



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

Creada por la Ley 19 de 1958, Organizada por el D.L. No. 350 de 1960 y Reorganizada por el D. No. 219 de 2004



FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS

APROBADO POR LOS ACUERDOS 06 Y 08 DE 1998 Y 02 DE 2003, DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

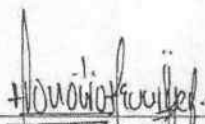
FABIÁN ANDRÉS MANRIQUE ARIAS

C.C. No. 10.025.361 de Perelra (R/ralda)

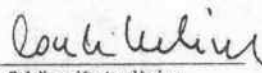
TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS
REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ADMINISTRADOR PÚBLICO

BOGOTÁ D.C. 5 DE DICIEMBRE DE 2008

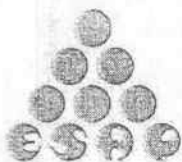

Dirección Nacional


Secretaría General


Subdirección Académica


Facultad de Pregrado

REGISTRO ESAP No. 2008 - 16409 (DECRETO 2150 DE 5 DE DICIEMBRE DE 1995)
ANOTADO AL FOLIO 079 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 10, BOGOTÁ, D.C.



ACTA DE GRADO

En el Libro No. 4 de Actas de Grado de la Facultad de Pregrado aparece en el Folio No. 054, el Acta de Grado No. 082 de 2008, de la ceremonia de grados llevada a cabo en Bogotá, a las 2:00 p.m. del día 5 de diciembre de 2008, en la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, en sesión académica presidida por el Doctor Jaime Antonio Quiceno Guerrero, Decano de la Facultad de Pregrado, delegado de acuerdo a la Resolución No. 0797 del 26 de septiembre de 2005, en la cual se hizo entrega del diploma que confiere el título de **ADMINISTRADOR PUBLICO**, al estudiante **...FABIÁN ANDRÉS MANRIQUE ARIAS**, con cédula de ciudadanía número 10.025.361 expedida en Pereira (R/ralda), y Registro de Diploma número 2008-16409, quien cumplió con los requisitos reglamentarios exigidos por la ESAP de conformidad con las normas vigentes.

El graduando prestó el juramento de rigor que lo compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana y de servicio público, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se extiende y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales.

Dirección Nacional:	Fdo. Dr. Honorio Miguel Henríquez Pinedo
Secretaría General:	Fdo. Dr. Edgard Sierra Cardozo
Subdirección Académica:	Fdo. Dr. Carlos Roberto Cubides Olarte
Decanatura de Pregrado:	Fdo. Dr. Jaime Antonio Quiceno Guerrero

Se expide en Bogotá D. C., a los cinco (5) días del mes de diciembre del año dos mil ocho (2008).


EDGARD SIERRA CARDOZO
Secretario General


Coordinadora Registro y
Control Académico



UNIVERSIDAD LIBRE

NIT. 860.013.798-5

SEDE PRINCIPAL
BOGOTÁ, D.C.

MIEMBROS DE LA
ASOCIACIÓN COLOMBIANA
DE UNIVERSIDADES

POSGRADO EN DERECHO PÚBLICO FINANCIERO

ACTA DE GRADO No. 6720

FOLIO No. 2372

La Universidad Libre representada por la Honorable Consiliatura, el Rector Nacional, el Director General del Instituto de Posgrados y el Coordinador de la Especialización en DERECHO PÚBLICO FINANCIERO, en sesión del día 08 del mes de abril de 2010, según Acta No. 6720, Folio No. 2372 y considerando que el(la) Administrador Público **MANRIQUE ARIAS FABIAN ANDRES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 10.025.361 expedida en PEREIRA, cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas del Instituto de Posgrados de la Universidad Libre, resuelve otorgarle el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO FINANCIERO

En nombre y representación de la Universidad Libre, previo el juramento de rigor, el Coordinador de la Especialización en Derecho Público Financiero hace entrega del Diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 08 días del mes de abril de 2010.

