

Bogotá D.C.,

08/NOV./2021 09:49 A. M. DSALAS

DEST.: CONTRATISTA
ATN.: ANDRES SANABRIA
ASUNTO: CERTIFICACION - CONTRATOS --
REMITE: FREDY HERNAN CALIXTO MONROY --
FOLIOS: 1
AL CONTESTAR CITE ESTE No.: 0114941
CONSECUTIVO: 2021-114945



631-

CREMIL 00000

CERTIFICACIÓN

La **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** identificada con NIT 899.999.118-1 certifica que **ANDRÉS FELIPE SANABRIA OROZCO** con cédula de ciudadanía No. **1.018.443.636** de **Bogotá**, celebró y ejecuto con nuestra Entidad el contrato de prestación de servicios relacionado a continuación:

CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-134-2021	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DESDE EL PUNTO DE VISTA AMBIENTAL CON PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS (PIGA) QUE ENCABEZA LA COORDINACIÓN DE BIENES INMUEBLES.
FECHA DE INICIO	20 DE ENERO DE 2021
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$35.200.000)
HONORARIOS MENSUALES	TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.200.000)
FECHA DE TERMINACION:	17 DE DICIEMBRE 2021
SUPERVISOR	EDISON ALEXANDER GONZÁLEZ JAIMES
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar campañas de ahorro de energía y agua socializar a los funcionarios de la entidad al igual que con los arrendatarios. 2. Realizar control del consumo de papel por dependencia/área/piso de la entidad y socializar al supervisor del contrato con el fin de tomar medidas correctivas del caso. 3. Asistir a las diferentes reuniones del Sistema Integrado de Gestión programadas en la vigencia 2021. 4. Apoyo en la estructuración Técnica en los proyectos de inversión (PIB) de la entidad. 5. Realizar la gestión para el desarrollo del servicio de lavado de pozos sépticos, trampas de grasa y sondeo de tuberías, así como la estructuración técnica para realizar el proceso contractual correspondiente. 6. Realizar la gestión para el desarrollo del servicio de lavado y desinfección de tanques de agua potable, así como la estructuración técnica para realizar el proceso contractual correspondiente. 7. Elaborar informe de actividades ambientales de forma mensual y socializar ante al supervisor del contrato. SC5821-1 SA- OS- CER366117 CER357757 8. Realizar capacitaciones, sensibilizaciones, inducciones y reinducciones sobre lo



PBX: (57) (1) 3537300.

FAX: (57) (1) 3537306.

Línea Nacional: 01 8000 912090. Bogotá-Colombia.

www.cremil.gov.co

Carrera 13 # 27-00.



Cremilco



@Cremil_co



Cremil_co

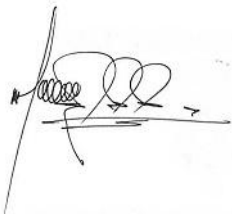


	<p>diferentes temas ambientales a los funcionarios y contratistas de la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Conmemorar la Semana Ambiental en la primera semana del mes de junio de la vigencia 2021. 10. Fortalecer el proceso de seguimiento y control de los establecimientos comerciales que funcionan dentro del Centro Internacional Tequendama, en los aspectos de residuos sólidos, vertimientos y emisiones atmosféricas. En desarrollo del programa de saneamiento básico, se debe coordinar y controlar las fumigaciones respectivas y el lavado de los tanques de almacenamiento de agua potable y atender las visitas de los diferentes entes de control, como lo es la Secretaría Distrital de Salud y Secretaría Distrital Ambiente. 11. Realizar el control operacional de las actividades y/o servicios que se realicen en las instalaciones de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y Centro Internacional Tequendama. 12. Hacer seguimiento en incluir los criterios ambientales exigidos en los procesos contractuales de la entidad del año en curso. 13. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección para tratar temas ambientales. 14. Apoyar, asistir, asesorar y realizar la supervisión, seguimiento y control en procesos ambientales que requiera la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares 15. Realizar el proceso de consulta de la correspondencia recibida a través del correo electrónico – Outlook -y el sistema de Administración de Documentos – SADE-NET. 16. Cumplir con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y resolución 1111 del 2017 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. Política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales. 17. Articular y coordinar el plan de trabajo de SST con el plan de trabajo del PIGA con reuniones programadas. 18. Realizar seguimiento o rediseñar los horarios y rutas de recolección de residuos sólidos en el Centro Internacional Tequendama. 19. Crear, actualizar y/o eliminar los formatos para los diferentes programas ambientales de acuerdo a la normatividad ambiental vigente. 20. Realizar inspección de estado de puntos ecológicos instalados en las zonas comunes de los edificios Bachué, Bochica, RTS, RTN y zona Común Centro Internacional Tequendama. 21. Solicitar la fumigación de áreas comunes de los edificios Bachué, Bochica, RTS, RTN y zonas comunes del Centro Internacional Tequendama y verificar que se cumpla con los requisitos de soporte de la actividad. 22. Gestionar la calibración y/o mantenimiento de la báscula para el pesaje de residuos sólidos y peligrosos ubicada en el sótano 1 del Edificio Bachué SC5821-1 SA- OS-CER366117 CER357757 23. Aumentar la gestión para vincular al punto de posconsumo del Centro Internacional Tequendama mayores contenedores o eco-puntos de residuos peligrosos o residuos aprovechables como acciones de Responsabilidad social Corporativa para con los arrendatarios, funcionarios y contratistas. 24. Realizar la gestión para el desarrollo del servicio de Recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos generados de las actividades administrativas y de mantenimiento de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, así como la estructuración técnica para realizar el proceso contractual correspondiente. 25. Realizar el trámite de registro como generadores de residuos peligrosos ante el
--	--

