADO MEDIANTE ACTA CON FECHA DE 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

El contratista en cumplimiento del objeto contractual ejecuto las siguientes actividades:

1. Manejo de documentación, clasificación y organizar documentos según su contenido y responder por ellos.
2. Repartir o tramitar correspondencia dentro de la entidad.
3. Realizar labores de producción de documentos.
4. Apoyar las labores que se desarrollan en la secretaria técnica del OCAD acorde a las funciones del cargo.
5. Realizar funciones de mensajería dentro y fuera de la entidad.
6. Las demás que se asigne y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
7. Realizar los aportes al sistema de seguridad social y entregar informe mensual de actividades.

NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 14 DE 2014.
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR TECNOLOGO PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION DEL MUNICIPIO DE SASAIMA CUNDINAMARCA COMO SECRETARIA TECNICA DE OCAD."
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	ONCE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS (11.310.000) M/CTE.
PLAZO INICIAL	SIETE (7) MESES Y VEITICUATRO (24) DIAS.



FECHA DE SUSCRIPCIÓN	7 DE ENERO DEL 2014.
FECHA DE INICIACIÓN	7 DE ENERO DEL 2014.
FECHA DE TERMINACION INICIAL	30 DE AGOSTO DE 2014.
ESTADO	TERMINADO MEDIANTE ACTA CON FECHA DE 30 DE AGOSTO DE 2014.

Que el contratista en cumplimiento de su objeto contractual ejecutó las siguientes actividades:

1. Manejo de la Documentación: Clasificar, organizar documentos según su contenido y responder por ellos.
2. Repartir o tramitar correspondencia dentro de la entidad.
3. Realizar labores de reproducción de documentos.
4. Apoyar labores que se desarrollen en la secretaría técnica del OCAD, acorde a las funciones del cargo.
5. Realizar funciones de mensajería dentro y fuera de la entidad.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
7. Apoyar a la secretaria de infraestructura en la atención a la comunidad cuando presenten solicitudes.
8. Apoyar el equipo de trabajo de la dirección operativa en el despacho de personal a los diferentes frentes de trabajo.
9. Elaborar informes a nivel interno cuando la entidad lo requiera.
10. Velar por el buen desarrollo de las actividades programadas para las diferentes comunidades y hacer eficientes tanto el potencial humano como físico de la secretaria de infraestructura en las actividades delegadas.
11. Elaboración de respuestas a las peticiones escritas de la comunidad, peticiones formales.
12. Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el 40% del valor total del contrato que se pague al contratista.
13. Rendir informes correspondientes para la ejecución del objeto contractual mensualmente al supervisor del contrato.
14. El contratista deberá cumplir con no menos de 3 días a la semana en el horario de la alcaldía.
15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, o que deseen obtener beneficios particulares.
17. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato y que tanga tal carácter.
18. Radicar las cuentas de cobro por el trabajo ejecutado dentro de los plazos convenidos.



19. Pagar los impuestos y contribuciones establecidas dentro del Estatuto Tributario para este tipo de contratos.
20. Las demás que de acuerdo con los pliegos de condiciones le estén asignadas al cumplimiento del contratista y, las demás que por ley le correspondan.
21. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
22. Realizar los pagos al sistema de seguridad social integral y parafiscal si a ello hay lugar.
23. Mantener indemne al Municipio.
24. Los demás que requiera la Secretaría de Infraestructura y Planeación como apoyo al cumplimiento del Plan de Desarrollo Sasaima hay que Vivirla 2012-2015.

NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 123 DE 2014.
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR TECNOLOGO PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION DEL MUNICIPIO DE SASAIMA CUNDINAMARCA Y LA SECRETARIA TECNICA DE OCAD."
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	CINCO MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS (5.510.000) M/CTE.
PLAZO INICIAL	TRES (3) MESES Y VEITIDOS (22) DIAS.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	9 DE SEPTIEMBRE DEL 2014.
FECHA DE INICIACIÓN	9 DE SEPTIEMBRE DEL 2014.
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DEL 2014.
ESTADO	TERMINADO MEDIANTE ACTA DE RECIBO FINAL CON FECHA DE 30 DE DICIEMBRE DE 2014.

Que el contratista en cumplimiento de su objeto contractual ejecutó las siguientes actividades:

1. Manejo de la Documentación: Clasificar, organizar documentos según su contenido y responder por ellos.
2. Repartir o tramitar correspondencia dentro de la entidad.
3. Realizar labores de reproducción de documentos.
4. Apoyar labores que se desarrollen en la Secretaría técnica del OCAD, acorde a las funciones del cargo.
5. Realizar funciones de mensajería dentro y fuera de la entidad.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
7. Apoyar a la secretaria de infraestructura en la atención a la comunidad cuando presenten solicitudes.
8. Apoyar el equipo de trabajo de la dirección operativa en el despacho de personal a los diferentes frentes de trabajo.



