

Bogotá, 23 de enero del 2014.

Señores:  
A quien interese.  
La Ciudad

**Ref. CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

El ingeniero **ALAIN YAMID GUTIERREZ MORENO**, registrado con la matrícula profesional No. 25202-263007 CND, certifica que el señor **ANDERSON LEONARDO LAVERDE GÓNGORA**, identificado con la CC 1.077.969.994 prestó sus servicios profesionales como asesor en proyectos de consultoría residenciales desde el 22 de noviembre del 2013 hasta el 23 de enero del 2014 con un salario mensual de (\$ 2.500.000) dos millones quinientos mil pesos moneda corriente.

La presente certificación se firma en la ciudad de Bogotá a los 23 días de enero del 2014.

Atentamente,



---

**ALAIN YAMID GUTIERREZ MORENO**

C.C. 1.024.473.254 de Bogotá

NIT 1024473254-1

MP: 25202-263007 CND

Email: [alaingutierrezm@gmail.com](mailto:alaingutierrezm@gmail.com)

Celular: 304 563 1951



# Alcaldía de Villeta

Unidos, Construyendo Nuestro Futuro!

NIT 899999312-2

## EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO

### CERTIFICA

Que revisado el Archivo Documental existente en la Alcaldía, el Ingeniero **ANDERSON LEONARDO LAVERDE GÓNGORA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.077.969.994 expedida en Villeta, laboró en la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Villeta durante el siguiente periodo:

- Cargo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código 219, grado 08  
Periodo: Marzo 10 a Septiembre 9 de 2014.

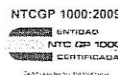
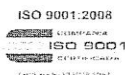
#### Naturaleza del Cargo:

Formular y gestionar la financiación y ejecución de los proyectos de inversión en vivienda para la población vulnerable del municipio y prestar apoyo en labores de ingeniería para contribuir al cumplimiento del plan de desarrollo.

#### Descripción de Responsabilidades:

1. Formular y viabilizar proyectos y programas de inversión en concordancia con el plan de desarrollo municipal.
2. Actualizar el banco de proyectos del municipio de acuerdo a lo establecido en el plan de desarrollo.
3. Analizar y proponer fuentes de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal.
4. Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad económica y social para los proyectos de inversión que se elaboren en el municipio.
5. Investigar y proyectar lo relativo a los usos del suelo, localización, servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado con la planificación física del municipio de acuerdo al Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
6. Verificar y sistematizar la información requerida para otorgar y renovar licencias de construcción urbanísticas y de estratificación, delineación urbana y remodelación de fachada.
7. Manejar el sistema de información geográfica y actualizar los predios urbanos y rurales.
8. Prestar asistencia técnica y de interventoría a las obras del municipio.
9. Participar en la elaboración de los presupuestos de las obras de infraestructura del municipio.
10. Expedir certificados de estratificación.
11. Apoyar, asesorar y presentar estudios, investigaciones, documentos e informes requeridos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones que reciba del superior inmediato.
12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.



*Pedro A.*  
Calle 4 # 5-61/5-75 Tels: 844 5092/4318 - Código Postal: 253410 - [contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co](mailto:contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co)



# Alcaldía de Villeta

Unidos, Construyendo Nuestro Futuro!

NIT 899999312-2

Presta sus servicios a la Alcaldía del Municipio de Villeta mediante Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, los cuales no generan Relación Laboral con la Entidad, así:

FORMALIDAD	PERIODO	OBJETO
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 046 de 2014	Enero 24 al 23 de Marzo de 2014	Prestación de servicios y de apoyo a la gestión en la verificación de los procesos constructivos aprobados y/o a cargo de la Oficina Asesora de Planeación del municipio de Villeta Cundinamarca.

Actividades específicas:

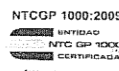
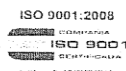
1. Realizar el control físico de las obras aprobadas y/o a cargo de la Oficina Asesora de Planeación según la documentación radicada en cada solicitud de licenciamiento.
2. Realizar visitas técnicas e inspecciones oculares relacionados con las obras civiles y construcción a cargo de la Oficina Asesora de Planeación del Municipio de Villeta, emitir conceptos de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Apoyar y realizar en la parte técnica, la revisión de estos aspectos, así como los constructivos de licencias urbanísticas.
4. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor del contrato.
5. Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades.
6. Apoyar a la Oficina Asesora de planeación municipal, en la estructuración de documentos relacionados con recomendaciones de los procesos de licenciamiento, objeto de verificación.
7. Elaboración de estudios y diseños para implementar estrategias de mejoramiento de los procesos a su cargo.
8. Asesoría y apoyo técnico y administrativo al seguimiento de la ejecución de obras civiles públicas.
9. Supervisión de las obras viales ejecutadas por el municipio.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
11. Las demás que el supervisor le designe.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 219 de 2014	Septiembre 11 al 20 de Diciembre de 2014	Prestación de servicios para apoyo y la asistencia técnica en la verificación de requisitos y documentos técnicos de licencias urbanísticas, cumplimiento y verificación de las normas del ordenamiento territorial del municipio de Villeta Cundinamarca.
---	--	--

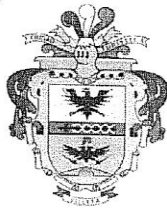
Actividades específicas:

1. Revisar la documentación radicada en cada solicitud de licenciamiento.
2. Realizar visitas técnicas e inspecciones oculares relacionados con las obras civiles y construcción, emitir conceptos de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Apoyar y realizar en la parte técnica de revisión de documentación de licencias urbanísticas.
4. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor del contrato.
5. Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades.
6. Apoyar a la secretaria de planeación municipal en la estructuración de documentos de los procesos de licenciamiento.