	<p>IDEAM del año inmediatamente anterior.</p> <p>26. Ejecutar al 100% todas las actividades y planes de acción producto de las observaciones, hallazgos y/o No Conformidades derivadas de las diferentes auditorías al Sistema de Gestión Ambiental.</p>
--	--

La información relacionada podrá ser consultada en la plataforma electrónica SECOP II <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> y/o verificada por correo electrónico en contratacion@cremil.gov.co o al teléfono 6477777 ext 2262.

La presente se expide a solicitud del interesado (a), mediante correo electrónico.



Coronel (RA) FREDY HERNÁN CALIXTO MONROY
Subdirector Administrativo

Elaboró: ASD Alejandro Salas 



Revisó: PD. Mónica Maritza Mendoza Álzate.
Coordinadora del Grupo de Contratación y Adquisiciones

Bogotá D.C.,

08/NOV./2021 09:46 A. M. DSALAS

DEST.: CONTRATISTA
ATN.: ANDRES SANABRIA
ASUNTO: CERTIFICACION - CONTRATOS --
REMITE: FREDY HERNAN CALIXTO MONROY --
FOLIOS: 1
AL CONTESTAR CITE ESTE No.: 0114931
CONSECUTIVO: 2021-114936



631-

CREMIL 00000

CERTIFICACIÓN

La **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** identificada con NIT 899.999.118-1 certifica que **ANDRÉS FELIPE SANABRIA OROZCO** con cédula de ciudadanía No. **1.018.443.636** de **Bogotá**, celebró y ejecuto con nuestra Entidad el contrato de prestación de servicios relacionado a continuación:

CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-099-2020	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DESDE EL PUNTO DE VISTA DE MEDIO AMBIENTE QUE ENCABEZA LA COORDINACIÓN DE BIENES INMUEBLES.
FECHA DE INICIO	28 DE ENERO DE 2020
VALOR DEL CONTRATO	INICIAL VIENTISEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$26.700.000) ADICIÓN CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$5.200.000) TOTAL TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$31.900.000)
HONORARIOS MENSUALES	MILLÓN DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$1.241.270)
FECHA DE TERMINACION:	INICIAL 23 DE OCTUBRE 2020 PRORROGADO HASTA 15 DE DICIEMBRE DE 2020
SUPERVISOR	JOSE ROMAN RIVEROS
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar campañas de ahorro de energía y socializar a los funcionarios de la entidad, como a los arrendatarios. 2. Realizar control del consumo de papel por dependencia de la entidad y socializar al supervisor del contrato con el fin de tomar medidas correctivas del caso. 3. Asistir a reunión del Sistema Integrado de Gestión programadas en la vigencia 2020. 4. Realizar cotizaciones lavado de pozos sépticos y estructurar técnicamente su necesidad para realizar el proceso contractual correspondiente. 5. Realizar cotización de laboratorios para el análisis de agua de vertimientos 6. Realizar cotizaciones de lavado de tanques de agua y estructurar técnicamente su necesidad para realizar el proceso contractual correspondiente. 7. Diseñar plan de charlas preoperacionales y socializar a todas las áreas y cada uno de los funcionarios de la entidad 8. Realizar cartilla ambiental, donde se difunda los Eco-tips ambientales, definiciones, etc., para ser entregada al Gestores Ambientales de las áreas de la entidad y al Plan



PBX: (57) (1) 3537300.

FAX: (57) (1) 3537306.

Línea Nacional: 01 8000 912090. Bogotá-Colombia.

www.cremil.gov.co

Carrera 13 # 27-00.