9. Elaborar informes a nivel interno cuando la entidad lo requiera.
10. Velar por el buen desarrollo de las actividades programadas para las diferentes comunidades y hacer eficientes tanto el potencial humano como físico de la secretaria de infraestructura en las actividades delegadas.
11. Elaboración de respuestas a las peticiones escritas de la comunidad, peticiones formales.
12. Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el 40% del valor total del contrato que se pague al contratista.
13. Rendir informes correspondientes para la ejecución del objeto contractual mensualmente al supervisor del contrato.
14. El contratista deberá cumplir con no menos de 3 días a la semana en el horario de la alcaldía.
15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, o que deseen obtener beneficios particulares.
17. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato y que tenga tal carácter.
18. Radicar las cuentas de cobro por el trabajo ejecutado dentro de los plazos convenidos.
19. Pagar los impuestos y contribuciones establecidas dentro del Estatuto Tributario para este tipo de contratos.
20. Las demás que de acuerdo con los pliegos de condiciones le estén asignadas al cumplimiento del contratista y, las demás que por ley le correspondan.
21. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
22. Realizar los pagos al sistema de seguridad social integral y parafiscal si a ello hay lugar.
23. Mantener indemne al Municipio.
24. Los demás que requiera Secretaría de Infraestructura y Planeación como apoyo al cumplimiento del Plan de Desarrollo Sasaima hay que Vivirla 2012-2015.

NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 10 DE 2015.
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR TECNOLOGO PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION DEL MUNICIPIO DE SASAIMA CUNDINAMARCA.
VALOR DEL CONTRATO	TRES MILLONES TREINTA MIL PESOS (3.030.000) M/CTE.
PLAZO INICIAL	DOS (2) MESES.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE ENERO 2015.
FECHA DE INICIACIÓN	08 DE ENERO 2015.



FECHA DE TERMINACION INICIAL	08 DE MARZO DEL 2015.
VALOR DE LA ADICION	UN MILLON QUINIENTOS QUINCE MIL PESOS (\$ 1.515.000) M/CTE.
PLAZO DE LA ADICION	UN (01) MES.
FECHA DE LA ADICION	02 DE MARZO DE 2015
ESTADO	TERMINADO MEDIANTE ACTA CON FECHA DE 08 DE ABRIL DE 2015.

El contratista en cumplimiento de su objeto contractual ejecuto las siguientes actividades:

1. Manejo de la Documentación: Clasificar, organizar documentos según su contenido y responder por ellos.
2. Repartir o tramitar correspondencia dentro de la entidad.
3. Realizar labores de reproducción de documentos.
4. Apoyar labores que se desarrollen en la secretaria acorde a las funciones del despacho.
5. Realizar funciones de mensajería dentro y fuera de la entidad.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
7. Apoyar a la secretaria de infraestructura en la atención a la comunidad cuando presenten solicitudes.
8. Apoyar el equipo de trabajo de la dirección operativa en el despacho de personal a los diferentes frentes de trabajo.
9. Elaborar informes a nivel interno cuando la entidad lo requiera.
10. Velar por el buen desarrollo de las actividades programadas para las diferentes comunidades y hacer eficientes tanto el potencial humano como físico de la secretaria de infraestructura en las actividades delegadas.
11. Elaboración de respuestas a las peticiones escritas de la comunidad, peticiones formales.
12. Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el 40% del valor total del contrato que se pague al contratista.
13. Rendir informes correspondientes para la ejecución del objeto contractual mensualmente al supervisor del contrato.
14. El contratista deberá cumplir con no menos de 3 días a la semana en el horario de la alcaldía.
15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, o que deseen obtener beneficios particulares.
17. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato y que tenga tal carácter.
18. Radicar las cuentas de cobro por el trabajo ejecutado dentro de los plazos convenidos.
19. Pagar los impuestos y contribuciones establecidas dentro del Estatuto Tributario para este tipo de contratos.
20. Las demás que de acuerdo con los pliegos de condiciones le estén asignadas al cumplimiento del contratista y, las demás que por ley le correspondan.



21. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
22. Realizar los pagos al sistema de seguridad social integral y parafiscal si a ello hay lugar.
23. Mantener indemne al Municipio.
24. Los demás que requiera la Secretaría de Infraestructura y Planeación como apoyo al cumplimiento del Plan de Desarrollo Sasaima hay que Vivirla 2012-2015.

NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 62 DE 2015.
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR TECNOLÓGICO PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION DEL MUNICIPIO DE SASAIMA CUNDINAMARCA.
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	TRES MILLONES TREINTA MIL PESOS (3.030.000) M/CTE..
PLAZO INICIAL	DOS (02) MESES.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 DE ABRIL DEL 2015.
FECHA DE INICIACIÓN	21 DE ABRIL DEL 2015.
FECHA DE TERMINACION INICIAL	21 DE JUNIO DE 2015
ESTADO	TERMINADO MEDIANTE ACTA CON FECHA DE 21 DE JUNIO DE 2015.