Pedro A.



Calle 4 # 5-61/5-75 Tels: 844 5092/4318 - Codigo Postal: 253410 - [contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co](mailto:contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co)



# Alcaldía de Villeta

Unidos, Construyendo Nuestro Futuro!

NIT 899999312-2

7. Elaboración de estudios y diseños para implementar estrategias de mejoramiento de los procesos a su cargo.
8. Asesoría y apoyo técnico y administrativo al seguimiento de la ejecución de obras civiles públicas.
9. Supervisión de las obras viales ejecutadas por el municipio.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
11. Las demás que el supervisor le designe.

Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. 027 de 2015	Enero 6 al 30 de Mayo de 2015	Contrato de prestación de servicios profesionales como Ingeniero Civil que brinde asistencia en la verificación de requisitos y documentos técnicos de licencias urbanísticas, cumplimiento y verificación de las normas del ordenamiento territorial y proyecte los documentos y actos administrativos requeridos por la oficina asesora de planeación para el proceso de licenciamiento urbanístico del municipio de Villeta.
---	-------------------------------	---

Actividades específicas:

1. Revisar la documentación radicada en cada solicitud de licenciamiento con el fin de realizar un control de legalidad y de cumplimiento de requisitos.
2. Realizar visitas técnicas e inspecciones oculares relacionados con las obras civiles y construcción de acuerdo a la solicitud de licencias, con el objeto de emitir conceptos frente a la viabilidad de la construcción, subdivisiones, parcelaciones u otras que se pretenda realizar en los diferentes terrenos.
3. Apoyar a la Secretaría de Planeación Municipal en la estructuración de documentos como actas, resoluciones, informes y demás actos administrativos para los procesos de licenciamiento.
4. Implementación de estrategias tendientes al mejoramiento de los procesos a su cargo.
5. Asesoría y apoyo técnico y administrativo al seguimiento de la ejecución de obras civiles públicas.
6. Supervisión de las obras viales ejecutadas por el Municipio.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

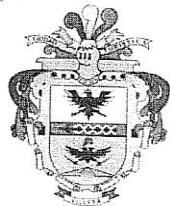
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 150 de 2015	Junio 5 al 30 de Diciembre de 2015	Prestar al Municipio de Villeta, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales como Ingeniero Civil en la oficina Asesora de Planeación con el fin de brindar asistencia en la verificación de requisitos y documentos técnicos de licencias urbanísticas, cumplimiento y verificación de las normas del ordenamiento territorial y proyectar los documentos y actos administrativos requeridos por la dependencia para el proceso de licenciamiento urbanístico y acompañando los diferentes proyectos de inversión en sus etapas de estructuración y formulación garantizando el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo del Municipio de Villeta.
---	------------------------------------	---

1. Revisar la documentación radicada en cada solicitud de licenciamiento con el fin de realizar un control de legalidad y de cumplimiento de requisitos.
2. Realizar visitas técnicas e inspecciones oculares relacionados con las obras civiles y construcción de acuerdo a la solicitud de licencias, con el objeto de emitir conceptos frente a la viabilidad de la

Pedro A.



Calle 4 # 5-61/5-75 Tels: 844 5092/4318 - Codigo Postal: 253410 - [contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co](mailto:contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co)



# Alcaldía de Villota

Unidos, Construyendo Nuestro Futuro!

NIT 899999312-2

construcción, subdivisiones, parcelaciones u otras que se pretenda realizar en los diferentes terrenos.

3. Apoyar a la Secretaria de Planeación Municipal en la estructuración de documentos como actas, resoluciones, informes y demás actos administrativos para los procesos de licenciamiento.
4. Implementación de estrategias tendientes al mejoramiento de los procesos a su cargo.
5. Asesoría y apoyo técnico y administrativo al seguimiento de la ejecución de obras civiles públicas.
6. Supervisión de las obras viales ejecutadas por el Municipio.
7. Acompañamiento en la formulación y estructuración de proyectos de inversión que le sean asignados.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

Se expide la presente, a los nueve (9) días del mes de marzo de dos mil dieciséis (2016).