Cremilco



@Cremil_co



Cremil_co

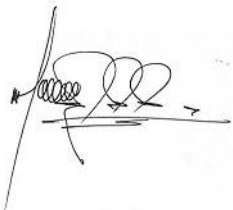
	<p>Institucional de Gestión Ambiental - PIGA</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Elaborar informe ambiental mensualmente respecto a las actividades realizadas para ser entregado al supervisor del contrato. 10. Realizar capacitaciones sobre diferentes temas ambientales a los funcionarios y contratistas de la entidad. 11. Conmemorar la Semana Ambiental, en la primera semana del mes de junio de la vigencia 2020. 12. Fortalecer los procesos que esta relacionados con las normas ISO 14001 – OHSAS 18001- ISO 9001:2015 en el tema ambiental, deberá ser fortalecido mediante un seguimiento y control de los establecimientos comerciales que funcionan dentro del Centro Internacional Tequendama, en los aspectos de residuos sólidos, vertimientos y emisiones atmosféricas. En desarrollo del programa de saneamiento básico, se debe coordinar y controlar las fumigaciones respectivas y el lavado de los tanques de almacenamiento de agua potable y atender las visitas de los diferentes entes de control, como lo es la Secretaría Distrital de Salud y Secretaría Distrital de Medio Ambiente. 13. Efectuar seguimiento ambiental a las obras emprendidas por la Caja de Sueldo de Retiro. 14. Asistir a las reuniones que sea convocada por la Dirección para tratar temas ambientales. 15. Apoyar, asistir, asesorar y realizar la supervisión, seguimiento y control en procesos ambientales que requiera la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares 16. Realizar el proceso de consulta de la correspondencia recibida a través del correo electrónico – Outlook -y el sistema de Administración de Documentos – SADE-NET – y entregarlos totalmente al día al desvincularse. 17. Cumplir con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y resolución 1111 del 2017 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (Política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales). 18. Articular y coordinar el plan de trabajo de SST con el plan de trabajo del PIGA con reuniones programadas. 19. Diseñar horarios de recolección de residuos sólidos en el centro internacional Tequendama. 20. Actualizar instructivo de acuerdo a normas vigentes de entrega de residuos sólidos y entregarlos en todos los locales y oficinas del centro internacional 21. Crear formatos para los diferentes programas ambientales de acuerdo a la normatividad ambiental vigente. 22. Realizar inspección de estado de puntos ecológicos instalados en las zonas comunes de los edificios Bachué, Bochica, RTS, RTN y zona Común Centro Internacional Tequendama 23. Actualizar formato de recolección de residuos sólidos de acuerdo con la normatividad vigente 24. Ingresar a la base de datos los resultados de la recolección de residuos sólidos 25. Verificar que la fumigación de áreas comunes de las zonas comunes de los edificios Bachué, Bochica, RTS, RTN y zona Común Centro Internacional Tequendama se cumpla con las normas ambientales 26. Gestionar la calibración de la báscula para pesar los residuos sólidos ubicadas en el sótano 1 del Edificio Bachué
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 27. Iniciar contacto con la ANDI para realizar estudio de ubicación de eco-puntos, para el programa de posconsumo. 28. Crear documento de programa de residuos peligrosos y entregar al supervisor del contrato para los fines pertinentes. 29. Entregar luminarias (lámparas, portalámparas) para disposición final 30. Realizar el trámite de registro, como generadores de residuos peligrosos ante la secretaria distrital de ambiente. 31. Realizar un informe anual sobre residuos peligrosos y presentarlo ante la autoridad competente. 32. Crear documento de plan posconsumo y entregar al supervisor del contrato 33. Realizar inventario de todas las sustancias químicas que ingresen a la entidad y garantizar que cuenten con la hoja de seguridad de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 34. Realizar formato de chequeo del cumplimiento normativo para el transporte de sustancias químicas y entregarlo al supervisor del contrato para los fines pertinentes. 35. Actualizar matriz de compatibilidad química según las sustancias que se encuentren almacenadas en la zona de mantenimiento de la entidad 36. Etiquetar todas las sustancias con HMIS III y socializar el mismo al personal de mantenimiento que maneja dichas sustancias. 37. Realizar inventario de los equipos consumidores de energía (computadores, ascensores, calderas, etc.) y revisar que todo se encuentre con aislamiento térmico, identificar cuáles son los equipos o el proceso que consume más energía 38. Verificar que las observaciones de las diferentes auditorias (hallazgos o no conformidades) están subsanadas.
--	--

Por lo expuesto, **ANDRÉS FELIPE SANABRIA OROZCO** cumplió con sus obligaciones contractuales de manera independiente, es decir que no existió subordinación, ni relación laboral alguna con la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**, de conformidad con lo establecido en el último informe de supervisión y recibo a satisfacción con número de radicado 79922, del mencionado contrato estatal.

La información relacionada podrá ser consultada en la plataforma electrónica SECOP II <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> y/o verificada por correo electrónico en contratacion@cremil.gov.co o al teléfono 6477777 ext 2262.

La presente se expide a solicitud del interesado (a), mediante correo electrónico.