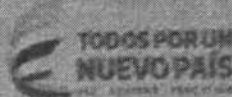
El Rector Nacional	(Fdo) Nicolás Enrique Zuleta Hincapié
El Director del Instituto	(Fdo) Carlos Bernardo Medina Torres
El Coordinador de la Especialización	(Fdo) Kenneth Burbano Villamarín
El Secretario Académico	(Fdo) Hernando García González
El Graduando	(Fdo) Fabián Andrés Manrique Arias

La presente es fiel copia tomada de su original a los ocho (08) días del mes de abril de dos mil diez (2010).


HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ
Secretario Académico
Instituto de Posgrados



Escuela Superior de Administración Pública
Bogotá, D. C.



**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

HACE CONSTAR:

Que el señor **FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS**, identificado con cédula de ciudadanía número 10025361, matriculó en el periodo actual los 11 créditos correspondientes al Tercer Semestre del **PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA— CRÉDITOS-DIURNA**, que realiza la ESAP a través de la Facultad de Postgrados.

Que el Programa de Maestría en Administración Pública, Código SNIES 19790, tiene una duración de 4 semestres – 46 créditos.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D. C. a los dieciséis (16) día del mes de septiembre del año dos mil quince (2015).


CLAUDIA F. URREA URREA

Revisó: Claudia Urrea
Registra: Claudia Urrea

Sede Nacional – Bogotá – Calle 44 N° 53 – 37 CAN. PBX: 222791
Fax: (091) 2202790 ext. 7205 correo electrónico: ventanilla@esap.edu.co
<http://www.esap.edu.co>

 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión: 00
			Fecha: 2021-05-28

Nº 778

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE FUNZA
CERTIFICA:**

Que de conformidad con los archivos que reposan en la entidad, el (a) Señor (a) **FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 10.025.361 suscribió con el Municipio de Funza Cundinamarca, los siguientes contratos:

Nombre del Contratante	Municipio de Funza
NIT	899.999.433-5
Nombre del Contratista	Fabian Andrés Manrique Arias
Identificación:	10.025.361
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
Número del Contrato:	CO1.PCCNTR 3173369 de 2022
Fecha Inicio del contrato:	11 de enero de 2022
Fecha de Terminación del Contrato:	18 de diciembre de 2022
Estado:	En ejecución
Valor Inicial del Contrato:	\$ 76.828.139
Adición:	
Valor total	\$ 76.828.139
Valor Total ejecutado	
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría en temas financieros y económicos en la etapa precontractual y contractual de los diferentes procesos de contratación que se adelantan para la secretaría de infraestructura.
Obligaciones:	1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 2. Brindar asesoría financiera y económica en la revisión y trámite de procesos de contratación que se adelantan bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y subasta inversa presencial, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía, convenios y acuerdos marco de precios que le sean asignados por el jefe de la oficina asesora jurídica y el Secretario de Infraestructura. 3. Participar en las audiencias que se desarrollen en los procesos de contratación que le hayan sido asignados por el jefe de la oficina asesora jurídica y el Secretario de Infraestructura. 4. Hacer parte del comité evaluador, para la verificación de aspectos financieros y económicos en procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad y observando lo consagrado en el art. 2.2.1.1.2.2.3 decreto 1082 de 2015; o apoyar los

 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión: 00
			Fecha: 2021-05-28

OFICINA ASESORA JURÍDICA	procesos que le sean asignados por el supervisor en la verificación de aspectos financieros y económicos, con excepción de aquellos que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa y mínima cuantía. 5. Absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, resultado o con ocasión del trámite de procesos contractuales asignados al contratista. 6. Asesorar estudiar y revisar la elaboración financiera y económica de los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que se deba celebrar y expedir el alcalde del municipio de Funza que son sometidos a su consideración, de conformidad al procedimiento establecido y realizado en la oficina asesora jurídica. 7. Asesorar en caso de ser necesario la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, de los proyectos asignados a la oficina asesora jurídica y la Secretaría de Infraestructura. 8. Asesorar, implementar y revisar el manejo dado a los procesos contractuales que se adelanten por la alcaldía de Funza en el sistema electrónico de contratación pública SECOP I y II. 9. Asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por el despacho de la oficina asesora jurídica y la Secretaría de Infraestructura, los trámites y procedimientos de naturaleza financiera y económica, relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual. 10. Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la oficina asesora jurídica, todos los documentos que surjan en el desarrollo de los procesos de selección para su correspondiente publicación en la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP. 11. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley, de las diferentes consultas, observaciones, requerimientos y peticiones, que le hayan sido asignado por el supervisor del contrato. 12. Prestar acompañamiento a las diligencias públicas generadas de los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
--	--

 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión: 00
			Fecha: 2021-05-28

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, se firma en el municipio de Funza, Cundinamarca, a los catorce (14) días del mes de enero de 2022.

