

REPUBLICA DE COLOMBIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **2.969.986**
MELO MARTINEZ
APELLIDOS
CARLOS ALBERTO
NOMBRES

[Signature]
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **04-ABR-1980**
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.73 **O+** **M**
ESTATURA G.S. RH SEXO
05-MAY-1998 BOJACA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sanchez Torres*
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1502500-00196857-M-0002969986-20091113 0017998293A 1 30833442



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Primera Clase

80040403586

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC. 10	31 - DIC. 20	31 - DIC. 30

APELLIDOS Y NOMBRES

**MELO MARTINEZ
CARLOS ALBERTO**

UM BAFAG ESP. MIL FUSILERO
PROFESION BACHILLER



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

CERTIFICA

Que el señor CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ identificado con Tarjeta de Identidad No. 80040403586, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre: CARLOS
Segundo Nombre: ALBERTO
Primer Apellido: MELO
Segundo Apellido: MARTINEZ
Tipo Documento: Tarjeta de Identidad
Número Documento: 80040403586
Clase Libreta Militar: Primera Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 7 días del mes de Enero de 2025, a las 1:54:39 PM.

Cordialmente,

CR. JUAN MAURICIO DÍAZ SÁNCHEZ

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix



PATRIA HONOR LEALTAD

COMANDO DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO
Cra. 11 B No. 104ª-64 (601) 4261420 Bogotá D.C- Colombia



Acta Individual de Grado

Inscripción S.E. L. 1 F 106

DANE 12509900106,

COLEGIO DPTAL NUESTRA SEÑORA DE LA GRACIA DE BOJACA CUND.,

En la ciudad de BOJACA a los VEINTINUEVE (29) días del mes de NOVIEMBRE del año 1.996

se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la rectoría del COLEGIO DPTAL NUESTRA SEÑORA DE LA GRACIA DE BOJACA CUND.,

Institución aprobada hasta EL AÑO 2001 en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por LA SECRETARIA

DE EDUCACION para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICO

según RESOLUCION No. 1575 del ONCE (11) de OCTUBRE de 1.996

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO, al graduado cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

MELO MARTINEZ CARLOS ALBERTO T.I.# 800404-03586 DE BOJACA

Es fiel copia tomada del Acta original general No. _____ de fecha 29/11/96 que consta de 42 alumnos que

comienza con el nombre de ALBARRACIN ACERO EDWIN,

y se cierra con el nombre de WILCHES ROJAS MARY LUZ,

firmado y sellado por ROSALBA GARZON QUINTERO (Rector)

y LOELIA PARDO HERRERA (Secretario).

Dada en BOJACA a los VEINTINUEVE días del mes de NOVIEMBRE de 1.996

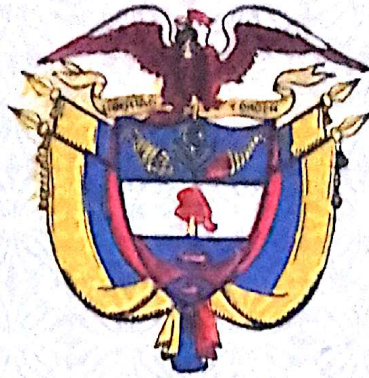
Firmado y Sellado


El Rector o Director
C.C. No. 41.587.937 DE BOGOTA



Secretario (a)
C.C. No. 20.850.817 DE QUETAME


DIPLOMA No. _____



La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio Departamental Nacionalizado
Nuestra Señora de la Gracia

Bojacá - Cundinamarca

Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca,
según Resolución No. 1575 del 11 de Octubre de 1996

Confiere a:

Carlos Alberto Melo Martínez

Identificado (a) con C.I. No. 800404-03586 de Bojacá

el Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.



[Firma]
Rector

[Firma]
Secretario

Dado en Bojacá a 29 de Noviembre de 1996

" No requiere registro según Decreto 921 del 6 Mayo de 1994 "



La Universidad de Cundinamarca

Creada mediante Ordenanza No. 045/69 - Resolución No. 19530/92 - M.E.N.

Se confiere a

Carlos Alberto Melo Martínez

C.C. No. 2.969.986 expedida en Bogotá, (Cund.)

El título de


Administrador de Empresas

Por haber aprobado las exigencias académicas reglamentarias de la carrera

En testimonio de ella se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Facatativá, a los 30 días de Julio de 2004



Rector

Decano de Facultad

Anotado al folio 061 del libro 001
Rad. 2600

Fusagasugá, 30 de Julio de 2004

PROGRAMA : ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ACTA DE GRADO No. 234

La Universidad de Cundinamarca, con domicilio principal en la ciudad de Fusagasugá, representada por el Rector, el Secretario General y el Decano de la Facultad de CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES, Programa ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS en Facatativá aprobado por Acuerdo No. 0023A del 7 de julio de 1994, en ceremonia del día 30 del mes de julio de 2004, otorga el Título de:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

A

CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ.

C.C. No 2.969.986 de Bojaca (Cund).

Quien terminó a satisfacción los estudios correspondientes y cumplió con los requisitos reglamentarios del Programa.

En nombre y representación de la Universidad de Cundinamarca, previo el juramento de rigor, el Rector hizo entrega del diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Facatativá, a los 30 días del mes de julio de 2004, válida para todos los efectos legales correspondientes.

(FDO) EL RECTOR: ALFONSO SANTOS MONTERO.

(FDO) EL DECANO DE LA FACULTAD: NESTOR DIAZ GARZON.

(FDO) EL GRADUADO: CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ.

(FDO) EL SECRETARIO GENERAL: HOOVER ABEL VILLAMIL MORA.

Es fiel copia tomada del original en lo pertinente.

Anotada al libro No. 1, Folio No. 234

Facatativá, 30 de julio de 2004



En nombre de la República de Colombia
y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional



La Universidad de Cundinamarca

Creada mediante Ordenanza No. 045/69 - Resolución No. 19530/92 - M.E.N.

Le confiere a

Carlos Alberto Melo Martínez

C. C. No. 2.969.986 Expedida en Bogotá

El título de

Especialista en Gerencia Para el Desarrollo Organizacional

Por haber aprobado las exigencias académicas reglamentarias de la carrera

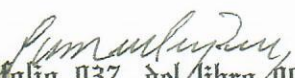
En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Facatativá a los 30 días de Agosto de 2017


Rector


Decano de Facultad


Anotado al folio 037 del libro 004
Registro: 2339

Facatativá, 30 de Agosto de 2017



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

POSTGRADO: ESPECIALIZACIÓN GERENCIA PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ACTA DE GRADO No. 136

La Universidad de Cundinamarca, con domicilio principal en la ciudad de Fusagasugá, representada por el Rector, el Secretario General y el Decano de la Facultad de **CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES**, Programa: **ESPECIALIZACIÓN GERENCIA PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL**, adscrito a la Facultad de **CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES**, Extensión Facatativá, aprobado por Acuerdo No. 011 del 5 de Agosto de 1999, en Grado Ordinario del día 30 del mes de agosto de 2017, otorga a:

CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ

C.C. No 2.969.986 de Bojaca

EL TITULO DE:

ESPECIALISTA EN GERENCIA PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Quien terminó a satisfacción los estudios correspondientes y cumplió con los requisitos reglamentarios del Programa. .