Coronel (RA) FREDY HERNÁN CALIXTO MONROY
Subdirector Administrativo

Elaboró: ASD Alejandro Salas 



Revisó: PD. Mónica Maritza Mendoza Álzate.
Coordinadora del Grupo de Contratación y Adquisiciones

Bogotá D.C.,

24/ENE./2020 03:38 P. M. DSALAS

DEST.: CONTRATISTA
ATN.: FELIPE SANABRIA
ASUNTO: CERTIFICACION - CONTRATOS --
REMITE: JUAN CARLOS LARA LOMBANA -
FOLIOS: 1
AL CONTESTAR CITE ESTE No.: 0004067
CONSECUTIVO: 2020-4067



631

CERTIFICADO
CREMIL 0000

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA CAJA
DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
NIT: 899.999.118-1**

CERTIFICA:

Que **ANDRES FELIPE SANABRIA OROZCO** con Cedula No.1.018.443.636., ha suscrito con la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** el siguiente contrato:

CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS No CD-047-1-2019

OBJETO: Prestar los servicios de un profesional de apoyo a la gestión desde el punto de vista de medio ambiente que encabeza la Coordinación de bienes inmuebles.

FECHA DE INICIO: 05 de febrero de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 diciembre de 2019

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA PACTADAS EN EL CONTRATO:

1. Realizar campañas de ahorro de energía y socializar a los funcionarios de la entidad
2. Realizar cotizaciones lavado de pozos sépticos y estructurar técnicamente su necesidad para realizar el proceso contractual correspondiente.
3. Realizar cotización de laboratorios para el análisis de agua de vertimientos
4. Realizar cotizaciones de lavado de tanques de agua y estructurar técnicamente su necesidad para realizar el proceso contractual correspondiente.
5. Realizar campañas compromiso para la entidad de cero papel, consumo de agua, consumo de energía, anti-piratería y todas aquellas que puedan mitigar las consecuencias ambientales, socializar las mismas ante los funcionarios de la entidad.
6. Realizar control del consumo de papel por dependencia de la entidad y socializar al supervisor del contrato con el fin de tomar medidas correctivas del caso.
7. Asistir a reunión del Sistema Integrado de Gestión programadas en la vigencia 2018.
8. Diseñar plan de charlas pre operacionales y socializar a todas las áreas y cada uno de los funcionarios de la entidad
9. Realizar cartilla ambiental, donde se difunda los Eco-tips ambientales, definiciones, etc., para ser entregada al Gestor Ambiental y al Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA



PBX:(57) (1) 3537300.

FAX:(57) (1) 3537306.

Línea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co

Carrera 13 # 27-00.

Bogotá-Colombia.



Cremilco



@Cremil_co



Cremil_co

10. Elaborar informe ambiental mensualmente respecto a las actividades realizadas para ser entregado al supervisor del contrato
11. Realizar capacitaciones sobre diferentes temas ambientales a los funcionarios y contratistas de la entidad.
12. Conmemorar el ambiente a través del desarrollo de la Semana Ambiental, a realizar la primera semana del mes de junio de la vigencia 2018.
13. Fortalecer los procesos que esta relacionados con las normas ISO 14001 – OHSAS 18001- ISO 9001:2015 en el tema ambiental, deberá ser fortalecido mediante un seguimiento y control de los establecimientos comerciales que funcionan dentro del Centro Internacional Tequendama, en los aspectos de residuos sólidos, vertimientos y emisiones atmosféricas. En desarrollo del programa de saneamiento básico, se debe coordinar las fumigaciones respectivas y el lavado de los tanques de almacenamiento de agua potable y atender las visitas de los diferentes entes de control, como lo es la Secretaría Distrital de Salud y Secretaría Distrital de Medio Ambiente.
14. Efectuar seguimiento ambiental a las obras emprendidas por la Caja de Sueldo de Retiro.
15. Asistir a las reuniones que sea convocada por la Dirección para tratar temas ambientales. Apoyar, asistir, asesorar y realizar la supervisión, seguimiento y control en procesos ambientales que requiera la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares. Desarrollar a cabalidad el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el presente estudio.
16. Guardar plena confidencialidad y reserva a propósito de todos los datos e informaciones que obtengan en el desarrollo del objeto del contrato. Para lo cual, deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de CREMIL entregado al momento de la firma del contrato actualizar hoja de vida bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), a partir de la asignación de usuario y clave que recibirá a través del correo electrónico institucional.
17. Realizar el proceso de consulta de la correspondencia recibida a través del correo electrónico – Outlook -y el sistema de Administración de Documentos – SAD – y entregarlos totalmente al día al desvincularse.
18. Cumplir con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y resolución 1111 del 2017 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (Política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales).

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ☐ NO ☒

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI ☒ NO ☐

Se expide a solicitud del interesado mediante correo electrónico.