**SAMANTHA TAFUR ESPITIA**

Secretaria Administrativa y de Gobierno

Digitó: Pedro Alonso Rodríguez

*Pedro A.*

ISO 9001:2008



NTCCP 1000:2009



Calle 4 # 5-61/5-75 Tels: 844 5092/4318 - Codigo Postal: 253410 - [contactenos@villota-cundinamarca.gov.co](mailto:contactenos@villota-cundinamarca.gov.co)

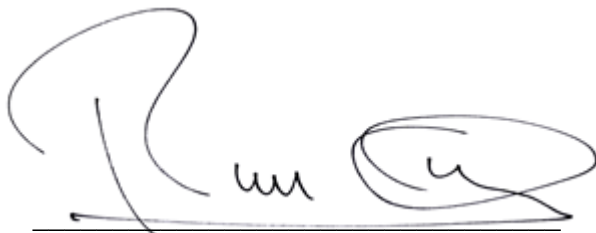
## CERTIFICACIÓN

Yo BOANERGES HUMBERTO RIVEROS QUEVEDO identificado con cedula de ciudadanía No. 19.063.711-8 actuando como persona natural contratante certifico que el señor ANDERSON LEONARDO LAVERDE GÓNGORA, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.077.969.994 de Villeta, se desempeñó como RESIDENTE DE OBRA, del proyecto cuyo objeto fue "EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A REALIZAR LOS ESTUDIOS TECNICOS, DISEÑO Y CONSTRUCCION DE UNA VIVIENDA CAMPESTRE EN EL MUNICIPIO DE ANAPOIMA CND, CONDOMINIO LAS ACACIAS LOTE 85 POR EL SISTEMA DE PRECIO GLOBAL FIJO".

**AREA CONSTRUIDA Y/O INTERVVENIDA:** 500 M2  
**VALOR TOTAL:** \$ 805.575.102  
**FECHA DE INICIO:** 25/03/2014  
**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 10/09/2014

**FUNCIONES DESEMPEÑADAS:** Control estricto y riguroso en el seguimiento de las actividades propias del objeto del contrato dando cumplimiento a la programación de obra. Revisar las cantidades a ejecutar, verificar las normas, llevar el control presupuestal, revisar pedidos de materiales.

La presente certificación se expide a los once (11) días del mes de SEPTIEMBRE de dos mil catorce (2014)



**BOANERGES HUMBERTO RIVEROS QUEVEDO**  
**C.C. 19.063.711**  
**Carrera 19A # 102-70**  
**Tel. 3045631951**

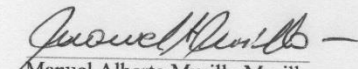
Mediante el presente documento, el suscrito **Manuel Alberto Murillo Murillo**, identificado con la cedula de ciudadanía No. **79.279.680** de Bogotá, en calidad de director de proyecto denotado Casa Hotel Ambrosia,

**CERTIFICA:**

Que el Ingeniero **Anderson Leonardo Laverde Góngora**, identificado con cédula de ciudadanía número **1.077.969.994** de Villeta y matricula profesional **25202-264544** se desempeñó como residente de obra en el periodo comprendido entre 04 de enero del 2015 al 30 de diciembre del 2015 en desarrollo del proyecto Casa Hotel Ambrosia Villeta, como funciones principales le correspondía evaluar y controlar las actividades programadas en la construcción, manejo de personal, cortes de obra, seguimiento y control del proyecto.

La presente certificación se expide en Villeta Cundinamarca a los 30 días del mes de enero de 2017.

Cordialmente,



Manuel Alberto Murillo Murillo.  
Director de Proyecto.  
Casa Hotel Ambrosia.  
Celular: 311 576 2147.

**Bogotá, 24/06/2020**

## **CERTIFICACIÓN LABORAL**

El ingeniero **ALAIN YAMID GUTIERREZ MORENO** registrado con matrícula profesional **25202-263007** de **CND** certifica que el señor **ANDERSON LEONARDO LAVERDE GONGORA** identificado con cedula de ciudadanía **1.077.969.994 de Villeta**, presto sus servicios profesionales como diseñador de la parcelación para el condominio campestre Los Recodos, ubicado en el municipio de La Vega Cundinamarca desde el día 4 de Enero del 2016 hasta el 23 de Diciembre del 2016.

Cumplió a cabalidad con el contrato, garantizando la viabilidad del proyecto y su posterior liquidación.

Atentamente :



**ALAIN YAMID GUTIERREZ MORENO**

C.C. 1.024.473.254 de Bogotá D.C.

Ing. Civil

Esp. Diseño y construcción de vías y autopistas.

M.P. 25202-263007 CND

Celular: 3045631951

Email: [yamid7486@gmail.com](mailto:yamid7486@gmail.com)

Dirección: Carrera 72F No. 53c 11, Bogotá D.C.



Villete, 03 de febrero del 2020.

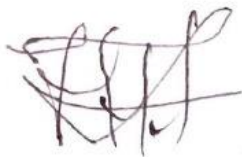
### **CERTIFICACIÓN LABORAL**

A quien interese:

El señor **JESÚS NICOLÁS ESPITIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.276.212, en calidad de propietario del proyecto urbanístico La Isla del municipio de Villete Cundinamarca, certifica que el señor **ANDERSON LEONARDO LAVERDE GÓNGORA**, identificado con la CC 1.077.969.994 prestó sus servicios profesionales en ingeniería y gerencia de proyectos como Director y Diseñador del urbanismo para un proyecto de vivienda de interés social y prioritaria de 130 unidades habitacionales cumpliendo a cabalidad con lo requerido por la Administración Municipal de Villete y las exigencias del empleador. Actividades realizadas desde el 8 de enero del 2017 hasta el 06 de marzo del 2020.

La presente certificación se firma en el municipio de Villete Cundinamarca a los 03 días de febrero del año 2020.