El contratista en cumplimiento de su objeto contractual ejecuto las siguientes actividades:

1. Manejo de la Documentación: Clasificar, organizar documentos según su contenido y responder por ellos.
2. Repartir o tramitar correspondencia dentro de la entidad.
3. Realizar labores de reproducción de documentos.
4. Apoyar labores que se desarrollen en la secretaria acorde a las funciones del despacho.
5. Realizar funciones de mensajería dentro y fuera de la entidad.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
7. Apoyar a la secretaria de infraestructura en la atención a la comunidad cuando presenten solicitudes.
8. Apoyar el equipo de trabajo de la dirección operativa en el despacho de personal a los diferentes frentes de trabajo.
9. Elaborar informes a nivel interno cuando la entidad lo requiera.



Sasaima CREE



Sasaima AVANZA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
NIT. 800.094.752-5

10. Velar por el buen desarrollo de las actividades programadas para las diferentes comunidades y hacer eficientes tanto el potencial humano como físico de la secretaria de infraestructura en las actividades delegadas.
11. Elaboración de respuestas a las peticiones escritas de la comunidad, peticiones formales.
12. Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el 40% del valor total del contrato que se pague al contratista.
13. Rendir informes correspondientes para la ejecución del objeto contractual mensualmente al supervisor del contrato.
14. El contratista deberá cumplir con no menos de 3 días a la semana en el horario de la alcaldía.
15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, o que deseen obtener beneficios particulares.
17. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato y que tenga tal carácter.
18. Radicar las cuentas de cobro por el trabajo ejecutado dentro de los plazos convenidos.
19. Pagar los impuestos y contribuciones establecidas dentro del Estatuto Tributario para este tipo de contratos.
20. Las demás que de acuerdo con los pliegos de condiciones le estén asignadas al cumplimiento del contratista y, las demás que por ley le correspondan.
21. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
22. Realizar los pagos al sistema de seguridad social integral y parafiscal si a ello hay lugar.
23. Mantener indemne al Municipio.
24. Los demás que requiera la Secretaría de Infraestructura y Planeación como apoyo al cumplimiento del Plan de Desarrollo Sasaima hay que Vivirla 2012-2015.

NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 03 DE 2016.
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR TECNOLOGO PARA LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SASAIMA.
VALOR DEL CONTRATO	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$ 8.800.000) M/CTE.
PLAZO INICIAL	CINCO (05) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 DE ENERO DEL 2016.
FECHA DE INICIACIÓN	05 DE ENERO DE 2016.
FECHA DE TERMINACION INICIAL	30 DE JUNIO DE 2016.



Sasaima CREE



Sasaima AVANZA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
NIT. 800.094.752-5

ESTADO	TERMINADO MEDIANTE ACTA CON FECHA DE 30 DE JUNIO DE 2016.
--------	---

Que el contratista en cumplimiento de su objeto contractual ejecutó las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en la elaboración de estudios previos correspondientes a la Secretaria General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal.
2. Apoyo en la elaboración de los pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales para revisión jurídica.
3. Brindar apoyo en los procesos y actividades a desarrollar por parte de la Secretaria General y de Gobierno.
4. Apoyar en los procesos de pagos a contratistas inscritos a la Secretaria General y de Gobierno, para las fechas establecidas de cada contrato.
5. Proyección y respuesta de comunicaciones y derechos de petición.
6. publicación de los procesos al SECOP.
7. Publicar y mantener actualizados todos los procesos contractuales adelantados por el municipio de Sasaima en el portal www.colombiacompra.gov.co/procesos y documentos que se deben publicar dentro del tiempo establecido en los cronogramas contractuales y dentro de los tres días siguientes a
8. Realizar la publicación y cargue de documentos en el SIA OBSERVA de los procesos contractuales adelantados por la entidad.
9. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.
10. Brindar apoyo en la elaboración de estudios previos correspondientes a la Secretaria General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal.
11. Apoyo en la elaboración de los pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales para revisión jurídica.
12. Brindar apoyo en los procesos y actividades a desarrollar por parte de la Secretaria General y de Gobierno.
13. Apoyar en los procesos de pagos a contratistas inscritos a la Secretaria General y de Gobierno, para las fechas establecidas de cada contrato.
14. Proyección y respuesta de comunicaciones y derechos de petición.
15. publicación de los procesos al SECOP.
16. 7. Publicar y mantener actualizados todos los procesos contractuales adelantados por el municipio de Sasaima en el portal www.colombiacompra.gov.co/procesos y documentos que se deben publicar dentro del tiempo establecido en los cronogramas contractuales y dentro de los tres días siguientes a
17. la elaboración de documento.
18. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 19 DE 2016.
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO TECNICO A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION COMO INSPECTOR DE OBRAS, VISITADOR DE SEGUIMIENTO LICENCIAS



	DE URBANISMO Y COORDINADOR DE LA MAQUINARIA PESADA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SASAIMA CUNDINAMARCA.
VALOR DEL CONTRATO	UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS (\$ 1.700.000) M/CTE.
PLAZO INICIAL	UN (01) MES.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 DE ENERO DE 2016.
FECHA DE INICIACIÓN	10 DE ENERO DE 2016.
FECHA DE TERMINACION INICIAL	10 DE FEBRERO DE 2016.
ESTADO	TERMINADO MEDIANTE ACTA CON FECHA DE 12 DE FEBRERO DE 2016.