Teniente Coronel (RA) JUAN CARLOS LARA LOMBANA

Reviso: PD Martha Sánchez / contratos
Elaboro: ASD Alejandro Salas

contratacion@cremil.gov.co



LA CORPORACIÓN DE SERVICIOS COLOMBIA “CORSERVICOL”

CERTIFICA:

Que **ANDRÉS FELIPE SANABRIA OROZCO**, identificado con cédula de ciudadanía No **1.018.444.636** de Bogotá D.C., prestó sus servicios a esta Corporación, durante el período comprendido entre el 15 de Septiembre de 2017 y el 1 de Junio de 2018, como **PROFESIONAL AMBIENTAL** de proyectos sociales, desarrollando funciones en el ámbito logístico, administrativo y financiero, durante la ejecución de los siguientes proyectos:

ENTIDAD : **CORPORACIÓN DE SERVICIOS COLOMBIA “CORSERVICOL”**

CARGO : **PROFESIONAL AMBIENTAL.**
15 Septiembre de 2017 – 1 de Junio de 2018.

PROYECTO : **Contrato de Prestación de Servicios No 2-05-30200-00788-2017.**

OBJETO : Prestar sus servicios con la máxima diligencia en las actividades de **PROFESIONAL AMBIENTAL**, en el marco de la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No 2-05-30200-00788-2017, celebrado entre la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá, ESP y la Corporación de Servicios Colombia “Corservicol”.

VALOR : **VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000)**

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de Septiembre de 2018.

RAMÓN FAJARDO PATERNINA
Representante Legal “CORSERVICOL”.



CORSERVICOL
Corporación de Servicios Colombia
Registro Cámara de Comercio No. S0013877

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 005-2-05-30200-00788-2017.
CONTRATANTE: CORPORACIÓN DE SERVICIOS COLOMBIA – CORSERVICOL.
“NIT. 900004535-1
CONTRATISTA: ANDRÉS FELIPE SANABRIA OROZCO.
C.C. No 1.018.444.636 de Bogotá D.C.

LA CORPORACIÓN DE SERVICIOS COLOMBIA – CORSERVICOL - , entidad legalmente constituida mediante acta del 01 de Febrero 15 de 2009, inscrita en Cámara de Comercio de Bogotá D.C., en el registro de entidades sin ánimo de lucro, con domicilio principal en Bogotá, y representada en este acto por RAMÓN JOSÉ FAJARDO PATERNINA, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía N° 3.855.958 de Bogotá D.C., quién actúa en su calidad de representante Legal de Corservicol, parte que en adelante se denominará EL CONTRATANTE y ANDRÉS FELIPE SANABRIA OROZCO , mayor de edad, vecino de Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No 1.018.444.636 de Bogotá D.C., quien obra en su propio nombre y quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, celebramos el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 005 – 2-05-30200-00788-2017. PRIMERA: OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE a prestar sus servicios con la máxima diligencia en las actividades de PROFESIONAL AMBIENTAL, en el marco de la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No 2-05-30200-00788-2017, celebrado entre la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá, ESP y la Corporación de Servicios Colombia “Corservicol”. SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El Contratista se obliga para con el Contratante a: 1) Coordinar y apoyar la labores de mantenimiento, aseo, fertilización del vivero, poda, tala de árboles, fumigación y en general todas las actividades que se requieran para el mantenimiento físico del espacio público del Parque Ecológico Cantarrana, en zonas verdes, duras y de infraestructura, desarrolladas por los tres (3) Operarios Multifuncionales a su cargo. 2) Elabora y velar por el cumplimiento del cronograma de trabajo mensual de los tres (3) Operarios Multifuncionales a su cargo. 3) Cuidar y coordinar el proceso de reparación y/o reposición de los equipos y herramientas que la EAB-ESP, entrega inventariadas a Corservicol para labores de mantenimiento (guadañas, cortadora, picas, palas, entre otros). 4) Garantizar el suministro de bienes, equipos e insumos necesarios para realizar el proceso de mantenimiento físico del espacio público del Parque Ecológico Cantarrana, en zonas verdes, duras y de infraestructura, informando oportunamente a la Coordinación del Proyecto para su compra y utilización. 5) Coordinar y apoyar el mantenimiento o implementación de señales preventivas e informativas del parque. 6) Planear y realizar la tala de los árboles que pierdan verticalidad y representen riesgo para la comunidad, previa autorización de la Secretaría de Ambiente. 7) Efectuar el manejo interno de los árboles talados en actividades para apropiación social (instalación de cercas que delimiten senderos peatonales e implementación de habladores, entre otras). 8) Coordinar y apoyar el proceso de riego y fertilización del vivero, mantenimiento de la polisombra y limpieza de canales de desagüe y realizar fumigaciones. 9) Apoyar conjuntamente con los Profesionales Sociales el acompañamiento a ciento cuarenta (140) recorridos y el desarrollo de actividades de apropiación del Parque Ecológico Cantarrana (talleres,