En nombre y representación de la Universidad de Cundinamarca, previo el juramento de rigor, se hizo entrega del diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Facatativá, el día 30 del mes de agosto de 2017, válida para todos los efectos legales correspondientes.

(FDO) RECTOR: **ADRIANO MUÑOZ BARRERA**

(FDO) DECANO DE LA FACULTAD: **FELIX GREGORIO ROJAS BOHORQUEZ**

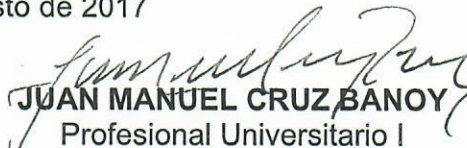
(FDO) EL GRADUADO: **CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ**

(FDO) SECRETARIO GENERAL: **LUZ ANGELICA VIZCAINO SOLANO**

Es fiel copia tomada del original en lo pertinente.

Anotada al libro No. 2, Folio No. 136

Facatativá, 30 de agosto de 2017


JUAN MANUEL CRUZ BANOY
Profesional Universitario I
C.C No. 3.229.017 de Usaquen



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
EXTENSIÓN FACATATIVÁ**

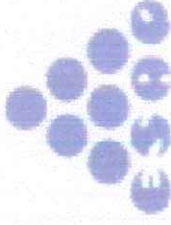
FACULTAD: FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
POSTGRADO: ESPECIALIZACIÓN GERENCIA PARA
EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL
ACTA DE GRADO No: 136
LIBRO DE REGISTRO No. 4 FOLIO No 37
FECHA: 30 DE AGOSTO DE 2017
REGISTRO DE DIPLOMA No: 2339
FECHA DE EXPEDICIÓN: 30 DE AGOSTO DE 2017


JUAN MANUEL CRUZ BANOY
Profesional Universitario I
Admisiones y Registro
U.D.E.C.



Libertad y Orden

República de Colombia
Departamento Administrativo de la Función Pública
La Escuela Superior de Administración Pública E.S.A.P
Territorial Cundinamarca



Certifica que:

CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ

C.C. 2.969.986

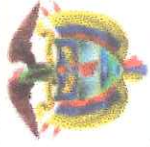
Participó en el

DIPLOMADO EN GERENCIA PÚBLICA Y DESARROLLO REGIONAL

El cual se llevó a cabo en la ciudad de Facatativá, con una intensidad de 120 horas, entre los meses de marzo y noviembre de 2004.

GUIDO ECHEVERRI PIEDRAHITA
Director Nacional ESAP

CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO
Director Territorial Cundinamarca



República de Colombia

MS-0103-1380022681

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Subdirección de Proyección Institucional
Departamento de Capacitación

certifica que:

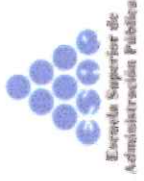
CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ
C.C. 2.969.986

Participó en el Diplomado

Gestión del Talento Humano por Competencias
Realizado entre el 05 de Septiembre y el 26 de Noviembre de 2013, con una intensidad de 80 horas académicas.

Se expide en Bogotá D. C., el 17 de diciembre de 2013

DANITZA AMAYA GACHA
Jefe del Departamento de Capacitación





Certifica que:

Carlos Alberto Melo Martínez

c.c. 2969986

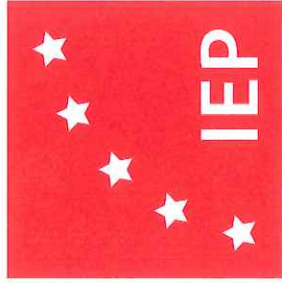
Participó en

DIPLOMADO INTERNACIONAL DE FINANZAS PARA NO FINANCIEROS

con una duración de 130 horas
Realizado en Bogotá, según la Resolución No. 003 del 03 de septiembre 2015

Ximena Serrano

Rectora



**Instituto
Europeo
de Posgrado**

Otorga a:

Carlos Alberto Melo Martínez

c.c. 2969986

El título de:

Introducción al Análisis Financiero

con una duración de 130 horas
Realizado en Bogotá, según Resolución No. 003 del 03 de septiembre de 2015

Carlos Pérez Castro
Director

Certificate SGS/SSC/IQSA 17025/ 003886/P/61479

Carlos Alberto Melo Martínez

has successfully completed the

Auditor Interno ISO 17025:2005

Held in Facatativa, Colombia

On the 14/06/2013-16/06/2013

24 hours

Fernando Rivera

Tutor Course

By/

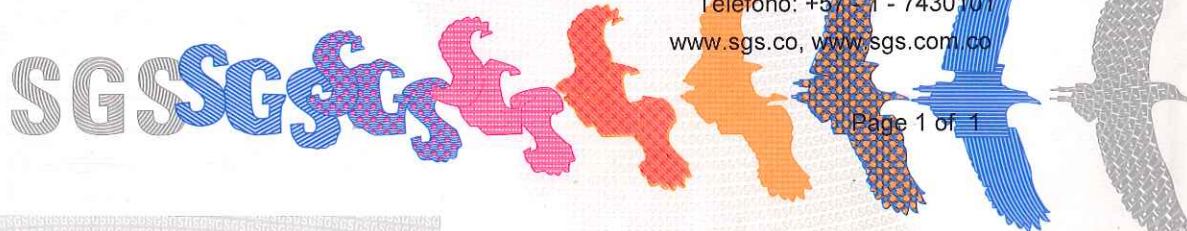


César Puerto Serrato - Jefe de Training

SGS COLOMBIA S.A., Centro de Formación
Calle 101 N° 17a -59, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: +57 - 1 - 7430101

www.sgs.co, www.sgs.com.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CERTIFICA QUE:

CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ

C.C. No. 2969986

Asistió al:

SEMINARIO MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI

Realizado en el Municipio de Facatativá Cundinamarca, el 20 de Noviembre de 2013, con una intensidad de 8 horas

Se Expide en Fusagasugá - Cundinamarca, a los Veintitrés (23) días del mes de Noviembre de 2013

CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO
Director Territorial ESAP Cundinamarca



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ

C.C 2.969.986

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del
Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 08 de septiembre 2020

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76749221206



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

Módulos
Curso Virtual

mipg | modelo integrado
de planeación
y gestión



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
CONSEJO PROFESIONAL DE
ADMINISTRACION DE EMPRESAS



T.P. 68874 No. Res. 21 Fecha: 01/04/14
D / M / A

**CARLOS ALBERTO
MELO MARTINEZ**

C.C. 2969986 BOJACA

Universidad: DE CUNDINAMARCA

Título: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título: 30/07/04
D / M / A

68982

**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 68874 otorgada a CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ, con la cédula de ciudadanía No. 2969986, se encuentra vigente.