Atentamente,



---

**JESÚS NICOLÁS ESPITIA**  
C.C. 80.276.212  
Celular: 320 476 5365



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

**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 ANDERSON LEONARDO LAVERDE GONGORA identificado con cédula de ciudadanía No. 1,077,969,994, 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. 841 DE 2017**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de apoyo en el componente de conocimiento del riesgo en las 14 Direcciones Regionales de la Corporación.

VALOR INICIAL: \$ 33,232,500.00

PLAZO INICIAL: 9 meses

FECHA INICIAL: 12 de abril de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 11 de enero de 2018

OBSERVACIONES: N/A

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

06 AGO 2018

  
**ANA ERIKA JINETH PEÑA CASTELLANOS**  
SECRETARIA GENERAL

Vo.Bo.: Yuddy Pinilla  
Elaboró: Juliana Delgado  
Fecha de elaboración: 01/08/2018  
Recibo CAR No.: B 8353  
1677-2018

Protección Ambiental Responsabilidad de Todos  
Bogotá Avenida La Esperanza # 62 & 49 Costado Esfera - Piso 7  
Código Postal 110311 - Conmutador: 580 1111 Ext: 1122 - <https://www.car.gov.co/>



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

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 **ANDERSON LEONARDO LAVERDE GONGORA** identificado con C.C. No **1.077.969.994**, 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. 951 de 2018
<b>OBJETO:</b> PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL COMPONENTE DE CONOCIMIENTO DEL RIESGO EN LAS 14 DIRECCIONES REGIONALES DE LA CORPORACIÓN.
<b>VALOR INICIAL:</b> VEINTITRÉS MILLONES CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS (\$23.041.200) M/CTE
<b>PLAZO INICIAL:</b> Seis (6) meses
<b>FECHA DE INICIO:</b> 12 de febrero de 2018
<b>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:</b> 11 de agosto de 2018
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN ACTA DE TERMINACIÓN:</b> 31 de agosto de 2018

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.

Dada en Bogotá, D. C., del interesado, a los seis (06) días del mes de abril del año 2020.

ANA ERIKA JINETH PEÑA CASTELLANOS  
Secretaria General

Elaboró: Juliana María Delgado Bernal / Contratista SGEN - Milton Arley Garzón Herrera / Contratista SGEN

Fecha: 06 de abril de 2020

Recibo N° 5055



PROTECCIÓN AMBIENTAL RESPONSABILIDAD DE TODOS  
Av. Esperanza # 62-49 Costado Esfera - Piso 7 Bogotá – Colombia

GCT-PR-04-FR-04 VERSION 2 23/06/2016

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 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 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. Contar con el esquema de vacunación de acuerdo al profesigramma CAR puesto tipo, procesos estratégicos, del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo GHU-PN-01-MT-03. 23. Presentar el certificado médico ocupacional de ingreso y concepto médico de aptitud para la actividad a contratar. 24. Adquirir los elementos de protección requeridos para la actividad a contratar, de acuerdo al profesigramma por puesto tipo, publicado en la plataforma Dell Bogotá y teniendo en cuenta las especificaciones técnicas allí descritas para los mismos. 25. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

**2.2. Especificas:** 1. Formular medidas de reducción de riesgos y/o efectuar monitoreo y seguimiento a la implementación de las mismas, mediante las visitas técnicas que sean requeridas para la ejecución del objeto contractual, así como las necesarias para atender los eventos o desastres que le sean solicitadas por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca. 2. Diligenciar fichas de campo y/o informes técnicos con las respectivas recomendaciones para la mitigación del riesgo de cada una de las visitas que se realicen, así como los informes o reportes especiales solicitados por el supervisor o por la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial. 3. Apoyar a la Dirección de Gestión del ordenamiento Ambiental y Territorial y a la Dirección Regional Sumapaz en la actualización permanente del registro digital y documental de Riesgos en la plataforma INTRANET. 4. Organizar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la Entidad la documentación física generada en el ejercicio de la identificación, seguimiento y monitoreo al estado del riesgo en la jurisdicción de la Dirección Regional Sumapaz para su respectivo archivo. 5. Acompañar y apoyar a la Dirección Regional Sumapaz en el asesoramiento a las administraciones municipales en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres o quien haga sus veces, principalmente en las medidas de conocimiento y reducción del riesgo. 6. Asistir a capacitaciones y reuniones relacionadas con el tema de gestión del riesgo a las cuales sea requerido por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. 7. Apoyar la supervisión de convenios y contratos suscritos por la CAR, para los cuales se le designe dentro de la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial. 8. Apoyar la elaboración de informes técnicos, conceptos y reportes suscritos por los profesionales especialistas en áreas de riesgo, tales como Geotécnicos, Hidráulicos, Forestales, entre otros. 9. Apoyar a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial en temas de planificación, implementación y ejecución de actividades propias de los proyectos liderados la misma. 10. Apoyar a la Dirección General y facilitar la información requerida en temas de Gestión del Riesgo de la Dirección Regional Sumapaz. 11. Realizar fichas de campo en la atención de los eventos por incendios forestales, con área entre 0,5 y 1 hectáreas, generando un informe mensual en el que se consoliden los eventos presentados con esta característica. 12. Dar respuesta en forma eficiente, eficaz y efectiva a las solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas por el supervisor correspondiente a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial en el sistema SIDCAR y SAE. 13. Apoyar en caso de

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO  
QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA  
CORPORACIÓN

2



SECRETARIO GENERAL C.A.R.