JUAN PABLO PRIETO NIETO
Jefe oficina asesora jurídica

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobó	Juan Pablo Prieto Nieto	Jefe Oficina Asesora Jurídica		14/1/2022
Proyectó	Liliana Romero Beltrán	Contratista		14/1/2022

OFICINA ASESORA JURIDICA



LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

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

Contrato No:	033 DE 2020
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Nombre del Contratista:	FABIÁN ANDRÉS MANRIQUE ARIAS
Identificación del Contratista:	CÉDULA DE CIUDADANÍA No.10.025.361
Objeto del Contrato:	Prestación de servicios profesionales como acompañamiento técnico en la etapa precontractual para los proyectos de construcción , ampliación y mantenimiento de infraestructura para generación de cupos en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional, como también prestar apoyo en la formulación de los proyectos y las demás actividades asignadas por la Dirección de Gestión Contractual.
Obligaciones del Contratista:	GENERALES: 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 3. Presentar oportunamente las respectivas cuentas de cobro. 4. Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato. 5. Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012. Presentar los certificados de pagos de aportes a salud y parafiscales. 6. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminado el contrato. ESPECÍFICAS: 1. Revisar y/o elaborar estudios previos de los procesos de selección que sean asignados por el supervisor del contrato. 2. Desarrollar los documentos de estudios previos, estudios del sector y los demás que se requieran para la apertura de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.



3. Realizar la matriz de riesgo, requeridos para llevar a cabo los procesos de contratación de los bienes y servicios a cargo de la Dirección de Gestión Contractual de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelario-USPEC.
4. Realizar la evaluación de las propuestas que se reciban con ocasión de los procesos de selección asignados a su cargo y los respectivos informes producto de dicha evaluación.
5. Adelantar con la debida oportunidad y diligencia, la publicación en el SECOP II de los documentos contractuales que corresponda.
6. Acompañar y apoyar a la Dirección de Gestión Contractual en los Procesos de Contratación, incluyendo la revisión de documentos desde el punto de vista técnico y administrativo, y la participación y acompañamiento a reuniones y audiencias.
7. Apoyar las respuestas a los derechos de petición asignados y demás solicitudes de información presentadas por los organismos de control.
8. Asistir a las reuniones a las que sea convocada por parte de la Dirección de Gestión Contractual.
9. Desarrollar las otras actividades conexas con el objeto del contrato que convenga con la Dirección de Gestión Contractual.
10. Brindar su acompañamiento y asesoría en el establecimiento de las directrices para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables a los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Infraestructura de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, así como como los que requiera la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC.
11. Elaborar el componente técnico de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación requeridos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC, así como los que requiera la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC.
12. Revisar todos los aspectos técnicos y administrativos de los documentos precontractuales que sean sometidos a su consideración.
13. Emitir conceptos verbales o escritos sobre asuntos sometidos a su consideración cuando éstos sean solicitados por parte del supervisor del contrato o del Director General de la Entidad.
14. Dar respuesta a las peticiones, requerimientos y solicitudes que se relacionan con los asuntos de su competencia dentro de los procesos contractuales a cargo de la Dirección de Gestión Contractual de la UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC.
15. Participar en los Comités Evaluadores designados por la Dirección de Gestión Contractual de la UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS – USPEC dentro de los procesos contractuales adelantados.
16. Asistir y participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que se relacionen con el objeto contractual, cuando sea solicitado por parte del supervisor del contrato o del Director General de la Entidad.



CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

	17. Elaborar los informes de seguimiento y/o cumplimiento de los procesos a su cargo, cuando éstos le sean requeridos por parte del supervisor del contrato o del Director General de la Entidad. 18. Las demás actividades que se relacionen con la naturaleza y el objeto contratado.
Valor :	CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$42.433.333.00) M/CTE.
Fecha de Suscripción del Contrato:	24 DE ENERO DE 2020
Fecha de Inicio:	24 DE ENERO DE 2020
Fecha de Terminación:	31 DE JULIO DE 2020
Estado Actual del Contrato:	TERMINADO

Observaciones: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente Contractual No.033 de 2020,

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los seis (6) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,


NATALIA QUINTERO PERDOMO
Directora de Gestión Contractual

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. *HS*

Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual. *JP*



LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

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

Contrato No:	185 DE 2020
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Nombre del Contratista:	FABIÁN ANDRÉS MANRIQUE ARIAS
Identificación del Contratista:	CÉDULA DE CIUDADANÍA No.10.025.361
Objeto del Contrato:	Prestación de servicios profesionales como acompañamiento
Obligaciones del Contratista:	GENERALES: 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 3. Presentar oportunamente las respectivas cuentas de cobro. 4. Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato. 5. Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012. 6. Cumplir con el pago a la seguridad del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018. 7. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio. 8. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminado el contrato. ESPECÍFICAS: 1. Revisar y/o elaborar estudios previos de los procesos de selección que sean asignados por el supervisor del contrato. 2. Desarrollar los documentos de estudios previos, estudios del sector y los demás que se requieran para la apertura de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3. Apoyar la construcción de las matrices de riesgo, requeridas para llevar a cabo los procesos de contratación de los bienes y servicios a cargo de la Dirección de Gestión Contractual de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelario-USPEC.



4. Realizar la evaluación de las propuestas que se reciban con ocasión de los procesos de selección asignados a su cargo y los respectivos informes producto de dicha evaluación.
5. Adelantar con la debida oportunidad y diligencia, la publicación en el SECOP II de los documentos contractuales que corresponda.
6. Acompañar y apoyar a la Dirección de Gestión Contractual en los Procesos de Contratación, incluyendo la revisión de documentos desde el punto de vista técnico y administrativo, y la participación y acompañamiento a reuniones y audiencias.
7. Apoyar las respuestas a los derechos de petición asignados y demás solicitudes de información presentadas por los organismos de control.
8. Asistir a las reuniones a las que sea convocada por parte de la Dirección de Gestión Contractual.
9. Desarrollar las otras actividades conexas con el objeto del contrato que convenga con la Dirección de Gestión Contractual.
10. Brindar su acompañamiento y asesoría en el establecimiento de las directrices para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables a los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Infraestructura de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC.
11. Elaborar el componente técnico de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación requeridos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC, así como los que requiera la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC.
12. Revisar todos los aspectos técnicos y administrativos de los documentos precontractuales que sean sometidos a su consideración.
13. Emitir conceptos verbales o escritos sobre asuntos sometidos a su consideración cuando éstos sean solicitados por parte del supervisor del contrato o del Director General de la Entidad.
14. Dar respuesta a las peticiones, requerimientos y solicitudes que se relacionan con los asuntos de su competencia dentro de los procesos contractuales a cargo de la Dirección de Gestión Contractual de la UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC.
15. Participar en los Comités Evaluadores designados por la Dirección de Gestión Contractual de la UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS – USPEC dentro de los procesos contractuales adelantados.
16. Asistir y participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que se relacionen con el objeto contractual, cuando sea solicitado por parte del supervisor del contrato o del Director General de la Entidad.
17. Elaborar los informes de seguimiento y/o cumplimiento de los procesos a su cargo, cuando éstos le sean requeridos por parte del supervisor del contrato o del Director General de la Entidad.
18. Las demás actividades que se relacionen con la naturaleza y el objeto contratado.

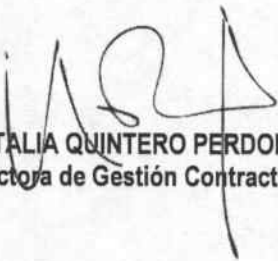
 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO
---	--

Valor :	TREINTA MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$30.596.667.00) M/CTE.
Fecha de Suscripción del Contrato:	13 DE AGOSTO DE 2020
Fecha de Inicio:	14 DE AGOSTO DE 2020
Fecha de Terminación:	30 DE DICIEMBRE DE 2020
Estado Actual del Contrato:	TERMINADO

Observaciones: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente Contractual No.0185 de 2020,