Que CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 68874 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 21 del 01 de Abril de 2014.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el siete (07) de Enero de 2025.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 07-01-2025 01:23:39 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 139863

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

139863-2969986-CP



Alcaldía Municipal
de Bojacá

EL SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE BOJACA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el señor **CARLOS ALBERTO MELO MARTÍNEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 2.969.986 de Bojacá, laboro para este Municipio:

Cargo	Secretario de Servicios Públicos
Dependencia	Despacho del Alcalde
Fecha de ingreso	01/01/2004
Fecha de Retiro	31/12/2007
Tipo de Vinculación	Libre Nombramiento y Remoción

Cargo	Alcalde Encargado
Dependencia	Despacho del Alcalde
Fecha de ingreso	09/01/2007
Fecha de Retiro	29/01/2007
Tipo de Vinculación	Libre Nombramiento y Remoción

Cargo	Jefe de Oficina (Control Interno)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Fecha de ingreso	01/07/2008
Fecha de retiro	03/03/2009
Tipo de Vinculación	Libre Nombramiento y Remoción

Cargo	Secretario de Servicios Públicos
Dependencia	Despacho del Alcalde
Fecha de ingreso	04/03/2009
Fecha de Retiro	31/12/2011
Tipo de Vinculación	Libre Nombramiento y Remoción

Las siguientes son las funciones desempeñadas durante el ejercicio del cargo:

EN RELACION CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS

- Formular la política, objetivos, planes y estrategias de acuerdo a los sistemas administrativos y área de gestión, propios de la secretaría y oficinas bajo su coordinación.



**Alcaldía Municipal
de Bojacá**

- Asesorar, dirigir y ejecutar la coordinación, evaluación y control administrativo y funcional a nivel municipal, de la secretaría y de sus dependencias, para el cumplimiento de la misión de las mismas.
- Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral del área de gestión, con el fin que exista un nivel de comunicación eficiente.
- Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, implementación y actualización del sistema de control interno integral, para la secretaría y oficinas, de acuerdo con las necesidades de cada una.
- Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño e implementación y ejecución del plan indicativo y/o de acción anual para cada dependencia de acuerdo a lo estipulado.
- Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
- Representar al Alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
- Asesorar y asistir al Alcalde en los asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la secretaría a su cargo.
- Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos
- Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas con la administración, operación y prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y recolección de basuras, en forma directa o indirecta, siguiendo lineamientos de ley.
- Los procesos relacionados con la prestación, distribución, comercialización y/o producción de servicios públicos domiciliarios, se desarrollarán bajo principios de la administración pública y con calidad del servicio.
- Los proyectos y procesos para la formulación y desarrollo del plan maestro de agua potable saneamiento básico y servicios públicos son planeados, dirigidos, coordinados, ejecutados, evaluados y controlados aplicando principios de ética pública y buscando beneficios en general.
- Los planes, programas y procesos relacionados con el sistema de información geográfica, de usuarios por servicios, tarifario, sistema de atención, quejas y reclamos, de costos y contabilidad por servicio, de indicadores de gestión, de control interno y los demás solicitados para el sector y organismos de control se cumplirán en forma oportuna y eficaz.
- Los procesos y mecanismos de desconcentración y/o privatización de los servicios públicos a su cargo, teniendo como punto de referencia sistemas de administración u operación regional o las organizaciones comunitarias de base, el sistema cooperativo y asociativo de trabajo, se desarrollarán con transparencia, honestidad y consultando siempre lo más benéfico para la entidad



**Alcaldía Municipal
de Bojacá**

- Los planes, programas y proyectos relacionados con infraestructura para servicios públicos y cobertura física y poblacional son analizados y estructurados transparente y oportunamente.

EN RELACION CON EL CONTROL INTERNO

- Planeación, coordinación y organización del plan, programas y ejecución de acciones para la verificación y evaluación del sistema de control interno de la Administración Municipal.
- Planeación y coordinación y ejecución de planes y programas tendientes a fomentar en la Entidad la formación de una cultura de autocontrol y del Control Interno y del institucional que contribuya al mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional.
- Formulación e implementación de métodos y procedimientos de sensibilización que permitan entender que la Oficina Asesora de Control Interno es un soporte para los miembros de toda la organización.
- Proporcionar medios para que las personas y miembros de la organización ejecuten sus propias actividades, asumiendo su propio autocontrol y responsabilidad.
- Evaluación y verificación de la calidad, la eficacia, la eficiencia y economía de los servicios que ofrece la administración; de los procesos y actividades en que promuevan y faciliten la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- Planeación, coordinación, control y evaluación de planes y proyectos relacionados con la implementación organización del nuevo modelo estándar de Control Interno MECI -1000: 2005 y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
- Formulación del manual de indicadores de gestión y de resultados para la evaluación y verificación de métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece la administración; de los procesos y actividades en que promueven y en la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas y en ejercicio de la gestión Administrativa para el logro de la misión institucional.
- Evaluación de la oportunidad y confiabilidad de los sistemas de información y de sus registros.
- Formulación y aplicación de procesos y medidas para prevenir los riesgos, detectar y solicitar la corrección de las desviaciones que se presenten en la organización que afecten el logro de sus objetivos y/o para garantizar la protección de los recursos de la organización.
- Evaluación de procesos de planeación institucional y de los mecanismos adecuados para el desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.



**Alcaldía Municipal
de Bojacá**

- Evaluación de los niveles de impacto de las políticas, programas y proyectos municipales en la población beneficiaria de los mismos.
- Planeación, coordinación institucional y organización del plan, programas y acciones para la puesta en marcha de la NTCGP- 1000-2004 sistema de gestión de calidad en la Administración Municipal.
- Asesoría al Despacho del Alcalde y demás dependencias de la administración municipal para la formulación, aplicación y desarrollo del sistema de gestión de calidad.
- Evaluación y control al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y Resultados de la administración municipal.

La presente se expide en la Secretaría de Desarrollo Institucional y de Control Interno a los cuatro (04) días del mes de Enero de Dos Mil Doce (2.012).

OMAR ESNEIDER BUSTOS TRIANA
Secretario Desarrollo Institucional y de Control Interno

Elaboró: Alicia Miranda s.



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PULI

NIT 900.267.885-2

PEL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE
SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PULÍ – CUNDINAMARCA. SERVIPULÍ S.A. E.S.P.

CERTIFICA QUE

El señor **CARLOS ALBERTO MELO MARTÍNEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 2.969.986 expedida en Bojacá (Cundinamarca), desempeño el cargo de Gerente y Representante Legal de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Pulí – Cundinamarca. “SERVIPULÍ S.A. E.S.P.”, desde el día catorce (14) de junio de 2012 y hasta el día veintiocho (28) de febrero de 2013.

En ejercicio del cargo desempeño las siguientes funciones:

1. Representar a la empresa ante los usuarios, terceros y toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional.
2. Autorizar con su firma todos los documentos públicos y privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la empresa.
3. Diseñar planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo para la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de redes de acueducto, y alcantarillado al igual que el servicio de aseo, de acuerdo con las necesidades actuales y futuras detectadas por la comunidad.
4. Evaluar periódicamente la ejecución de planes y proyectos diseñados.
5. Establecer y coordinar los procesos de selección, vinculación, inducción, registro y control, capacitación y entrenamiento, bienestar social y salud ocupacional, del personal vinculado a la entidad.
6. Nombrar y remover a los empleados de la empresa cuyo nombramiento y remoción le corresponda realizar según la naturaleza de la empresa y según la delegación otorgada por la máxima autoridad de la entidad.
7. Programar periódicamente evaluaciones de desempeño con el propósito de definir los requerimientos de capacitación que permitan el diseño y programación de planes anuales y eventos de desarrollo de personal, previa aprobación de la dirección de la empresa.