PROTECCIÓN AMBIENTAL RESPONSABILIDAD DE TODOS

Bogotá, D. C. Calle 24 # 62-49, Complejo Empresarial Gran estación II Piso 7. Teléfono 5801111





00000951

requerirse en las actividades necesarias para dar cumplimiento y seguimiento al Plan Institucional de Atención y Servicio al Ciudadano (PIASC). 14. Las demás que la CORPORACIÓN considere pertinentes y que se deriven de la naturaleza del contrato. **CLAUSULA TERCERA.- PRODUCTOS:** Como productos objeto de la presente contratación, el contratista debe entregar: a. Informe mensual de las actividades desarrolladas a la supervisión del contrato, con el respectivo Visto Bueno de la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial. b. Un informe final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento del contrato, incluyendo base de datos con los puntos críticos y visitas y campo e informes técnicos. **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 a EL 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 a EL 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 DE EL 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. **CLAUSULA SEXTA. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.** El presupuesto oficial estimado para el presente contrato es VEINTRES MILLONES CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS (\$ 23.041.200), para lo cual se afectará el CDP No. 180913 de 2018, 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.** 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 a EL CONTRATISTA de la siguiente manera: Seis (06) pagos mensuales cada uno por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS PESOS (\$ 3.840.200), 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 Seis (06) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato, aporte de la documentación que acredite el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, aprobación de la garantía única y registro presupuestal. **CLAUSULA NOVENA.- GARANTÍAS:** EL CONTRATISTA deberá constituir garantía en una compañía de seguros legalmente reconocida en Colombia cuyas pólizas o certificados matrices estén debidamente aprobadas por la Superintendencia Financiera, que contenga los siguientes amparos: **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Cuyo amparo deberá cubrir a LA CORPORACIÓN de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable a EL CONTRATISTA, del cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable a EL CONTRATISTA y el valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, por el diez por ciento (10%) del valor del contrato y vigente por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más. **PARÁGRAFO PRIMERO.** EL CONTRATISTA se obliga a entregar a la Secretaría General de la CORPORACIÓN, las pólizas requeridas en la cláusula anterior en un término máximo de cinco (5) días calendario contados a partir de la suscripción del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las garantías señaladas en esta cláusula, requieren de la aprobación por parte de la CORPORACIÓN y será modificada en los eventos que la CORPORACIÓN lo exija de conformidad con la normatividad vigente. **CLAUSULA DÉCIMA- MULTAS Y PENAL PECUNIARIA:** LA CORPORACIÓN podrá en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones surgidas en virtud de la ejecución del presente contrato, imponer y hacer efectivas multas diarias sucesivas equivalentes al uno por ciento (1 %) del valor del contrato, sin que en su totalidad excedan el diez por ciento (10 %) del mismo de conformidad con lo establecido con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. La CORPORACIÓN tiene la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar a EL CONTRATISTA a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida del procedimiento legalmente determinado, todo ello en concordancia con lo establecido en el parágrafo 1. La CORPORACIÓN por lo anterior, no pierde el derecho a reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa, por lo que EL CONTRATISTA reconocerá a la

Villete, 23 de abril de 2020

Señores:  
A quien corresponda  
La ciudad.

**REF.: CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES**

**INMOBIOBRAS M.V. LTDA**  
**NIT. No 900283613-3.**

Certifica que el ingeniero **ANDERSON LEONARDO LAVERDE GÓNGORA**, identificado con la CC 1.077.969.994 e inscrito con la tarjeta profesional 25202-264544 CND, presta sus servicios profesionales en ingeniería como asesor de un urbanismo y construcción de 208 apartamentos, proyecto de vivienda de estrato 3 y 4 en el barrio San Rafael, predio El Palmarito del municipio de Villete, labores realizadas desde junio de 2018 a la fecha, lo anterior cumpliendo a cabalidad con lo requerido por la Administración Municipal y las exigencias del contratante.

La presente certificación se firma en el municipio de Villete Cundinamarca a los 23 días de abril del año 2020.

Sin otro particular.

Atentamente,

**Camilo Montenegro Rico**  
MP 25700-25985  
**ARQUITECTO**

**ARQ. CAMILO MONTENEGRO RICO**

C.C. 79.118.919  
Contratista - Representante Legal  
INMOBIOBRAS M.V. LTDA  
NIT. No 900283613-3.  
MP. 25700-25985 CND  
CEL. 311 848 18 10





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

**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 **ANDERSON LEONARDO LAVERDE GONGORA** identificado con C.C. No **1.077.969.994**, 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. 2121 de 2018	
<b>OBJETO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL COMPONENTE DE CONOCIMIENTO DEL RIESGO EN LAS 14 DIRECCIONES REGIONALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL CAR
<b>VALOR INICIAL:</b>	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS UN MIL PESOS (\$19.201.000) M/CTE
<b>PLAZO INICIAL:</b>	Cinco (5) meses
<b>FECHA DE INICIO:</b>	25 de septiembre de 2018
<b>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:</b>	24 de febrero de 2019
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN ACTA DE TERMINACIÓN:</b>	16 de abril de 2019

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.