Calle 18 Sur No. 57-02 – Teléfono: 30308848. Cel.: 3144788609.
E_mail: gerencia@corservicol.com corservicolxx1@hotmail.com.
Bogotá, D.C. - Colombia



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 005-2-05-30200-00788-2017.
CONTRATANTE: CORPORACIÓN DE SERVICIOS COLOMBIA – CORSERVICOL.
“NIT. 900004535-1
CONTRATISTA: ANDRÉS FELIPE SANABRIA OROZCO.
C.C. No 1.018.444.636 de Bogotá D.C.

charlas dentro y fuera del parque) y en la cuenca alta, media y baja del río Tunjuelo. 10) Apoyar la realización de un concurso de cuento entre la población estudiantil, cuyo tema sea el “Cuidado y protección del recurso hídrico en nuestra ciudad”. 11) Realizar conjuntamente con los Profesionales Sociales, un evento agroecológico con la comunidad circunvecina, de sus productos de cosecha: venta o trueque de productos campesinos (Mercado Campesino). 12. Apoyar el proceso de inscripción de diez (10) proyectos o iniciativas comunitarias y del sector educativo nuevo y sumarlos a las propuestas presentadas anteriormente. 13) Apoyar la realización de quince (15) espacios de socialización, asesoría, ajuste y priorización (reuniones, recorridos, etc.) de proyectos e iniciativas comunitarias y del sector educativo. 6. Realizar el acompañamiento a los cinco (5) proyectos o iniciativas comunitarias seleccionadas, en su implementación y realizar seguimiento de los mismos. 14) Apoyar la realización de un (1) evento de intercambio de experiencias y sistematizar la recopilación y evaluación del proceso y las lecciones aprendidas en los proyectos e iniciativas apoyados y en las alianzas estratégicas realizadas. 15) Hacer parte del comité técnico de seguimiento y presentar a éste toda novedad que se presente en el periodo de ejecución del contrato. 15) Estudiar todas las circunstancias favorables y desfavorables en el ejercicio de la ejecución del contrato para presentar sugerencias y alternativas de mejoramiento o reconocimiento. 16) Presentar los informes técnicos y administrativos mensuales y final, correspondientes a la ejecución del Contrato. 17). Responder solidariamente con el equipo de trabajo de Corservicol, por los elementos que integran el inventario, que se encuentra en las instalaciones del Parque Cantarrana, entregado por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá, ESP a Corservicol. 18) Cumplir y hacer que los Operarios Multifuncionales cumplan los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá, ESP y la Corporación de Servicios Colombia “Corservicol”. Igualmente cumplir los protocolos y normas de seguridad establecidos legalmente. 19) Otras que se consideren necesarias para la ejecución del contrato. COMPROMISOS DEL CONTRATANTE. EL CONTRATANTE se compromete a cancelar el valor total del contrato estipulado. 2) Suministrar, de manera oportuna, los recursos técnicos y logísticos necesarios para la ejecución del contrato. TERCERA: VALOR DEL CONTRATO: El valor acordado para este contrato es la suma de VEINTE Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$25.600.000). CUARTA: FORMA DE PAGO: EL CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA el valor estipulado en la cláusula tercera, en ocho (8) mensualidades de \$3.200.000. PARÁGRAFO 1: No obstante, la forma de pago aquí expresada, esta sujeta a los desembolsos que realice la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá, ESP, a la Corporación de Servicios Colombia “Corservicol”. QUINTA: DURACIÓN: El presente contrato, tendrá una duración de Ocho (8) meses, durante el periodo comprendido entre el de 15 de Septiembre de 2017 y el 14



CORSERVICOL
Corporación de Servicios Colombia
Registro Cámara de Comercio No. S0013877

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 005-2-05-30200-00788-2017.
CONTRATANTE: CORPORACIÓN DE SERVICIOS COLOMBIA – CORSERVICOL.
“NIT. 900004535-1
CONTRATISTA: ANDRÉS FELIPE SANABRIA OROZCO.
C.C. No 1.018.444.636 de Bogotá D.C.