Que el contratista en cumplimiento al objeto contractual ejecutó las siguientes actividades.

1. Realizar informes de las visitas técnicas llevadas acabo en el ejercicio del objeto contractual.
2. Realizar la inspección de obras desarrolladas en el municipio.
3. Llevar registro fotográfico detallado del avance de las obras contratadas y ejecutadas en el municipio de Sasaima.
4. Informar oportunamente a la secretaria de infraestructura y planeación cualquier eventualidad y/o anomalía presente en las obras contratadas y ejecutadas en el municipio de Sasaima.
5. Informar oportunamente a la secretaria de infraestructura y planeación el avance de las obras contratadas y ejecutadas en el municipio de Sasaima.
6. Realizar las visitas técnicas al trámite y seguimiento de licencias de urbanismo de conformidad con el decreto 1469 del 2010.
7. Informar oportunamente a la Secretaria de Infraestructura y Planeación las posibles infracciones urbanísticas que se presenten en el municipio.
8. Realizar las notificaciones con ocasión a los tramites de expedición de licencias urbanísticas.
9. Realizar la coordinación y seguimiento en campo de la maquinaria pesada propiedad del municipio.
10. Informar oportunamente a la Secretaria de Infraestructura y Planeación el estado técnico mecánico de la maquinaria pesada propiedad del municipio.
11. Apoyo en la vigilancia del consumo del combustible empleado para la operación de la maquinaria pesada propiedad del municipio.
12. Manejo de la documentación, clasificar, organizar documentos según su contenido y responder por ellos.
13. Apoyar labores que se desarrollen en la secretaria acorde a las funciones del despacho.
14. Las demás que se asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
15. Apoyar el equipo de trabajo de la dirección operativa en el despacho de personal a los diferentes frentes de trabajo.
16. Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el 40% del valor total del contrato que se pague al contratista.
17. Rendir informes correspondientes para la ejecución del objeto contractual mensualmente al supervisor del contrato



18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, o que deseen obtener beneficios particulares.
19. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato y que tenga tal carácter.
20. Radicar las cuentas de cobro por el trabajo ejecutado dentro de los plazos convenidos
21. Pagar impuestos y contribuciones establecidas dentro del estatuto tributario para este tipo de contratos.
22. Las demás de acuerdo con los pliegos de condiciones le estén asignadas al cumplimiento del contratista y las demás que por ley le correspondan.
23. EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
24. Mantener indemne al Municipio.

NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 49 DE 2016.
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO TECNICO A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION COMO INSPECTOR DE OBRAS, VISITADOR DE SEGUIMIENTO LICENCIAS DE URBANISMO Y COORDINADOR DE LA MAQUINARIA PESADA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SASAIMA CUNDINAMARCA.
VALOR DEL CONTRATO	CINCO (05) MILLONES CIENT MIL PESOS (\$ 5.100.000) M/CTE.
PLAZO INICIAL	TRES (03) MESES.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 DE FEBRERO DE 2016.
FECHA DE INICIACIÓN	16 DE FEBRERO DE 2016.
FECHA DE TERMINACION INICIAL	15 DE MAYO DE 2016.
FECHA DE ADICION	14 DE MAYO DE 2016
PLAZO DE ADICION	15 DIAS
VALOR DE LA ADICION	OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 850.0000) M/CTE.
NUEVA FECHA DE TERMINACION	31 DE MAYO DE 2016.
ESTADO	TERMINADO MEDIANTE ACTA CON FECHA DE 16 DE MAYO DE 2016.



Que el contratista en cumplimiento al objeto contractual ejecutó las siguientes actividades.