Dada en Bogotá, D. C., del interesado, a los seis (06) días del mes de abril del año 2020.

**ANA ERIKA JINETH PEÑA CASTELLANOS**  
Secretaria General

Elaboró: Juliana María Delgado Bernal / Contratista SGEN - Milton Arley Garzón Herrera / Contratista SGEN  
Fecha: 06 de abril de 2020  
Recibo N°: 5055



**PROTECCIÓN AMBIENTAL RESPONSABILIDAD DE TODOS**  
Av. Esperanza # 62-49 Costado Esfera - Piso 7 Bogotá – Colombia

0002121

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, que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo en la forma de pago. 5. Presentar los informes 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 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 trámites 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. **Específicas:** 1. Formular medidas de reducción de riesgos y/o efectuar monitoreo y seguimiento a la implementación de las mismas, mediante las visitas técnicas que sean requeridas para la ejecución del objeto contractual, así como las necesarias para atender los eventos o desastres que le sean solicitadas por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca. 2. Elaborar los informes técnicos producto de las visitas realizadas por riesgos de: inundación, movimiento en masa, incendios forestales, árboles en riesgo y riesgo tecnológico o evaluación de documentación técnica allegada en relación con la gestión de riesgos, los cuales deberán incluir las respectivas recomendaciones para la mitigación o prevención del riesgo, así como los reportes especiales solicitados por la supervisión o por la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial. Los conceptos e informes deberán contemplar los lineamientos relacionados con la incorporación del cambio climático en la gestión del riesgo. 3. Apoyar a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial y a la Dirección Regional Sumapaz en la actualización permanente del registro digital y documental de Riesgos en la plataforma INTRANET. 4. Organizar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la Entidad la documentación física generada en el ejercicio de la identificación, seguimiento y monitoreo al estado del riesgo en la jurisdicción de la Dirección Regional Sumapaz para su respectivo archivo. 5. Acompañar y apoyar a la Dirección Regional Sumapaz en la asesoría de las administraciones municipales en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres o quien haga sus veces, principalmente en las medidas de conocimiento y reducción del

ES COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO  
QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA  
CORPORACIÓN



PROTECCIÓN AMBIENTAL RESPONSABILIDAD DE TODOS  
Bogotá, D.C. Calle 49 # 62-49, Complejo Empresarial Gran estación II Piso 7.

SECRETARIO GENERAL C.A.R.



0002121

riesgo.6. Asistir a capacitaciones y reuniones relacionadas con el tema de gestión del riesgo a las cuales sea requerido por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR.7. Apoyar la elaboración de informes técnicos, conceptos y reportes suscritos por los profesionales especialistas en áreas de riesgo, tales como Geotecnistas, Geólogos, Hidráulicos, Forestales, entre otros.8. Apoyar a la Corporación en temas de planificación, implementación y ejecución de actividades propias de los proyectos liderados por la entidad.9. Apoyar a la Dirección General y facilitar la información requerida en temas de Gestión del Riesgo de la Dirección Regional Sumapaz.10. Brindar apoyo a la supervisión de convenios y contratos suscritos por la CAR, para los cuales se le designe dentro de la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial. 11. Brindar apoyo en todas las etapas precontractuales y contractuales que la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial requiera en la ejecución de los proyectos asignados a esta dirección; así como en el apoyo a la supervisión de convenios y contratos suscritos por la CAR, para los cuales se le designe dentro de la misma dependencia.12. Dar respuesta en forma eficiente, eficaz, efectiva y oportuna a las solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas por el supervisor correspondiente a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial en el sistema SIDCAR.13. Apoyar en caso de requerirse en las actividades necesarias para dar cumplimiento y seguimiento al Plan Institucional de Atención y Servicio al Ciudadano (PIASC).14. Las demás que la CORPORACIÓN considere pertinentes y que se deriven de la naturaleza del contrato. **CLÁUSULA TERCERA.- PRODUCTOS:** Como productos objeto de la presente contratación, el contratista debe entregar: a. Informe mensual de las actividades desarrolladas a la supervisión del contrato el cual debe contener las actividades, metas alcanzadas y el porcentaje de ejecución del contrato de acuerdo con logro de los objetivos, listado de los archivos y trámites asignados con el respectivo estado, con sustento de visitas y actividades realizadas con el respectivo Visto Bueno de la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial. Estos informes son requisito indispensable para el trámite de los desembolsos. b. Un informe final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento del contrato, incluyendo base de datos con los puntos críticos, visitas de campo e informes técnicos. **CLÁUSULA 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 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. f) La CORPORACIÓN a través de la oficina de Talento Humano dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 así: 1. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 2. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. 3. Realizar actividades de prevención y promoción. 4. Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la SECCIÓN 2 AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del Decreto 1072-2015. 7. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. 8. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte este a su cargo. **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 DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS UN MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$19.201.000), para lo cual se afectará el CDP No. 1812727 del 6 de Agosto de 2018 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.** 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 SEPTIMA. FORMA Y REQUISITOS DE PAGO.** El valor del contrato será cancelado al contratista de la siguiente manera: CINCO (5) pagos iguales mensuales de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.840.200), a partir de la suscripción del contrato, verificación de los