de Mayo de 2018. PARÁGRAFO: No obstante lo anterior, este contrato podrá renovarse o prorrogarse mediante comunicación escrita y de común acuerdo entre las partes y por el término que éstas decidan. SEXTA: CONFIDENCIALIDAD Y RESPONSABILIDAD: EL CONTRATISTA acepta que la información de todo tipo que reciba o conozca con relación al desarrollo de este contrato y a la práctica y técnica relacionada con el CONTRATANTE tiene como única y exclusiva finalidad contribuir al cumplimiento de los objetivos de LA CORPORACIÓN DE SERVICIOS COLOMBIA “CORSERVICOL”, por lo tanto se compromete a no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros o hacer un uso diferente de esa información, si no es autorizada por el CONTRATANTE. PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento, que actuará bajo el principio de responsabilidad, confidencialidad, fidelidad y lealtad hacia el CONTRATANTE, por tanto se hará responsable por daños y perjuicios que cause a LA CORPORACIÓN DE SERVICIOS COLOMBIA “CORSERVICOL” o a terceros, con motivo de la ejecución de los trabajos contratados, cuando resulten de: A) Incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el presente contrato. B) Inobservancia de recomendaciones que el contratante le imparta por escrito o verbalmente. C) Actos de mala fe, dolo o negligencia. D) Pérdida de material, equipos o detrimento grave o leve en los que le hayan sido asignados para el desarrollo de la labor contratada. E) Por actos u omisiones imputables al contratista que afecten la ejecución del Contrato y el buen nombre de las instituciones involucradas. SÉPTIMA: AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y DIRECTIVA. En la ejecución y desarrollo del presente contrato, EL CONTRATISTA actuará con plena autonomía e independencia administrativa, técnica y directiva, utilizando sus propios medios, conocimientos, asumiendo todos los riesgos que su actividad o trabajo generen, sin estar sujeto a horarios, órdenes o reglamentos que impliquen dependencia o subordinación jurídica de tipo laboral en los términos del Art. 23, numeral 1, literal b, del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el Art. 1 de la Ley 50 de 1990. OCTAVA: CONDICIONES ESPECIALES: 1. RÉGIMEN PRESTACIONAL: El presente contrato no genera ninguna relación laboral entre LA CORPORACIÓN DE SERVICIOS COLOMBIA “CORSERVICOL” y el contratista por lo cual el contratista no podrá exigir el pago de prestaciones sociales, indemnizaciones, primas etc., por razón a la prestación del servicio. 2. APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL: El Contratista declara estar informado de la obligación que le asiste, desde el primer día de vigencia del presente contrato, con respecto a la afiliación y cotizaciones al sistema general de seguridad social tanto en salud como en Pensión y ARL, conforme a las leyes vigentes en la materia. NOVENA: CESIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato sin la previa y escrita autorización de LA CORPORACIÓN DE SERVICIOS COLOMBIA “CORSERVICOL”. DECIMA: CONDICIÓN RESOLUTORIA: El presente contrato se resolverá de pleno derecho, sin necesidad de ningún requerimiento previo, al ocurrir uno

Calle 18 Sur No. 57-02 – Teléfono: 30308848. Cel.: 3144788609.
E_mail: gerencia@corservicol.com corservicolxx1@hotmail.com.
Bogotá, D.C. - Colombia



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 005-2-05-30200-00788-2017.
CONTRATANTE: CORPORACIÓN DE SERVICIOS COLOMBIA – CORSERVICOL.
"NIT. 900004535-1
CONTRATISTA: ANDRÉS FELIPE SANABRIA OROZCO.
C.C. No 1.018.444.636 de Bogotá D.C.

cualquiera de los siguientes eventos o situaciones: 1) Por incumplimiento, abandono o descuido de la CONTRATISTA a una cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del presente contrato. 2) Por la indebida utilización por parte de EL CONTRATISTA de la información que reciba, conozca u obtenga en la ejecución y desarrollo del contrato. 3) Cuando a juicio de LA CORPORACIÓN DE SERVICIOS COLOMBIA "CORSERVICOL" el trabajo realizado por EL CONTRATISTA no cumpla con las especificaciones indicadas y la calidad requerida. DECIMA PRIMERA: CLAUSULA PENAL: El incumplimiento a una, varias, o a todas las obligaciones derivadas de este contrato, por parte de uno cualquiera de los contratantes, dará derecho a aquel que hubiese cumplido o se hubiere allanado a cumplir las obligaciones a su cargo, para exigirle al primero que no cumplió o no se allanó a cumplir, el pago de una multa o pena equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, suma que será exigible inmediatamente sin necesidad de requerimiento de ningún tipo, ni constitución en mora. Derechos éstos a los cuales renuncian ambas partes en su recíproco beneficio. El firmante que cumpla tendrá derecho a pedir al otro el pago de la pena y la indemnización de perjuicios, en los términos del Artículo 1600 del Código Civil. DECIMA SEGUNDA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Este contrato podrá terminarse anticipadamente por acuerdo entre las partes, o por decisión unilateral de una de ellas comunicada a la otra con una antelación no inferior a 15 días. En ambos casos LA CORPORACIÓN DE SERVICIOS COLOMBIA "CORSERVICOL" evaluará la cantidad y la calidad de las gestiones y trabajos adelantados por EL CONTRATISTA para efecto de la liquidación definitiva del valor de los servicios prestados y que a criterio del CONTRATANTE corresponda pagar. DECIMA TERCERA: COMUNICACIONES: Todo aviso, solicitud o comunicación que las partes deban dirigirse en virtud del presente contrato, se realizará por escrito y se considerará efectuada desde el momento en que el documento correspondiente se entregue al destinatario en la dirección que a continuación se anota: Calle 18 Sur No 57-02 (Corservicol). DECIMA CUARTA: Para todos los efectos legales y el ejercicio de las acciones a que haya lugar, las partes declaran que este documento presta mérito ejecutivo. En constancia de todo lo anterior, firman las partes en la ciudad de Bogotá, D. C., a los 15 días del mes de Septiembre del año 2017.