1. Realizar informes de las visitas técnicas llevadas a cabo en el ejercicio del objeto contractual.
2. Realizar la inspección de obras desarrolladas en el municipio.
3. Llevar registro fotográfico detallado del avance de las obras contratadas y ejecutadas en el municipio de Sasaima.
4. Informar oportunamente a la secretaria de infraestructura y planeación cualquier eventualidad y/o anomalía presente en las obras contratadas y ejecutadas en el municipio de Sasaima.
5. Informar oportunamente a la secretaria de infraestructura y planeación el avance de las obras contratadas y ejecutadas en el municipio de Sasaima.
6. Realizar las visitas técnicas al trámite y seguimiento de licencias de urbanismo de conformidad con el decreto 1469 del 2010.
7. Informar oportunamente a la Secretaria de Infraestructura y Planeación las posibles infracciones urbanísticas que se presenten en el municipio.
8. Realizar las notificaciones con ocasión a los trámites de expedición de licencias urbanísticas.
9. Realizar la coordinación y seguimiento en campo de la maquinaria pesada propiedad del municipio.
10. Informar oportunamente a la Secretaria de Infraestructura y Planeación el estado técnico mecánico de la maquinaria pesada propiedad del municipio.
11. Apoyo en la vigilancia del consumo del combustible empleado para la operación de la maquinaria pesada propiedad del municipio.
12. Manejo de la documentación, clasificar, organizar documentos según su contenido y responder por ellos.
13. Apoyar labores que se desarrollen en la secretaria acorde a las funciones del despacho.
14. Las demás que se asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
15. Apoyar el equipo de trabajo de la dirección operativa en el despacho de personal a los diferentes frentes de trabajo.
16. Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el 40% del valor total del contrato que se pague al contratista.
17. Rendir informes correspondientes para la ejecución del objeto contractual mensualmente al supervisor del contrato.
18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, o que deseen obtener beneficios particulares.
19. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato y que tenga tal carácter.
20. Radicar las cuentas de cobro por el trabajo ejecutado dentro de los plazos convenidos.
21. Pagar impuestos y contribuciones establecidas dentro del estatuto tributario para este tipo de contratos.
22. Las demás de acuerdo con los pliegos de condiciones le estén asignadas al cumplimiento del contratista y las demás que por ley le correspondan.
23. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
24. Mantener indemne al Municipio.



18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, o que deseen obtener beneficios particulares.
19. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato y que tenga tal carácter.
20. Radicar las cuentas de cobro por el trabajo ejecutado dentro de los plazos convenidos
21. Pagar impuestos y contribuciones establecidas dentro del estatuto tributario para este tipo de contratos.
22. Las demás de acuerdo con los pliegos de condiciones le estén asignadas al cumplimiento del contratista y las demás que por ley le correspondan.
23. EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
24. Mantener indemne al Municipio.

NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 49 DE 2016.
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO TECNICO A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION COMO INSPECTOR DE OBRAS, VISITADOR DE SEGUIMIENTO LICENCIAS DE URBANISMO Y COORDINADOR DE LA MAQUINARIA PESADA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SASAIMA CUNDINAMARCA.
VALOR DEL CONTRATO	CINCO (05) MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$ 5.100.000) M/CTE.
PLAZO INICIAL	TRES (03) MESES.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 DE FEBRERO DE 2016.
FECHA DE INICIACIÓN	16 DE FEBRERO DE 2016.
FECHA DE TERMINACION INICIAL	15 DE MAYO DE 2016.
FECHA DE ADICION	14 DE MAYO DE 2016
PLAZO DE ADICION	15 DIAS
VALOR DE LA ADICION	OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 850.0000) M/CTE.
NUEVA FECHA DE TERMINACION	31 DE MAYO DE 2016.
ESTADO	TERMINADO MEDIANTE ACTA CON FECHA DE 16 DE MAYO DE 2016.



Sasaima CREE



Sasaima AVANZA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
NIT. 800.094.752-5

Que el contratista en cumplimiento al objeto contractual ejecutó las siguientes actividades.

1. Realizar informes de las visitas técnicas llevadas a cabo en el ejercicio del objeto contractual.
2. Realizar la inspección de obras desarrolladas en el municipio.
3. Llevar registro fotográfico detallado del avance de las obras contratadas y ejecutadas en el municipio de Sasaima.
4. Informar oportunamente a la secretaria de infraestructura y planeación cualquier eventualidad y/o anomalía presente en las obras contratadas y ejecutadas en el municipio de Sasaima.
5. Informar oportunamente a la secretaria de infraestructura y planeación el avance de las obras contratadas y ejecutadas en el municipio de Sasaima.
6. Realizar las visitas técnicas al trámite y seguimiento de licencias de urbanismo de conformidad con el decreto 1469 del 2010.
7. Informar oportunamente a la Secretaria de Infraestructura y Planeación las posibles infracciones urbanísticas que se presenten en el municipio.
8. Realizar las notificaciones con ocasión a los trámites de expedición de licencias urbanísticas.
9. Realizar la coordinación y seguimiento en campo de la maquinaria pesada propiedad del municipio.
10. Informar oportunamente a la Secretaria de Infraestructura y Planeación el estado técnico mecánico de la maquinaria pesada propiedad del municipio.
11. Apoyo en la vigilancia del consumo del combustible empleado para la operación de la maquinaria pesada propiedad del municipio.
12. Manejo de la documentación, clasificar, organizar documentos según su contenido y responder por ellos.
13. Apoyar labores que se desarrollen en la secretaria acorde a las funciones del despacho.
14. Las demás que se asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
15. Apoyar el equipo de trabajo de la dirección operativa en el despacho de personal a los diferentes frentes de trabajo.
16. Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el 40% del valor total del contrato que se pague al contratista.
17. Rendir informes correspondientes para la ejecución del objeto contractual mensualmente al supervisor del contrato.
18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, o que deseen obtener beneficios particulares.
19. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato y que tenga tal carácter.
20. Radicar las cuentas de cobro por el trabajo ejecutado dentro de los plazos convenidos.
21. Pagar impuestos y contribuciones establecidas dentro del estatuto tributario para este tipo de contratos.
22. Las demás de acuerdo con los pliegos de condiciones le estén asignadas al cumplimiento del contratista y las demás que por ley le correspondan.
23. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
24. Mantener indemne al Municipio.