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PULI

NIT 900.267.885-2

8. Organizar y determinar las actividades y tareas a realizar durante la jornada, teniendo en cuenta las prioridades a fin de atenderlas oportunamente.
9. Coordinar y vigilar la actividad de los empleados e impartir las órdenes e instrucciones que exijan la buena marcha de la entidad prestadora, así como definir el reglamento interno de la entidad.
10. Llevar adecuadamente el control de inventario mediante el registro de cantidad de existencias y su valor, así como el movimiento de entradas y salidas para cada material, equipo, herramienta o elemento de oficina.
11. Administrar el proceso de compra y suministros, desarrollando una relación con proveedores confiables en cuanto a calidad, precio, servicio y oportunidad de entregas.
12. Elaborar el Plan Anual de Compras.
13. Ejecutar la comercialización y recaudo del servicio conforme a las políticas trazadas por la Junta Directiva, así como informarle a los usuarios morosos y a los que violan los estatutos, normas y reglamentos sobre la aplicación de sanciones interpuestas sobre ellos.
14. Estudiar y decidir sobre las solicitudes de conexión al sistema, a fin de celebrar el contrato de servicios públicos con el suscriptor potencial.
15. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a la oportuna y excelente atención a los usuarios de la empresa.
16. Vigilar la calidad del agua y los servicios de acueducto y alcantarillado que consume y recibe el usuario.
17. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva, o de la Asamblea General, tanto el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para ejercicio fiscal, los subsidios requeridos establecidos por la Ley y los proyectos por gestionar ante las entidades gubernamentales u organizaciones No gubernamentales – ONG.
18. Realizar la ejecución y aprobación del presupuesto de ingresos y gastos de la empresa de conformidad con las políticas fijadas en el plan financiero y con las pautas que establezca la normatividad vigente sobre la materia.
19. Desarrollar el plan contable de la empresa y sugerir la reformas que estime conveniente.
20. Efectuar pagos de los compromisos adquiridos por la entidad (nómina, prestaciones sociales, deudas de ejercicios anteriores a proveedores o contratistas, entre otros).

21. Cumplir o hacer cumplir oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento de la empresa, especialmente los que tiene que ver con el régimen tarifario, los sistemas de seguimiento y evaluación de gestión y resultados y en general, lo relacionado con la correcta prestación de los servicios a su cargo.
22. Rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retire de su cargo y cuando se lo exija la Junta Directiva.
23. Suministrar a organismos públicos o privados los informes que le sean debidamente solicitados.
24. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas al revisor fiscal.
25. Adoptar los correctivos y/o mecanismos que sean necesarios para atender las observaciones o recomendaciones que le sean formuladas a la administración de la empresa tanto por la revisoría fiscal como por los organismos de control y vigilancia competentes.
26. Coordinar y desarrollar aquellas actividades de tipo cultural o de otra índole (ejemplo jornadas educativas) que conlleven a integrar a la comunidad con la gestión de acueducto, haciendo uso correcto de los recursos disponibles.
27. Coordinar las actividades de racionalización de los procedimientos, con el fin de suprimir los trámites innecesarios e implantar los requeridos para el cumplimiento de las funciones, en aplicación de los principios de economía, celeridad y eficacia.

La presente certificación se expide a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil trece (2.013).

Cordialmente,



JOSE WILLIAM HERREÑO LOZANO
ALCALDE MUNICIPAL DE PULÍ - CUNDINAMARCA
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ,
ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO, ASEO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
"EAF SAS ESP"**

HACE CONSTAR

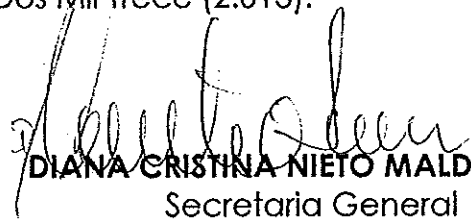
Que el Señor **CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía Número 2.969.986 expedida en Bojacá, trabajó en la **EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO, ASEO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS "EAF SAS ESP"**, por el periodo comprendido entre el día 01 de Marzo de 2013 hasta el día 31 de Octubre de 2013 ejerciendo el cargo de **JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**, desempeñando las siguientes funciones:

1. Asesorar, a la Gerencia General y demás dependencias de la sociedad en la determinación de políticas, objetivos y estrategias para la elaboración, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo en coordinación y de acuerdo con los lineamientos de la Junta Directiva y Alcaldía Municipal.
2. Promover en coordinación con las demás dependencias de la sociedad, la elaboración y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades que sean de interés para el desarrollo del objeto social de la sociedad e impulsar su realización.
3. Efectuar estudios de factibilidad técnica, económica y financiera para investigaciones Y proyectos de inversión.
4. Preparar, con la colaboración de las demás dependencias y con la participación comunitaria, los planes de gestión y resultados y de inversiones de la sociedad y velar por su actualización.
5. Asesorar a los directivos de la sociedad en la implementación y desarrollo de los programas y proyectos, y en la modernización de técnicas y trabajo.
6. Asistir a la sociedad en la elaboración y presentación de proyectos de inversión, canalizar las solicitudes que formulen las comunidades y efectuar el registro de proyectos en el Banco de proyectos de Inversión Municipal (BPIM), de acuerdo con la metodología establecida por el municipio.

"La EAF SAS ESP, Patrimonio y orgullo de los facatativeneños"

7. Recolectar, analizar, procesar y proyectar las estadísticas que se requieran para la formulación de planes, programas y proyectos.
8. Mantener actualizada la información y el diagnóstico de agua potable y saneamiento básico del municipio de Facatativá.
9. Evaluar la gestión y resultados de los planes y programas de Inversión de la Sociedad y proponer los ajustes y modificaciones que fueren necesarios.
10. Coordinar la elaboración del presupuesto de Inversión de la Sociedad.
11. Programar las modificaciones al presupuesto de Inversión y darles el trámite correspondiente.
12. Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos del crédito.
13. Participar activamente en los proyectos de normalización encaminados a la acreditación de laboratorios, y obtención de sellos y certificados de calidad.
14. Proponer alternativas tendientes a mejorar la cobertura y prestación de los servicios a cargo de la sociedad.
15. Colaborar eficazmente con el mantenimiento de la acreditación del servicio de laboratorio.
16. Cumplir con las actividades descritas en la matriz de responsabilidades y suplencias del servicio de laboratorio y en la autorización de actividades.
17. Colaborar eficazmente con el mantenimiento del sistema de gestión.
18. Mantener la debida reserva en relación con la información de la empresa.
19. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

Se expide a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de Noviembre del Año Dos Mil Trece (2.013).


DIANA CRISTINA NIETO MALDONADO
Secretaria General

Proyectó: Gustavo Sánchez M
Gestión Talento Humano

"La EAF SAS ESP, Patrimonio y orgullo de los facatativenses"



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOJACÁ**

Nit: 800.094.622-6

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO
DE BOJACA CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que el señor **CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ** identificado con cédula de ciudadanía N° 2.969.986 de Bojacá, firmó contrato con el Municipio de Bojacá relacionado con:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	N° 066 - 2014
Fecha del Contrato	ENERO 24 DE 2.014
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE BOJACA
Plazo de Ejecución	CINCO (5) MESES
Valor del Contrato	\$ 8.500.000.00
Fecha de inicio	ENERO 24 DE 2.014
Fecha de recibo final	ABRIL 1 DE 2014

La presente se expide a solicitud del interesado, a los dos (2) días del mes Mayo de Dos Mil Catorce (2.014).