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los seis (6) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,


NATALIA QUINTERO PERDOMO
Directora de Gestión Contractual

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



EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

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

Contrato No:	133 de 2019, según cesión de fecha 15 de agosto de 2019, entre el contratista DAVID ALEXANDER CORREDOR FRACICA como cedente y el señor FABIAN ANDRÉS MANRIQUE ARIAS como cesionario.
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre del Contratista:	FABIAN ANDRÉS MANRIQUE ARIAS
Identificación del Contratista:	C.C.No.10.025.361
Objeto del Contrato:	Prestar servicios profesionales a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios -USPEC, como acompañamiento técnico en la etapa precontractual para los Proyectos de construcción , ampliación y mantenimiento de infraestructura para generación de cupos en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional, prestar apoyo en la formulación de los proyectos y las demás actividades asignadas por la Dirección de Infraestructura.
Obligaciones del Contratista:	Generales: 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 3. Presentar oportunamente las respectivas cuentas de cobro. 4. Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato. 5. Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales – ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012. Presentar los certificados de pagos de aportes a salud y parafiscales. 6. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminado el contrato. Específicas: 1. Revisar y/o elaborar estudios previos de los procesos de selección que sean asignados por el supervisor del contrato. 2. Elaborar los documentos de estudios previos, estudios del sector y los demás que se requieran para la apertura de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.



	3. Revisar todos los aspectos técnicos y administrativos de los documentos precontractuales que sean sometidos a su consideración. 4. Realizar la matriz de riesgos, requeridos para llevar a cabo los procesos de contratación de los bienes y servicios a cargo de la Dirección de Gestión Contractual de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelario-USPEC. 5. Realizar la evaluación de las propuestas que se reciban con ocasión de los procesos de selección asignados a su cargo y los respectivos informes producto de dicha evaluación. 6. Adelantar con la debida oportunidad y diligencia, la publicación en el SECOP II de los documentos contractuales que corresponda. 7. Acompañar y apoyar a la Dirección de Gestión Contractual en los Procesos de Contratación, incluyendo la revisión de documentos desde el punto de vista técnico y administrativo, y la participación y acompañamiento a reuniones y audiencias. 8. Apoyar las respuestas a los derechos de petición asignados y demás solicitudes de información presentadas por los organismos de control. 9. Asistir a las reuniones a las que sea convocada por parte de la Directora de Gestión Contractual. 10. Desarrollar las otras actividades conexas con el objeto del contrato que convenga con la Directora de Gestión Contractual, quien ejerce las labores de supervisión del contrato.
Valor :	VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS (\$29.736.000.00) M/CTE.
Fecha Suscripción del Contrato:	15 de agosto de 2019, según cesión del contrato.
Fecha de Inicio:	15 de agosto de 2019, según cesión del contrato: DAVID ALEXANDER CORREDOR FRACICA en calidad de contratista del contrato de prestación de servicios No.133 de 2019, en forma libre y voluntario cede y transfiere en su integridad a FABIAN ANDRÉS MANRIQUE ARIAS todos los derechos y obligaciones contraídas en el documento contractual.
Fecha Terminación:	31 de diciembre de 2019
Estado Actual del Contrato:	Terminado

Observaciones: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente Contractual.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

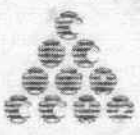

JOSÉ MANUEL LUQUE GONZÁLEZ
Director de Gestión Contractual

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

 Código: M3-FO-04
Versión: 04

Vigencia: 27/08/2018

Página: 2 de 3



República de Colombia
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP
Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR PÚBLICO

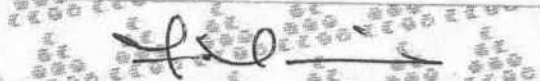
1046141 - T

Fabián Andrés Manrique Arias

C.C. No. 10.025.361
RUNAP: 1046141 F. EXP.: 13/03/2012
RESOLUCIÓN No. 04614 EGRESADO: ESAP




FABIÁN ANDRÉS MANRIQUE ARIAS
Egresado Nacional



Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP. Sede Nacional, ESAP Calle 44 No. 53 - 37 Oficina 307 Bogotá D.C. Teléfono: 2225900 - 2207345