Sasaima CREE



Sasaima AVANZA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
NIT. 800.094.752-5

NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 103 DE 2016.
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR TECNOLOGO DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SASAIMA.
VALOR DEL CONTRATO	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$ 8.800.000) M/CTE.
PLAZO INICIAL	CINCO (05) MESES Y VEITISEIS (26) DIAS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 DE JULIO DE 2016.
FECHA DE INICIACIÓN	05 DE JULIO DE 2016.
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DE 2016.
ESTADO	TERMINADO MEDIANTE ACTA CON FECHA DE 30 DE DICIEMBRE DE 2016.

Que el contratista en cumplimiento de su objeto contractual ejecutó las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en la elaboración de estudios previos correspondientes a la Secretaria General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal.
2. Apoyo en la elaboración de los pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales para revisión jurídica.
3. Brindar apoyo en los procesos y actividades a desarrollar por parte de la Secretaria General y de Gobierno.
4. Apoyar en los procesos de pagos a contratistas inscritos a la Secretaria General y de Gobierno, para las fechas establecidas de cada contrato.
5. Proyección y respuesta de comunicaciones y derechos de petición.
6. publicación de los procesos al SECOP.
7. Publicar y mantener actualizados todos los procesos contractuales adelantados por el municipio de Sasaima en el portal www.colombiacompra.gov.co/procesos y documentos que se deben publicar dentro del tiempo establecido en los cronogramas contractuales y dentro de los tres días siguientes a
8. Realizar la publicación y cargue de documentos en el SIA OBSERVA de los procesos contractuales adelantados por la entidad.
9. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 151 DE 2016.
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO TECNICO A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION COMO INSPECTOR DE OBRAS, VISITADOR DE SEGUIMIENTO LICENCIAS

Calle 7 No. 3-13 Casa de Gobierno 318 2345452
<http://www.sasaima-cundinamarca.gov.co/>
alcaldia@sasaima-cundinamarca.gov.co



Sasaima CREE



Sasaima AVANZA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
NIT. 800.094.752-5

	DE URBANISMO Y COORDINADOR DE LA MAQUINARIA PESADA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SASAIMA CUNDINAMARCA.
VALOR DEL CONTRATO	CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS MIL (\$ 4.590.000) M/CTE.
PLAZO INICIAL	DOS (02) MESES Y VEINTIUN DIAS (21) DIAS.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 DE OCTUBRE DE 2016.
FECHA DE INICIACIÓN	10 DE OCTUBRE DE 2016.
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE 2016
ESTADO	TERMINADO MEDIANTE ACTA CON FECHA DE 30 DE DICIEMBRE DE 2016.

1. Que Realizar informes de las visitas técnicas llevadas acabo en el ejercicio del objeto contractual.
2. Realizar la inspección de obras desarrolladas en el municipio.
3. Llevar registro fotográfico detallado del avance de las obras contratadas y ejecutadas en el municipio de Sasaima.
4. Informar oportunamente a la secretaria de infraestructura y planeación cualquier eventualidad y/o anomalía presente en las obras contratadas y ejecutadas en el municipio de Sasaima.
5. Informar oportunamente a la secretaria de infraestructura y planeación el avance de las obras contratadas y ejecutadas en el municipio de Sasaima.
6. Realizar las visitas técnicas al trámite y seguimiento de licencias de urbanismo de conformidad con el decreto 1469 del 2010.
7. Informar oportunamente a la Secretaria de Infraestructura y Planeación las posibles infracciones urbanísticas que se presenten en el municipio.
8. Realizar las notificaciones con ocasión a los tramites de expedición de licencias urbanísticas.
9. Realizar la coordinación y seguimiento en campo de la maquinaria pesada propiedad del municipio.
10. Informar oportunamente a la Secretaria de Infraestructura y Planeación el estado técnico mecánico de la maquinaria pesada propiedad del municipio.
11. Apoyo en la vigilancia del consumo del combustible empleado para la operación de la maquinaria pesada propiedad del municipio.
12. Manejo de la documentación, clasificar, organizar documentos según su contenido y responder por ellos.
13. Apoyar labores que se desarrollen en la secretaria acorde a las funciones del despacho.
14. Las demás que se asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
15. Apoyar el equipo de trabajo de la dirección operativa en el despacho de personal a los diferentes frentes de trabajo.
16. Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el 40% del valor total del contrato que se pague al contratista.
17. Rendir informes correspondientes para la ejecución del objeto contractual mensualmente al supervisor del contrato



Sasaima CREE




Sasaima AVANZA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
NIT. 800.094.752-5

18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, o que deseen obtener beneficios particulares.
19. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato y que tenga tal carácter.
20. Radicar las cuentas de cobro por el trabajo ejecutado dentro de los plazos convenidos
21. Pagar impuestos y contribuciones establecidas dentro del estatuto tributario para este tipo de contratos.
22. Las demás de acuerdo con los pliegos de condiciones le estén asignadas al cumplimiento del contratista y las demás que por ley le correspondan.
23. EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
24. Mantener indemne al Municipio.