RICARDO CARDENAS JIMENEZ
Secretario de Gobierno



CERTIFICACION LABORAL

No. 108/2017

LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA "EMAAF" E.S.P. CERTIFICA

Que el señor **CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No **2.969.986** expedida en Bojacá (Cundinamarca) se posesionó mediante Libre Nombramiento y Remoción con acta de posesión N°002 del **07 DE ABRIL DE 2014**, y resolución administrativa N°077 del **07 DE ABRIL DE 2014**, en el cargo de **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**, el funcionario ejerció sus labores de manera permanente en el Municipio de Funza, de igual manera hizo parte de la nómina de la empresa hasta el día **31 DE DICIEMBRE DE 2015**, cumpliendo con las siguientes funciones:

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Organizar las actividades requeridas para el desarrollo de los procesos de compras, suministros y servicios generales, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Entidad.
- 2) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades de: Talento Humano, Comercial, de Contabilidad, de Tesorería y Presupuesto y de Compras, Almacén y Archivo.
- 3) Controlar y regular el consumo de los materiales, elementos y equipos que requieran las dependencias de la Entidad.
- 4) Velar por la ejecución de administración y políticas de los procesos de archivo, sistematización de documentación, recursos informáticos y plan de tecnología destinados al proceso de soporte administrativo, teniendo en cuenta la seguridad informática.
- 5) Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y funciones relacionadas con el manejo laboral, reglamento interno, normas disciplinarias y seguridad industrial.
- 6) Rendir ante las instancias competentes, los informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
- 7) Liquidación de nómina, actualización de la planta de personal como de los cargos que la conforman, los planes de capacitación y de bienestar, programas de clima organizacional, salud ocupacional, evaluación de desempeño y comunicación interna de los funcionarios de la Entidad.
- 8) Responder por el sistema de pagos laborales de la Empresa en términos de legalidad y plazos; que contempla: nómina, dominicales y festivos, vacaciones, primas, cesantías y demás prestaciones sociales legales.
- 9) Elaborar planes y proyectos inherentes al área de su competencia, someterlos a consideración de la Gerencia y ejecutarlos.
- 10) Colaborar con la gerencia en las investigaciones administrativas al personal de la Empresa y el control disciplinario.
- 11) Establecer en coordinación con la Gerencia y Jefes de Dependencia, las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal y proponer y preparar los correspondientes programas.
- 12) Desarrollar y promover programas y actividades culturales y de bienestar social para los empleados.
- 13) Dirigir, coordinar y controlar las actividades que permitan la correcta y oportuna adquisición, almacenamiento, conservación, seguridad y utilización de los materiales y elementos de la Empresa y el adecuado registro y control de inventarios.
- 14) Coordinar las actividades relacionadas a compras como: análisis de cotizaciones que incluyan precios, calidades, cumplimiento a contratos anteriores, forma de pago, etc.
- 15) Elaborar y proponer las políticas Financieras de la Empresa, coordinar y controlar las operaciones financieras que incluyen: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.





emaaf

Empresa Municipal de Administración, Asesoramiento y Aseo de Funza



- 16) Coordinar la preparación del presupuesto de la Empresa, su ejecución y control, así como del Plan Anual de Compras, en coordinación con la gerencia y los jefes de área.
- 17) Velar por el correcto y oportuno registro contable de las operaciones financieras.
- 18) Verificar y refrendar los estados financieros, y demás informes presupuestales y contable
- 19) Determinar las necesidades de crédito, proponer fuentes de financiamiento y evaluar los efectos y consecuencias en la situación financiera de la Empresa.
- 20) Supervisar que se mantenga actualizada y valorada la relación de activos fijos de la Empresa.
- 21) Emitir mensualmente el estado de costos reales del servicio.
- 22) Revisar y aprobar las pólizas, solicitar la constitución de fianzas a los empleados que la requieran y llevar control estricto.
- 23) Producir y evaluar periódicamente los indicadores de gestión generales correspondientes al área y hacer la respectiva evaluación del desempeño del personal de la Empresa.
- 24) Proponer a la gerencia los programas y proyectos para el incremento de los ingresos y la reducción de los costos y gastos.
- 25) Coordinar con la división técnica y operativa la ejecución de las actividades de apoyo que se requieran.

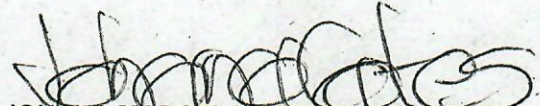
- 26) Preparar el proyecto de Informe anual de gestión financiera que el gerente debe rendir a la Junta Directiva.
- 27) Conjuntamente con el Gerente manejar las cuentas de la Empresa en las entidades bancarias y velar por su adecuado y estricto manejo, como también por la seguridad de los títulos valore
- 28) Velar por el pago oportuno de las obligaciones de la Empresa de acuerdo con los plazos y exigibilidades.

- 29) Emitir y firmar los cheques de la Empresa conjuntamente con el Gerente, verificando que se cumplan previamente los requisitos legales de toda cuenta.
- 30) Coordinar los reportes al SUI de la Superintendencia de SPD y demás informes que deban enviarse a las entidades de vigilancia, regulación y control que sean de su área, garantizando su cargue oportuno.
- 31) Cumplir con el reglamento interno de trabajo y régimen disciplinario.
- 32) Garantizar que el sistema de calidad se mantenga de acuerdo a los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2000.
- 33) Coordinar los reportes al SUI de la Superintendencia de SPD y demás informes que deban enviarse a las entidades de vigilancia, regulación y control que sean de su área, garantizando su cargue oportuno.

- 34) Y las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, a los Veintiún (21) días del mes de Julio de 2017.

Cordialmente,



JOHANA MARCELA CORTES RONCANCIO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMAAF E.S.P.

PROYECTO: DAYANA LANCHEROS/TECNICO AUXILIAR DE NOMINA

NIT: 832000776-5
Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co - info@emaafesp.gov.co



DE FRENTE CON LA GENTE
Juntos Avanzamos



GP-CER 1481

SC-CER 148182



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que una vez el profesional de la Oficina - Grupo Asesoría Jurídica y Apoyo Administrativo de la Secretaría de Planeación de Cundinamarca, revisó los archivos existentes, se verificó que CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ con cedula de ciudadanía N° 2.969.986 de Bojaca, suscribió con la Secretaría de Planeación de Cundinamarca, el siguiente contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SPC - 063 DE 2016

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales como especialista en el fortalecimiento Institucional para la revisión y evaluación de proyectos de agua potable y Saneamiento Básico del Mecanismo Departamental".

FECHA DE INICIO: 21 de junio de 2016

PLAZO: Siete (7) meses.

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de enero de 2017.