RAMÓN FAJARDO PATERMINA.
Representante Legal Corservicol.
C.C. No 3.855.958 de Bogotá D.C.
El Contratante.

ANDRÉS FELIPE SANABRIA OROZCO.
C.C. No 1.018.444.636 de Bogotá D.C.
El Contratista.

LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

SE PERMITE INFORMAR QUE:

El señor **ANDRES FELIPE SANABRIA OROZCO**, identificado con CC. N° 1.018.443.636, presta sus servicios de manera personal y autónoma en el Plan de intervenciones Colectivas – PIC, mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CTO
1124-2013	03-05-2013	31-07-2013	\$ 8.085.472
ADC.1124-2013	01-08-2013	31-08-2013	\$ 2.756.411
1613-2013	01-09-2013	30-11-2013	\$ 8.787.000
2151-2013	01-12-2013	31-01-2014	\$ 5.858.000
ADC.5151-2013	01-02-2014	28-02-2014	\$ 2.929.000
428-2014	01-03-2014	30-04-2014	\$ 5.858.000
1010-2014	01-05-2014	30-06-2014	\$ 5.858.000
1581-2014	01-07-2014	31-08-2014	\$ 5.858.000
2572-2014	01-09-2014	30-09-2014	\$ 2.929.000
3339-2014	03-10-2014	31-10-2014	\$ 2.929.000
4068-2014	01-11-2014	31-12-2014	\$ 5.858.000
133-2015	01-01-2015	31-01-2015	\$ 2.929.000
944-2015	01-02-2015	31-03-2015	\$ 5.858.000
1497-2015	01-04-2015	31-07-2015	\$ 12.144.804
ADC.1497-2015	01-08-2015	14-09-2015	\$ 4.453.095
2934-2015	01-10-2015	30-11-2015	\$ 6.072.402
3553-2015	01-12-2015	31-12-2015	\$ 3.036.201
84-2016	01-01-2016	31-01-2016	\$ 3.036.201
1019-2016	11-02-2016	10-06-2016	\$ 12.967.008
ADC.1019-2016	11-06-2016	30-07-2016	\$ 5.402.920
02-PS-1491-2016	05-09-2016	31-03-2017	\$ 17.166.666
PS-3680-2017	14-04-2017	31-03-2018	\$ 32.106.667
PS 3721 2018	09-04-2018	30-06-2018	\$ 7.653.333
PS 4568 2018	04-07-2018	03-01-2019	\$ 17.620.000

OBJETO CONTRACTUAL ÚLTIMO CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN INGENIERIA AMBIENTAL DESARROLLANDO ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Diagonal 34 No.5-43
Código Postal: 110311
Teléfono: 3444484 www.subredcentrooriente.gov.co
Info: Línea 3649666

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



OBLIGACIONES ESPECIFICAS ÚLTIMO CONTRATO

1. Prestar sus servicios para el desarrollo de las actividades en el marco del contrato suscrito con FFD y la ESE. 2. Apoyar la prestación de servicios en el PIC, presentando la información y/o soportes que soliciten y que corresponde al objeto y/o actividades contractuales y de acuerdo a los anexos y lineamientos contenidos en el Contrato suscrito con el Fondo Financiero Distrital. 3. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar.

Se expide la presente a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 21 días del mes de noviembre de 2018.

La presente certificación se expide con base en la información que se encuentra registrada en las Bases de Datos de las vigencias anteriores al 31 de marzo de 2016, transferidas por los antiguos Hospitales que conforman la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E., según las disposiciones del Decreto No. 029 de 2015 que reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; y que desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000, y con la información de las bases de datos de la Subred a partir del 1 de abril de 2016.

Para mayor información favor comunicarse al celular 3023399604 o dirigirse a la Avenida Caracas # 33A-11, Dirección de Contratación OPS.

Cordialmente,

BLANCA FLOREZ RODRIGUEZ
Directora Contratación

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión del asunto de este documento y que la respuesta brindada, ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Proyecto: Adonay Neira Joiro-Técnico Administrativo OPS

Revisó: Adriana Londoño Pava – Abogado Contratista Referente OPS