



FORMATO: CERTIFICACIÓN EJECUCIÓN DE
CONTRATOS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:	02
Fecha:	02/01/2023
Código:	PA-FT-11-01-35

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA

Nit. 899.999.172-8

Certifica:

Que una vez revisados los archivos de la entidad se evidencia que **LAURA HEIDY MENDOZA AGUILAR**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.057.582.823 de Sogamoso (Boyacá), suscribió con la Personería Municipal el siguiente contrato de prestación de servicios así:

Contrato de Prestación de Servicios No. 003-2023 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN AREAS TÉCNICO AMBIENTALES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA QUE EJERCE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA."

Fecha de suscripción: 19 de enero de 2023
Fecha de inicio: 23 de enero de 2023
Plazo de ejecución: Once (11) meses, a partir de la firma del acta de inicio.
Valor inicial: \$29.700.000,00 pesos M/CTE
Fecha de terminación: 22 de diciembre de 2023

Las actividades específicas que se desarrollaron en la prestación de servicios de apoyo del presente contrato fueron:

1. Brindar apoyo profesional en temas de naturaleza ambiental, relacionados con la Personería Delegada para la vigilancia de la Gestión Administrativa y en general de la Personería Municipal de Chía.
2. Brindar apoyo profesional en la proyección de respuesta a las diferentes solicitudes, quejas, peticiones y en general los trámites en materia ambiental relacionados con la Personería Delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa.
3. Brindar apoyo de carácter profesional a la realización de visitas de campo respecto de las diferentes quejas y solicitudes ambientales.
4. Brindar apoyo administrativo a la Personería Delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa, en el desarrollo y gestión de procesos, gestión documental.



 Personería MUNICIPAL DE CHÍA <i>Protegiendo los derechos, se construye la paz.</i>	FORMATO: CERTIFICACIÓN EJECUCIÓN DE CONTRATOS		Versión:	02
			Fecha:	02/01/2023
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:	PA-FT-11-01-35

5. Brindar apoyo en la promoción y divulgación de los derechos fundamentales.
6. Realizar la revisión integral de cada uno de los expedientes o documentos entregados por la Personería Municipal de Chía para realizar los respectivos conceptos.
7. Revisar los exigido en los términos de referencia por cada uno de los estudios ambientales, aplicables y vigentes en cada trámite.
8. Elaborar conceptos ambientales que permitan a la Personería Municipal de Chía conocer de fondo la situación que se esté presentando teniendo en cuenta los fundamentos técnicos necesarios para sustentar su contenido incluyendo los argumentos dirigidos al planteamiento de soluciones, recomendaciones y análisis de riesgo asociado.
9. Brindar apoyo profesional en las áreas técnicas-ambientales en las actuaciones asignadas en relación con las actividades de la Personería Municipal de Chía.
10. Apoyar, orientar e instruir a la Personería Municipal en los temas técnico-ambientales que se adelanten en el despacho de la Personera Municipal.
11. Brindar soporte técnico en las actuaciones asignadas por la Personera Municipal frente a quejas derivadas por temas ambientales.
12. Realizar seguimiento a actividades de carácter urgente que necesite y disponga el despacho de la Personera Municipal.
13. Asesoría y seguimiento para la atención de casos e investigaciones especiales y prioridades en el despacho de la Personera Municipal.
14. Apoyo al despacho en la proyección de decisiones sobre los temas y casos urgentes del despacho.
15. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada actividad designada.
16. Presentar los informes que le sean solicitados por el Despacho de la Personera en relación con los servicios y actividades del objeto contractual.
17. Crear y mantener una base o archivo de datos y documentos durante el periodo de ejecución del contrato.
18. Mantener reserva legal sobre la información, documentación, procesos y procedimientos de que conozca en el ejercicio de la actividad contractual encomendada.
19. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados de carácter manual, mecánico o electrónica asignados para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con las tablas de retención documental.
20. Realizar la entrega de informes solicitados por el despacho de la Personera Municipal y/o supervisor del contrato.
21. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato cuando por ello cause perjuicios a la Personería Municipal de Chía o a terceros.
22. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de terminación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.





FORMATO: CERTIFICACIÓN EJECUCIÓN DE CONTRATOS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:	02
Fecha:	02/01/2023
Código:	PA-FT-11-01-35

- 23. Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta los señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.
- 24. Las demás sean asignadas por el supervisor conforme al objeto del contrato.
- 25. Las contenidas en la Ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.

Se expide a solicitud de la interesada, a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).