Dada a los quince (15) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022) para los fines pertinentes.


VIVIANA YINETH ORTIZ GLIANA
Secretaria General y de Gobierno.

Proyecto: Diana Patricia González Sabogal – Contratista de apoyo Secretaria General y de Gobierno
Reviso: Ana Milena Ríos Gallego - apoyo contratación Secretaria General y de Gobierno 



LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SASAIMA
CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que revisado los archivos que reposan en la Alcaldía Municipal se evidencia que el señor **DANIEL FERNANDO URQUIJO BERNAL** identificado con cédula de ciudadanía N°1.070.781.691 de Sasaima, suscribió con el Municipio de Sasaima los siguientes contratos:

NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 116 2015.
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR TECNOLÓGICO PARA LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SASAIMA CUNDINAMARCA Y LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL OCAD.
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS (\$ 9.443.500) M/CTE
PLAZO INICIAL	SEIS (6) MESES Y SIETE (7) DÍAS.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 DE JUNIO DE 2015
FECHA DE INICIACIÓN	24 DE JUNIO DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2015
ESTADO	TERMINADO MEDIANTE ACTA CON FECHA DE 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

El contratista en cumplimiento del objeto contractual ejecuto las siguientes actividades:

1. Manejo de la Documentación: Clasificar, organizar documentos según su contenido y responder por ellos.
2. Repartir o tramitar correspondencia dentro de la entidad.
3. Realizar labores de reproducción de documentos.
4. Apoyar labores que se desarrollen en la secretaria acorde a las funciones del despacho.
5. Realizar funciones de mensajería dentro y fuera de la entidad.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
7. Apoyar a la secretaria de infraestructura en la atención a la comunidad cuando presenten solicitudes.
8. Apoyar el equipo de trabajo de la dirección operativa en el despacho de personal a los diferentes frentes de trabajo.
9. Elaborar informes a nivel interno cuando la entidad lo requiera.
10. Velar por el buen desarrollo de las actividades programadas para las diferentes comunidades y hacer eficientes tanto el potencial humano como físico de la secretaria de infraestructura en las actividades delegadas.
11. Elaboración de respuestas a las peticiones escritas de la comunidad, peticiones formales.
12. Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el 40% del valor total del contrato que se pague al contratista.
13. Rendir informes correspondientes para la ejecución del objeto contractual mensualmente al supervisor del contrato.
14. El contratista deberá cumplir con no menos de 3 días a la semana en el horario de la alcaldía.
15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.



Sasaima CREE



Sasaima AVANZA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
NIT. 800.094.752-5

16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, o que deseen obtener beneficios particulares.
17. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato y que tenga tal carácter.
18. Radicar las cuentas de cobro por el trabajo ejecutado dentro de los plazos convenidos.
19. Pagar los impuestos y contribuciones establecidas dentro del Estatuto Tributario para este tipo de contratos.
20. Las demás que de acuerdo con los pliegos de condiciones le estén asignadas al cumplimiento del contratista y, las demás que por ley le correspondan.
21. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
22. Realizar los pagos al sistema de seguridad social integral y parafiscal si a ello hay lugar
23. Mantener indemne al Municipio.
24. Apoyar labores que se desarrollen en la secretaria técnica del OCAD, acorde a las funciones del cargo.
25. Los demás que requiera la Secretaría de Infraestructura y Planeación como apoyo al cumplimiento del Plan de Desarrollo Sasaima hay que Vivirla 2012-2015.
26. Hacer entrega parcial de informes de apoyo a la gestión sobre las actividades desarrolladas con el fin de aportar información al proceso de empalme, de acuerdo a la ley 951 de 2005.

Dada a los diecinueve (19) días del mes de enero del año 2023, para fines pertinentes.


VIVIANA YINETH ORTIZ GUANA
Secretaría General y de Gobierno.