3



PROTECCIÓN AMBIENTAL RESPONSABILIDAD DE TODOS  
Bogotá, D. C., Calle 24 # 87-49, Complejo Empresarial Gran estación II

GCT-PR-01-FR-13 V1 08/08/2018

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



**LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR**

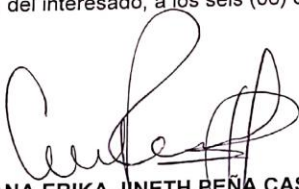
**HACE CONSTAR:**

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **ANDERSON LEONARDO LAVERDE GONGORA** identificado con C.C. No **1.077.969.994**, 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:

<b>CONTRATO No. 1022 de 2019</b>	
<b>OBJETO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL COMPONENTE DE CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y EL CAMBIO CLIMÁTICO EN LA 14 DIRECCIONES REGIONALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL CAR
<b>VALOR INICIAL:</b>	CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$43.931.800) M/CTE
<b>PLAZO INICIAL:</b>	Once (11) meses sin que exceda el 30 de enero de 2020.
<b>PLAZO EJECUTADO:</b>	Diez (10) meses dos (2) días
<b>VALOR EJECUTADO:</b>	CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (\$40.204.253) M/CTE
<b>FECHA DE INICIO:</b>	29 de marzo de 2019
<b>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:</b>	30 de enero de 2020
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN ACTA DE TERMINACIÓN:</b>	24 de febrero de 2020

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.

Dada en Bogotá, D. C., del interesado, a los seis (06) días del mes de abril del año 2020.

  
**ANA ERIKA JINETH PEÑA CASTELLANOS**  
Secretaria General

Elaboró: Juliana María Delgado Bernal / Contratista SGEN - Milton Arley Garzón Herrera / Contratista SGEN  
Fecha: 05 de abril de 2020  
Recibo N°: 5055



**PROTECCIÓN AMBIENTAL RESPONSABILIDAD DE TODOS**  
Av. Esperanza # 62-49 Costado Esfera - Piso 7 Bogotá – Colombia  
GCT-PR-04-FR-04 VERSION 2 23/06/2016





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. 25. 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. 26. Entregar los archivos y trámites asignados en el 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. 27. Realizar curso virtual previo al acta de inicio, en el aplicativo implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sobre las generalidades contractuales, el cual generará un certificado, que deberá reposar en la carpeta contractual. 28. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. 29. El Contratista se obliga a tratar con respeto y cordialidad, dentro de los márgenes de la sana convivencia y buenas maneras al resto de personal, incluyendo funcionarios, demás contratistas, ciudadanos externos y en general a cualquier persona con quien se relacione en LA CORPORACIÓN. 30. Todo contratista debe conocer y dar cumplimiento a las políticas, planes, y procedimientos en seguridad vial de LA CORPORACIÓN. 2.2. ESPECIFICAS: 1. Elaborar los informes técnicos producto de las visitas realizadas por riesgos de: inundación, movimiento en masa, incendios forestales, árboles en riesgo y riesgo tecnológico o evaluación de documentación técnica allegada en relación con la gestión de riesgos, los cuales deberán incluir las respectivas medidas de reducción de riesgos y/o efectuar monitoreo y seguimiento a la implementación de las mismas. Los conceptos e informes deberán contemplar los lineamientos relacionados con la incorporación del cambio climático en la gestión del riesgo. 2. Apoyar a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial y a la Dirección Regional Sumapaz en la actualización permanente del registro digital y documental de Riesgos en la plataforma INTRANET. 3. Organizar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la Entidad la documentación física generada en el ejercicio de la identificación, seguimiento y monitoreo al estado del riesgo en la jurisdicción de la Dirección Regional Sumapaz para su respectivo archivo. 4. Acompañar y apoyar a la Dirección Regional Sumapaz en la asesoría de las administraciones municipales en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres o quien haga sus veces, principalmente en las medidas de conocimiento y reducción del riesgo. 5. Apoyar la elaboración de informes técnicos, conceptos y reportes suscritos por los profesionales especialistas en áreas de riesgo, tales como Geotecnistas, Geólogos, Hidráulicos, Forestales, entre otros. 6. Apoyar a la Dirección General y facilitar la información requerida en temas de Gestión del Riesgo de la Dirección Regional Sumapaz. 7. Dar respuesta en forma eficiente, eficaz y efectiva a las solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas por el supervisor correspondiente a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial en el sistema SIDCAR y SAE. 8. Apoyar en caso de requerirse, las actividades necesarias para dar cumplimiento y seguimiento al Plan Institucional de Atención y Servicio al Ciudadano (PIASC). 9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas por el Supervisor. CLAUSULA TERCERA.- PRODUCTOS: A través del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas la Corporación busca recibir los siguientes productos: a. Un informe mensual de las actividades desarrolladas, el cual debe contener las actividades, metas alcanzadas y el porcentaje de ejecución del contrato de acuerdo con logro de los objetivos, con sustento de visitas y actividades realizadas. Estos informes son requisito indispensable para el trámite de los desembolsos. b. Un informe final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento del contrato, incluyendo base de datos con los puntos críticos, visitas de campo e informes técnicos. 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 escritos al contratista



PROTECCION AMBIENTAL, RESPONSABILIDAD DE TODOS CORP  
 Edición D. G. C. 24 de 24-49, Complejo Empresarial Gran Estación # 110

GCT-PR-01-FR-13 VERSIÓN 04 18/02/2019

SECRETARIO GENERAL C.A.R.