FAISULY BLANCO GONZALEZ
Personera Municipal de Chía

Proyecto: LASS-PU 
TRD:111-8
Ultima hoja certificación ccto 003 de 2023 Laura Mendoza





FORMATO: CERTIFICACIÓN EJECUCIÓN DE CONTRATOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:	02
Fecha:	02/01/2023
Código:	PA-FT-11-01-35

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHIA
Nit. 899.999.172-8

Certifica:

Que una vez revisados los archivos de la entidad se evidencia que **LAURA HEIDY MENDOZA AGUILAR**, identificada con Nit. No. 1.057.582.823, suscribió con la Personería Municipal el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios No. CPS-004-2022 cuyo objeto fue "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN AREAS TECNICO AMBIENTALES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION PUBLICA QUE EJERCE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIA."

Fecha de suscripción:	25 de enero de 2022
Fecha de inicio:	26 de enero de 2022
Plazo de ejecución:	Once (11) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y firma del acta de inicio.
Valor inicial:	\$27.500.000 pesos M/CTE
Estado:	Terminado

14/06/2023 4:47:56 p.m.
PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIA
Al contestar cite este No.: 20230010004701
Tt. Comunicación COMUNICACION OFICIAL ENVIADA
Tt. Documento CONSULTAS
Remite a PERSONA NATURAL PERSONERIA
Anexos: SIN
Información:
Presente este documento o llame al 8630230 - 8636952

Las actividades específicas y el alcance del Contrato de prestación de servicios No. 004-2022 fueron:

- 1). Brindar apoyo profesional en temas de naturaleza ambiental, relacionados con la Personería Delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa
- 2). Brindar apoyo profesional en la proyección de respuesta a las diferentes solicitudes, quejas, peticiones y en general los trámites en materia ambiental relacionados con la Personería Delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa.
- 3). Brindar apoyo de carácter profesional a la realización de visitas de campo respecto de las diferentes quejas y solicitudes ambientales.
- 4). Brindar apoyo administrativo a la Personería Delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa, en el desarrollo y gestión de procesos, gestión documental.
- 5). Brindar apoyo en la promoción y divulgación de los derechos fundamentales.
- 6). Realizar la revisión integral de cada uno de los expedientes o documentos entregados por la Personería Municipal de Chía para realizar los respectivos conceptos.
- 7). Revisar lo exigido en los términos de referencia para cada uno de los estudios ambientales, aplicables y vigentes en cada trámite.
- 8). Elaborar conceptos ambientales que permitan a la personería Municipal de Chía conocer de fondo la situación que se esté presentando teniendo en cuenta los fundamentos técnicos necesarios para sustentar su contenido incluyendo los argumentos dirigidos al planteamiento de soluciones, recomendaciones y análisis de riesgo asociado.



- 9). Brindar apoyo profesional en las áreas técnicas-ambientales en las actuaciones asignadas en relación con las actividades de la personería municipal de chía.
- 10). Apoyar, orientar e instruir a la personería municipal en los temas técnico-ambientales que se adelanten en el despacho de la personera municipal.
- 11). Brindar soporte técnico a las actuaciones asignadas por la personera municipal frente a quejas derivadas por temas ambientales.
- 12). Realizar seguimiento a actividades de carácter urgente que necesite y disponga el despacho de la personera municipal.
- 13). Asesoría y seguimiento para la atención de casos e investigaciones especiales y prioridades en el despacho de la personera.
- 14). Apoyo al despacho en la proyección de decisiones sobre los temas y casos urgentes del despacho.
- 15). Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada actividad designada.
- 16). Presentar los Informes que le sean solicitados por el Despacho de la Personera en relación con los servicios y actividades del objeto contractual.
- 17). Crear y mantener una base o archivo de datos y documentos durante el periodo de ejecución del contrato.
- 18). Mantener reserva legal sobre la información, documentación, procesos y procedimientos de que conozca en el ejercicio de la actividad contractual encomendada.
- 19). Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados de carácter manual, mecánico o electrónica asignados para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con las tablas de retención documental.
- 20). Realizar la entrega de informes solicitados por el despacho de la personera Municipal y/o supervisor del contrato.
- 21). Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato cuando por ello cause perjuicios a la Personería Municipal de Chía o a terceros.
- 22). Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de terminación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
- 23). Cumplir con las Obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.
- 24). Las demás que sean asignadas por el supervisor conforme al objeto del contrato
- 25). Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.

Se expide a solicitud de la interesada, a los catorce (14) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).