Proyecto: Diana Patricia González Sabogal – Contratista de apoyo Secretaría General y de Gobierno
Reviso: Ana Milena Ríos Gallego - apoyo contratación Secretaría General y de Gobierno



Sasaima CREE



Sasaima AVANZA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
NIT. 800.094.752-5

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SASAIMA
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que el señor **DANIEL FERNANDO URQUIJO BERNAL**, identificado con la cédula de ciudadanía N°1.070.781.691 expedida en Sasaima, laboró en este municipio desde el 10 de enero de 2017 desempeñando el cargo de **JEFE DE OFICINA**, código 006, grado 07 de naturaleza libre nombramiento y remoción hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2019, realizando las siguientes funciones:

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseño, implementación y actualización permanente del Banco de Proyectos Municipal.
2. Implementar metodologías y mecanismos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad de programas y proyectos de inversión que deban incluirse en el banco de proyectos municipal y su articulación con los Bancos de programas y proyectos a nivel departamental y nacional.
3. Desarrollar y evaluar programas de capacitación y asesoría técnica a la administración municipal y a nivel comunitario sobre identificación, formulación, trámites y gestión de proyectos de inversión de carácter municipal y regional.
4. Elaboración de los diseños, planos fichas y documentos técnicos sobre programas y proyectos que gestione o solicite la Administración Municipal o la comunidad a través del Despacho del alcalde.
5. Verificar y evaluar la consolidación de la información y estadística del Banco de proyectos para su inclusión en el Sistema de información y Estadística Municipal.
6. Diseño y apoyo para proyectos técnico operacionales que implican el desarrollo de obras públicas y estudios técnicos del sector.
7. Apoyar la elaboración de los diferentes documentos que hacen parte de las distintas etapas del proceso pre – contractual, contractual y post contractual que adelante la dependencia.
8. Apoyo asistencial para la elaboración y reporte de informes periódicos a Organismos de control y solicitados relacionados con la dependencia
9. Apoyo asistencial administrativo y operativo para la eficiente prestación de servicios a cargo de la dependencia.
10. Participar en la caracterización, implementación, documentación, mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del ejercicio de su cargo.
11. Cumplir con los lineamientos del MECI y del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
13. Participar en la caracterización, implementación, documentación, mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del ejercicio de su cargo.
14. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo.
15. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia.

Para constancia se expide en el municipio de Sasaima, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).


VIVIANA YINETH ORTIZ SHANA
Secretaria General y de Gobierno

Proyecto: Ayleen Paola Segura Peñuela – Contratista SGG



Alcaldía municipal
SASAIMA
CUNDINAMARCA

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y GOBIERNO DE LA ALCALDIA DE
SASAIMA**

CERTIFICA

Que el señor **DANIEL FERNANDO URQUIJO BERNAL** identificado con cedula N° **1.070.781.691** expedida en Sasaima Cundinamarca, laboro en este municipio desempeñando el cargo de jefe De Oficina, Código 006, Grado 07, en la dependencia secretaria de Infraestructura y Planeación, de naturaleza de libre nombramiento y remoción, desde el veinticuatro (24) de Agosto del dos mil veinte 2020 al veinte (20) de Febrero de dos mil veintitrés 2023.

Funciones conforme al Decreto No. 074 de julio 13 de 2017:

1. Diseño, implementación y actualización permanente del Banco de Proyectos Municipal.
2. Implementar metodologías y mecanismos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad de programas y proyectos de inversión que deban incluirse en el banco de proyectos municipal y su articulación con los Bancos de programas y proyectos a nivel departamental y nacional.
3. Desarrollar y evaluar programas de capacitación y asesoría técnica a la administración municipal y a nivel comunitario sobre identificación, formulación, trámites y gestión de proyectos de inversión de carácter municipal y regional.
4. Elaboración de los diseños, planos fichas y documentos técnicos sobre programas y proyectos que gestione o solicite la Administración Municipal o la comunidad a través del Despacho del alcalde.
5. Verificar y evaluar la consolidación de la información y estadística del Banco de proyectos para su inclusión en el Sistema de información y Estadística Municipal.
6. Diseño y apoyo para proyectos técnico-operacionales que implican el desarrollo de obras públicas y estudios técnicos del sector.
7. Apoyar la elaboración de los diferentes documentos que hacen parte de las distintas etapas del proceso pre-contractual, contractual y post contractual que adelante la dependencia.
8. Apoyo asistencial para la elaboración y reporte de informes paródicos a Organismos de control y solicitados relacionados con la dependencia.
9. Apoyo asistencial administrativo y operativo para la eficiente prestación de



Alcaldía municipal
SASAIMA
CUNDINAMARCA

servicios a cargo de la dependencia.

10. Participar en la caracterización, implementación documentación mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del ejercicio de su cargo.
11. Cumplir con los lineamientos de MECI y del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Atender los asuntos que el alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
13. Participar en la caracterización, implementación, documentación, mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del ejercicio a su cargo
14. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo
15. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia

La presente certificación se expide en Sasaima Cundinamarca a los veintitrés (23) días del mes de febrero de 2024.


ASTRID MILENA PEÑUELA SALDAÑA
Secretaria General y de Gobierno

Elaboró: Johnathan Manuel Ordoñez-Talento Humano.

Calle 7 No. 3-13 Casa de Gobierno 318 2345452
<http://www.sasaima-cundinamarca.gov.co/>
alcaldia@sasaima-cundinamarca.gov.co