Bogotá D.C.,

602

Señor

ANDERSON LEONARDO LAVERDE GONGORA

[andersonlaverde\\_58@hotmail.com](mailto:andersonlaverde_58@hotmail.com)

Ciudad.

Asunto: Certificación Contrato 367 de 2020

Radicados del requerimiento: 20216010023172

## LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVÁ

## CERTIFICA:

Que revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2020 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que ANDERSON LEONARDO LAVERDE GONGORA, con cedula de ciudadanía No 1.077.969.994 de Villeta, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el Contrato de Prestación de Servicios que se detalla a continuación:

CONTRATO:	Prestación de Servicios N.º 367 de 2020
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	ANDERSON LEONARDO LAVERDE GONGORA
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	1.077.969.994 de Villeta
PLAZO:	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS
VALOR:	\$36.000.000
FECHA DE INICIO:	5 DE AGOSTO DE 2020
ADICION 001:	\$ 16.000.000
PRORROGA 001:	DOS (2) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN:	19 DE FEBRERO DE 2021
OBJETO:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE

Alcaldía Local de Engativá

Calle 71 No. 73 A – 44

Código Postal: 111051

Tel. 2916670 EXT. 2114-

2814-2603

Información Línea 195

[www.engativa.gov.co](http://www.engativa.gov.co)

GDI - GPD – F074

Versión: 05

Vigencia:

02 de enero 2020

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



	APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL EN PLANEACIÓN LOCAL, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON MALLA VIAL, ESPACIO PÚBLICO, PARQUES, OBRAS Y/O INFRAESTRUCTURA QUE LE SEAN ASIGNADOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS.
ESTADO:	EN EJECUCION

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Apoyar y liderar la coordinación del equipo de infraestructura implementando planes de seguimiento para el cumplimiento de los objetivos planteados desde el despacho. 2. Apoyar al Área de Gestión de Desarrollo Local en el registro y actualización de los proyectos de inversión Local a su cargo en el sistema de información SEGPLAN. 3. Apoyar el desarrollo e implementación de la administración, mantenimiento, dotación, preservación y aprovechamiento económico del espacio público construido a cargo de la entidad. 4. Apoyar estrategias, planes, programas y proyectos de infraestructura de los sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, de parqueaderos públicos y de operaciones urbanas a cargo de la entidad. 5. Asistir a las reuniones con la comunidad para tratar los temas de infraestructura cuando así lo disponga el despacho. 6. Apoyar el trámite de liquidación de los contratos y/o convenios que le sean requeridos 7. Apoyar en la verificación, evaluación y calificación técnica y económica de las propuestas para los procesos de contratación que le sean asignados. 8. Apoyar la elaboración de estudios previos, pre-pliegos y pliegos en su parte técnica y económica, para el proceso precontractual de los proyectos a su cargo. 9. Apoyar en la respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones interpuestas por los entes de control y comunidad en general, acerca de los asuntos de su competencia en los temas de malla vial, espacio público, parques e infraestructura de obras, que le sean asignados. 10. Apoyar la revisión detallada de todos los documentos necesarios para llevar a cabo la labor de supervisión de la ejecución de contratos y/o convenios que se le designen, verificando que la información entregada coincida con las actividades estipuladas en los proyectos y contratos objeto de supervisión. 11. Realizar las visitas de campo según el proyecto y/o el contrato o el convenio para verificar el cumplimiento del objeto contractual y elaborar acta de supervisión respectiva en cada visita. 12. Conceptuar sobre la conveniencia de las modificaciones, prorrogas o adiciones y demás figuras contractuales que se presenten durante la ejecución del contrato y/o convenio objeto de la supervisión. 13. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista, beneficiarios o comunidad a la mayor brevedad posible. 14. Informar a la Alcaldía Local cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Alcaldía Local desarrolle las actividades correspondientes. 15. Apoyar a la Alcaldesa o Alcalde Local en la supervisión general de los contratos y/o convenios que le sean designados, asistiendo a las diferentes reuniones, comités, mesas, consejos y eventos que se requieran. 16. Apoyar en la revisión de cuentas de cobro y/o facturas e los contratos que tenga bajo el apoyo a la supervisión. 17. Hacer seguimiento, preparar y generar certificaciones de cumplimiento de los contratos y convenios que se designen. 18. Revisar los informes presentados por los ejecutores de los contratos y/o convenios que le



sean designados. 19. Presentar junto con la certificación de cumplimiento y para efectos de pago del contratista un informe de avance de la ejecución de los contratos y/o convenios que supervisa. 20. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 16 días del mes de febrero 2021.

Cordialmente,



ÁNGELA MARÍA MORENO TORRES

Alcaldesa Local de Engativá

[alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co](mailto:alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co)

Proyectó: Iván Rodríguez 

Revisó y Aprobó: Carlos Tamara Flórez 