DIANA TIBAQUICHÁ MARTÍNEZ
Directora Administrativa y Financiera

Proyecto: XAAC – Profesional Universitario de Contratación

TRD: 111-93



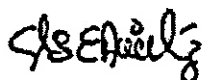
CERTIFICACIÓN

La suscrita, Gloria Esperanza Arriero López, Representante Legal de la empresa Soluciones Ambientales Andinas, SAS, Nit 900958566-3, certifica que la ingeniera **Laura Heidy Mendoza Aguilar**, identificada con C.C. 1.057.582.823 de Sogamoso, Boyacá, prestó sus servicios en esta empresa realizando las siguientes actividades: elaboración de conceptos técnicos, elaboración de planes de manejo ambiental, elaboración de proyectos de educación ambiental, realización de estudios y evaluaciones de impacto ambiental, elaboración de cartografías, elaboración de inventarios forestales y georeferenciación de arbolado, entre otras.

En el periodo comprendido entre el 3 de junio y el 29 de noviembre de 2020, con un salario mensual de \$3.500.000 pesos m/cte.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada al 1er día del mes de febrero del 2021, en el municipio de Chía, Cundinamarca.

Cordialmente,



GLORIA E. ARRIERO
Gerente

Teléfono (+57) 3167563314
gorencia@sol.ambientalesandinas.com
sol.ambiental.andinas@gmail.com
www.solucionesambientalesandinas.com

 Soluciones Ambientales Andinas SAS  solucionesambientalesandinas  Soluciones Ambientales

Ingeniería - Silvicultura - Consultoría - Paisajismo - Mantenimientos - Obra civil

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 2

EL SUSCRITO
SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CHIA, ALEJANDRO
JOSE GARZON BARBOSA

Como funcionario competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de
Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

El Contratista LAURA HEIDY MENDOZA AGUILAR, identificado con Cedula de ciudadanía N°
1.057.582.823, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el CONTRATO
según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO	2019-CT-331
FECHA DEL CONTRATO	MARZO 09 DE 2019
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DENTRO DEL MUNICIPIO DE CHIA, DE LAS LINEAS DE ACCIÓN CONTENIDAS EN EL DOCUMENTO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL
VALOR EN PESOS (COP)	TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE \$ 39.728.758
VALOR EN SMMLV	47,9 SMMLV
PLAZO DE EJECUCIÓN:	NUEVE (09) MESES Y OCHO (08) DÍAS
FECHA DE INICIO:	MARZO 12 DE 2019
ADICIONES:	N/A
PRORROGAS:	N/A
SUSPENSIONES:	N/A
CESIONES:	N/A
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 20 DE 2019
ESTADO DEL CONTRATO	Totalmente cumplido y ejecutado.
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	Sin liquidar

1. Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica:
según el promedio de sus calificaciones su desempeño es EXCELENTE.

2. Información adicional: Funciones del Contratista:

- a) Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en la implementación de las líneas de acción propuestas en el Plan de Acción del Plan de Manejo Ambiental Municipal, a través de actividades de campo y el uso del Sistema de Información Geográfica, respecto a los siguientes proyectos:
 - Consolidación de figuras de protección
 - Corredores biológicos y cercas vivas
 - Lineamientos ambientales para el manejo urbanístico
 - Ordenación y manejo de microcuencas e integración regional
 - Recuperación de áreas de recarga de acuíferos
 - Recuperación de áreas de extracción minera
 - Fortalecimiento de capacidades en planeación regional
 - Demografía y ambiente
 - POT e instrumentos económicos
 - Medidas de prevención, sanción e instrumentos económicos
- b) Brindar apoyo en la consolidación de la información resultante de la implementación de los proyectos del Plan de Acción del Plan de Manejo Ambiental Municipal, llevados a cabo por los funcionarios de la Secretaria de Medio

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 2 de 2

Ambiente, mediante el Sistema de Información Geográfica y un formato de seguimiento para cada proyecto.

- c) Apoyar en la alimentación y actualización del sistema de información geográfica con los datos generados de acuerdo a las diferentes actividades de la Secretaría de Medio Ambiente como soporte para la implementación del Plan de Manejo Ambiental Municipal.
- d) Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en la implementación de actividades de carácter ambiental, de los proyectos de investigación que se desarrollan en coordinación con instituciones universitarias.
- e) Apoyar a la SDMA en la realización de visitas técnicas y en la elaboración de conceptos técnicos ambientales asignados por el Secretario de Medio Ambiente, relacionados con siguientes temas del Plan de Acción del Plan de Manejo Ambiental Municipal: a) Lineamientos ambientales para proyectos urbanísticos. b) Seguimiento a fuentes hídricas. c) Verificación de predios destinados a conservación.


PAULA CAROLINA ZULUAGA
Líder de programa
SUPERVISOR

Elaboró: Paula Carolina Zuluaga – Líder de programa


ALEJANDRO JOSE GARZON BARBOSA
Secretario de Medio Ambiental