ESTADO ACTUAL: Ejecutado y terminado

NIT DEL DEPARTAMENTO: 899999114-0

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA 1. Cumplir con el objeto y el alcance del contrato. 2. Presentar los certificados de pago de aportes a salud, pensiones y riesgos laborales conforme a lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 3. Considerar los requerimientos que le haga el supervisor y que sean pertinentes para el adecuado desarrollo del contrato. 4. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas referente a la ejecución del objeto contractual. Así como los demás informes que requiera el supervisor del contrato o el Despacho. 5. El contratista en el desarrollo de sus actividades se obliga a seguir los lineamientos del proceso de certificación en el cual está el Departamento de Cundinamarca. 6. Realizarse el examen pre-ocupacional y allegar el certificado, de conformidad con lo establecido en la ley



SECPLANEACIÓN
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

Secretaría de Planeación. Sede Administrativa.
Calle 26 51-53. Torre Central Piso 5. Código Postal:
111321 Bogotá. D.C. - Tel. 749 1652 - 7491676
f/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

1562 de 2012 y el decreto 723 de 2013, 7. El contratista se obliga acreditar que se encuentra al día con las obligaciones correspondientes al sistema general de seguridad social salud pensión y ARL de acuerdo con la normatividad vigente. respectivo al supervisor del contrato, lo anterior, de conformidad a la Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.-. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** El Contratista se compromete a ejecutar y entregar al Mecanismo de Viabilización que se le indique, lo siguiente: **1.** Realizar la evaluación técnica financiera, legal, y ambiental de los proyectos y pro y programas de agua y saneamiento básico que sean asignados la cual consiste en la revisión y conceptualización técnica financiera, legal y ambiental de conformidad con la resolución 0672 del 21 de agosto 2015 expedida por el Ministerio de Vivienda, ciudad y territorio o aquellas normas que lo deroguen modifiquen, adicionen o sustituyan y demás normatividad que rige la materia y de los ajustes que se requieran . **2.** Evaluar los aspectos institucionales de los proyectos relacionados con agua potable y saneamiento básico que le sean asignados, expidiendo para cada uno de los mismos las correspondientes listas de chequeo a demás de revisar los respectivos ajustes entregados y establecer las recomendaciones que permitan lograr la viabilidad de los mismos. **3.** Diligenciar las listas de chequeo para el cumplimiento de los requisitos de viabilidad de los proyectos evaluados. **4.** asesorar y atender las inquietudes que se presenten en relación con la evaluación para el ajuste de los proyectos evaluados que así lo requieran **5.** Elaborar los informes de Evaluación en el área de su competencia y presentar la recomendación de viabilidad de los proyectos que haya evaluado **6.** Efectuar la sustentación en los aspectos de fortalecimiento institucional de acuerdo con la evaluación de los proyectos que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos dentro del esquema de operación de esta secretaría. **7.** Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, autoridades ambientales, personas prestadoras de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, con el fin de contribuir a la adecuada prestación y / o ejecución de los proyectos del sector .**8.** Preparar y presentar análisis técnicos relativos a los proyectos a su cargo que le requiera. **9.** coordinar con las diferentes instancias que intervienen en los proyectos, con el objeto de lograr óptimos resultados en la presentación y/o ejecución de los mismos **10.** Proyectar las respuestas a consultas y solicitudes en las temáticas objeto del contrato que le sean asignadas Proyectar las respuestas a consultas y solicitudes en las temáticas objeto del contrato que le sean asignadas **11.** Verificar que la existencia de una unidad (Pública mixta, privada o comunitaria encargada de la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto, alcantarillado y/o aseo de conformidad con lo establecido en la ley 142 de 1994 y demás normatividad legal vigente, que permita garantizar la sostenibilidad del servicio. **12** para los proyectos que impliquen procesos de modernización empresarial y cuyos municipios necesiten



SECPLANEACIÓN
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

Secretaría de Planeación. Sede Administrativa.
Calle 26 51-53. Torre Central Piso 5. Código Postal.
111321 Bogotá. D.C. - Tel. 749 1652 - 7491676

[f/CundinamarcaGov](https://www.facebook.com/CundinamarcaGov) [i/CundinamarcaGov](https://www.instagram.com/CundinamarcaGov) [@CundinamarcaGov](https://www.twitter.com/CundinamarcaGov)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

crear la empresa prestadora de los servicios de acueducto y alcantarilla y/o aseo para darle cumplimiento a la ley 142 de 1994 o para fortalecer institucionalmente la existente, se verificará que las actividades propuestas en el proyecto para la creación de la empresa o fortalecimiento institucional estén acordes con el diagnostico presentado por la entidad solicitante. 13. Determinar el nivel de empresa con base en la información consignada en el formato "Diagnostico entidades prestadoras de servicios Públicos de acueducto, alcantarillado y Aseo y de acuerdo con el análisis de indicadores 14. Seguir los lineamientos establecidos en la guía que trata el artículo 14 del decreto 475 de 2015 15. Asistir a reuniones comités o demás que le sean asignados, en el marco del objeto del contrato. 16 Desarrollar las actividades y productos en materia de contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de calidad y modelo Estándar de control interno de esta Secretaría. 17. Hacer uso de los formatos establecidos en el sistema de Gestión de Calidad, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros, según corresponda a su actividad contractual. 18. Participar en las reuniones para la presentación y discusión de los proyectos que van a ser evaluados, 19.No podrá participar como evaluador en aquellos proyectos donde haya actuado como interventor o parte del equipo de la interventoría. Además deberá atender lo establecido en el artículo 12 del decreto 0475 de 2015..

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D. C., a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

Cordialmente,

CESAR AUGUSTO CARRILLO VEGA
Secretario de Planeación

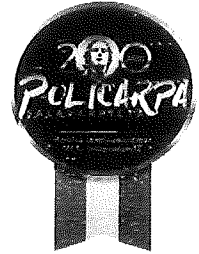
Proyecto: María Trinidad Pachon R.
Revisó: Carolina Montealegre Castillo



SECPANEACIÓN
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

Secretaría de Planeación, Sede Administrativa,
Calle 26 51-53, Torre Central Piso 5, Código Postal:
111321 Bogotá, D.C. - Tel. 749 1652 - 7491676
f/CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN DE
CUNDINAMARCA



CERTIFICA:

Que una vez el profesional de la Oficina - Grupo Asesoría Jurídica y Apoyo Administrativo de la Secretaría de Planeación de Cundinamarca, revisó los archivos existentes, se verificó que **CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ** con cedula de ciudadanía N° **2.969.986** de Bojacá Cundinamarca, suscribió con la Secretaría de Planeación de Cundinamarca, el siguiente contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. SPC – 048 DE 2017

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como especialista en fortalecimiento institucional, para la revisión y evaluación de proyectos de agua potable y saneamiento básico del mecanismo Departamental.

FECHA DE INICIO: 15 de Febrero de 2017

VALOR: \$57.780.000.00

PLAZO: Nueve (9) meses.

FECHA DE TERMINACIÓN: 14 de Noviembre de 2017.

ESTADO ACTUAL: Terminado

NIT DEL DEPARTAMENTO: 899999114-0

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato. 2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales. 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos. 4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado. 5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas. 6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato. 7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 8. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en Virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. 9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta. 10. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad. 11. Responsabilizarse del adecuado cuidado de los equipos y elementos que le sean facilitados para la ejecución del contrato, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos.





Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos. **12.** Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. **13.** Dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acta de Inicio o del inicio de la ejecución contractual, deberá practicarse un examen pre-ocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. **14.** En los casos en donde el contratista haya recibido elementos y/o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia de que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes. **15.** Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC. **16.** Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional **17.** Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos, y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias. **18.** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: **1.** Realizar la evaluación del componente institucional, social y financiero de los proyectos y programas de agua y saneamiento básico que le sean asignados, de conformidad con la Resolución 0672 del 21 de Agosto 2015 expedida por Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - o aquellas normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o sustituyan y demás normatividad que rige la materia y de los ajustes que se requieran. **2.** Dar cumplimiento a la normatividad establecida en el Decreto Nacional 475 de fecha 17 de marzo de 2015, "Por el cual se reglamenta el artículo 250 de la Ley 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones" y el Decreto Departamental 0214 de fecha 11 de Junio de 2015, "Por el cual se crea y adopta el Comité Técnico Departamental de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento Básico en Cundinamarca". **3.** Establecer un plan de trabajo mensual con el Supervisor del Contrato, en el cual se defina el número de proyectos a evaluar en dicho periodo y cronograma de entrega de los mismos. **4.** Evaluar los aspectos institucionales, sociales y financieros de los proyectos relacionados con agua potable y saneamiento básico que le sean asignados, expidiendo para cada uno de los mismos las correspondientes fichas de evaluación técnica para el cumplimiento de los requisitos de viabilidad de los proyectos. **5.** Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, autoridades ambientales y/o entidades prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y/o aseo, con el fin de contribuir a la adecuada presentación y/o ejecución de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico. **6.** Adelantar la revisión de los ajustes a los proyectos previamente evaluados, en aras de contribuir a su viabilidad. **7.** Realizar y/o acompañar las visitas técnicas a los municipios de los proyectos que le sean requeridos por el Supervisor. **8.** Efectuar la sustentación de la evaluación de los proyectos que le sean requeridos ante el Comité Técnico Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos dentro del esquema de operación del Mecanismo Departamental en aras de obtener su viabilidad. **9.** Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo técnicas o demás que se le requieran en el marco del objeto del contrato. **10.** Verificar el cumplimiento de lo establecido en artículo sexto de la Ley 142 de 1994, referente a verificar la creación de las Entidades Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios, en aras de garantizar la sostenibilidad del servicio. **11.** Para los proyectos que impliquen procesos de modernización empresarial y cuyos municipios necesiten crear la Empresa Prestadora de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado y/o

04



Secretaría de Planeación, Sede Administrativa, Calle 7
51-53, Torre Central Piso 5. Código Postal: 1113
Bogotá, D.C. Tel. 749 1654

[f/CundinamarcaGob](#) [@Cundinamarca](#)
www.cundinamarca.gov.co



Aseo para darle cumplimiento a la Ley 142 de 1994, o para fortalecer institucionalmente la existente, se verificará que las actividades propuestas en el proyecto para creación de la Empresa o fortalecimiento institucional estén acordes con el diagnóstico presentado por la Entidad solicitante. **12.** Establecer el nivel de gestión de las empresas prestadoras de servicios públicos con base en la información consignada en el Formato "Diagnóstico Entidades Prestadoras de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo" y de acuerdo con el análisis de indicadores. **13.** Brindar respuesta oportuna a las consultas y solicitudes que le sean asignadas por el Supervisor. **14.** Elaborar los informes de evaluación y presentar la recomendación de viabilidad de los proyectos que le sean requeridos. **15.** Alimentar las bases de datos que le sean solicitadas por el supervisor, referentes a las actividades objeto del contrato. **16.** Presentar dentro del mes siguiente al que presta el servicio la factura o cuenta de cobro con el lleno de los requisitos exigidos por la ley, por el contratante y el ordenador del gasto para el correspondiente pago de honorarios. **17.** Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el modelo estándar de control interno de la Secretaría de Planeación Departamental. **18.** Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros, según corresponda a su actividad contractual. **19.** No podrá participar como evaluador en aquellos proyectos donde haya actuado como Interventor o parte del equipo de Interventoría, además deberá atender lo establecido en el artículo 12 del Decreto 0475 de 2015.

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D. C., a los **24 NOV. 2017**

Cordialmente,


CÉSAR AUGUSTO CARRILLO VEGA

Secretario de Planeación

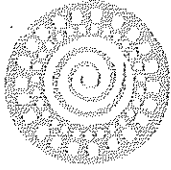
Proyecto: Francy Olivera Aguilar
Revisó: Carolina Montealegre Castillo



 **Gobernación de CUNDINAMARCA**

Secretaría de Planeación, Sede Administrativa, Calle 7
51-53, Torre Central Piso 5. Código Postal: 1113
Bogotá, D.C. Tel. 749 1654

 /CundinamarcaGob  @CundinamarcaC
www.cundinamarca.gov.co



EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que una vez el Personal de la Oficina - Grupo Asesoría Jurídica y Apoyo Administrativo de la Secretaría de Planeación de Cundinamarca, revisó los archivos existentes, se verificó que **CARLOS ALBERTO MELO MARTÍNEZ** con cedula de ciudadanía N° **2.969.986** de Bojacá, suscribió con la Secretaría de Planeación de Cundinamarca, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. SP - CPS 186 DE 2017

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como Especialista en fortalecimiento institucional, para la revisión y evaluación de proyectos de agua potable y saneamiento básico del mecanismo Departamental.

FECHA DE INICIO: 1 de Diciembre de 2017.

VALOR: Noventa Millones Ciento Treinta Y Seis Mil Ochocientos Pesos (\$90.136.800) M/Cte.

PLAZO: Trece (13) Meses

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Diciembre de 2018.

ESTADO ACTUAL: Liquidado

NIT DEL DEPARTAMENTO: 899999114-0

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato. 2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales. 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos. 4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado. 5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas. 6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato. 7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con

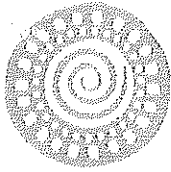




el fin de hacer u omitir algún hecho. **8.** El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en Virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. **9.** Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta. **10.** Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad. **11.** Responsabilizarse del adecuado cuidado de los equipos y elementos que le sean facilitados para la ejecución del contrato, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos. **12.** Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. **13.** Dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acta de Inicio o del inicio de la ejecución contractual, deberá practicarse un examen pre-ocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. **14.** En los casos en donde el contratista haya recibido elementos y/o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia de que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes. **15.** Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC. **16.** Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional **17.** Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos, y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias. **18.** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: **1.** Realizar la evaluación del componente institucional, social y financiero de los proyectos y programas de agua y saneamiento básico que le sean asignados, de conformidad con la Resolución 0672 del 21 de Agosto 2015 expedida por Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - o aquellas normas que lo deroguen, modifiquen, adicione o sustituyan y demás normatividad que rige la materia y de los ajustes que se requieran. **2.** Dar cumplimiento a la normatividad establecida en el Decreto Nacional 475 de fecha 17 de marzo de 2015, "Por el cual se reglamenta el artículo 250 de la Ley 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones" y el Decreto Departamental 0214 de fecha 11 de Junio de 2015, "Por el cual se crea y adopta el Comité Técnico Departamental de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento Básico en Cundinamarca". **3.** Establecer un plan de trabajo mensual con el Supervisor del Contrato, en el cual se defina el número de proyectos a evaluar en dicho periodo y cronograma de entrega de los mismos. **4.** Evaluar los aspectos





institucionales, sociales y financieros de los proyectos relacionados con agua potable y saneamiento básico que le sean asignados, expidiendo para cada uno de los mismos las correspondientes fichas de evaluación técnica para el cumplimiento de los requisitos de viabilidad de los proyectos. 5. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, autoridades ambientales y/o entidades prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y/o aseo, con el fin de contribuir a la adecuada presentación y/o ejecución de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico. 6. Adelantar la revisión de los ajustes a los proyectos previamente evaluados, en aras de contribuir a su viabilidad. 7. Realizar y/o acompañar las visitas técnicas a los municipios de los proyectos que le sean requeridos por el Supervisor. 8. Efectuar la sustentación de la evaluación de los proyectos que le sean requeridos ante el Comité Técnico Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos dentro del esquema de operación del Mecanismo Departamental en aras de obtener su viabilidad. 8. Efectuar la sustentación de la evaluación de los proyectos que le sean requeridos ante el Comité Técnico Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos dentro del esquema de operación del Mecanismo Departamental en aras de obtener su viabilidad. 9. Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo técnicas o demás que se le requieran en el marco del objeto del contrato. 10. Verificar el cumplimiento de lo establecido en artículo sexto de la Ley 142 de 1994, referente a verificar la creación de las Entidades Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios, en aras de garantizar la sostenibilidad del servicio. 11. Para los proyectos que impliquen procesos de modernización empresarial y cuyos municipios necesiten crear la Empresa Prestadora de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado y/o Aseo para darle cumplimiento a la Ley 142 de 1994, o para fortalecer institucionalmente la existente, se verificará que las actividades propuestas en el proyecto para creación de la Empresa o fortalecimiento institucional estén acordes con el diagnóstico presentado por la Entidad solicitante. 12. Establecer el nivel de gestión de las empresas prestadoras de servicios públicos con base en la información consignada en el Formato "Diagnóstico Entidades Prestadoras de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo" y de acuerdo con el análisis de indicadores. 13. Brindar respuesta oportuna a las consultas y solicitudes que le sean asignadas por el Supervisor. 14. Alimentar las bases de datos que le sean solicitadas por el supervisor, referentes a las actividades objeto del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D. C., a los

23 ENE 2019

Cordialmente,

CESAR AUGUSTO CARRILLO VEGA
Secretario de Planeación

Proyecto: Francy Olivera
Revisó: Carolina Montealegre



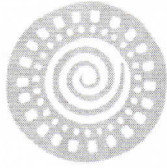
SECPLANEACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 #51-5,3 Bogotá D.C. Secretaría de Planeación.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 5.
Bogotá, D.C. Tel. (1) 749 1652 - 749 1675 - 749 1676

/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA LEYENDA VIVE!"

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que una vez el Personal de la Oficina - Grupo Asesoría Jurídica y Apoyo Administrativo de la Secretaría de Planeación de Cundinamarca, revisó los archivos existentes y se verificó que **CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ** con cedula de ciudadanía N° **2.969.986** de Bojacá, suscribió con la Secretaría de Planeación de Cundinamarca, los siguientes contratos:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SP-CPS-004-2019

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como Evaluador en Fortalecimiento Institucional para la revisión y evaluación de proyectos de agua potable y saneamiento básico del Mecanismo Departamental.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 21 de Enero de 2019.

VALOR: Setenta y Seis millones Ciento Cuatro Mil Ochenta Y Ocho Pesos (\$76.104.088) M/Cte

VALOR EJECTUTADO: Sesenta y un millones cuatrocientos cuatro mil ochocientos cincuenta y seis Pesos (\$61.404.865) M/Cte

PLAZO: Diez (10) Meses y Once (11) días

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Noviembre de 2019.

ESTADO ACTUAL: Liquidado

NIT DEL DEPARTAMENTO: 899999114-0

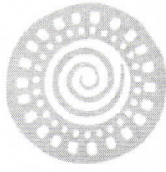
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato. 2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales. 3. Obrar con

aj



Calle 26 #51-5.3 Bogotá D.C. Secretaria de Planeación
Sede Administrativa - Torre Central Piso 5.
Bogotá, D.C. Tel. (1) 749 1652 - 749 1675 - 749 1676

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
EL DORADO
¡LA LEYENDA VIVE!

lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos. **4.** Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado. **5.** Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas. **6.** Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato. **7.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **8.** El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. **9.** Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta. **10.** Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad. **11.** El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos. **12.** Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. **13.** Dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acta de Inicio o del inicio de la ejecución contractual, deberá practicarse un examen pre-ocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. **14.** En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constará en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes. **15.** Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC. **16.** Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional. **17.** Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias. **18.** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

01



SECPLANEACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 #51-5.3 Bogotá D.C. Secretaria de Planeación
Sede Administrativa - Torre Central Piso 5.
Bogotá, D.C. Tel. (1) 749 1652 - 749 1675 - 749 1676

/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar la evaluación del componente institucional, social y financiero de los proyectos y programas de agua y saneamiento básico que le sean asignados, de conformidad con la Resoluciones 0672 de 2015 y 1063 de 2016, expedidas por Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, o aquellas normas que las deroguen, modifiquen, adicionen o sustituyan y demás normatividad vigente. 2. Dar cumplimiento a la normatividad establecida en el Decreto Nacional 475 de fecha 17 de marzo de 2015, "Por el cual se reglamenta el artículo 250 de la ley 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones" y el Decreto Departamental 0214 de fecha 11 de Junio de 2015, "Por el cual se crea y adopta el Comité Técnico Departamental de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento Básico en Cundinamarca". 3. Establecer un plan de trabajo mensual con el supervisor del contrato, en el cual se defina el número de proyectos a evaluar en dicho periodo y cronograma de entrega de los mismos. 4. Evaluar los aspectos institucionales, sociales y financieros de los proyectos relacionados con agua potable y saneamiento básico que le sean asignados, expidiendo para cada uno de los mismos las correspondientes fichas de evaluación técnica para el cumplimiento de los requisitos de viabilidad de los proyectos. 5. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, autoridades ambientales y/o entidades prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y/o aseo, con el fin de contribuir a la adecuada presentación y/o ejecución de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico. 6. Adelantar la revisión de los ajustes a los proyectos previamente evaluados, en aras de contribuir a su viabilidad. 7. Realizar y/o acompañar las visitas técnicas a los municipios de los proyectos que sean requeridos por el supervisor. 8. Efectuar la sustentación de la evaluación de los proyectos que le sean requeridos ante el Comité Técnico Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos dentro del esquema de operación del Mecanismo Departamental en aras de obtener su viabilidad. 9. Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo técnicas o demás que se le requieran en el marco del objeto del contrato. 10. Verificar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° de la Ley 142 de 1994, referente a verificar la creación de las Entidades Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios, en aras de garantizar la sostenibilidad del servicio. 11. Para los proyectos que impliquen procesos de modernización empresarial y cuyos municipios necesiten crear la Empresa Prestadora de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado y/o Aseo para darle cumplimiento a la Ley 142 de 1994, o para fortalecer institucionalmente la existente, se verificará que las actividades propuestas en el proyecto para creación de la Empresa o fortalecimiento institucional estén acordes con el diagnóstico presentado por la Entidad solicitante. 12. Establecer el nivel de gestión de las empresas prestadoras de servicios públicos con base en la información consignada en el Formato "Diagnostico Entidades Prestadoras de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo" y de acuerdo con el análisis de indicadores. 13. Brindar respuesta oportuna a las consultas y solicitudes que sean asignadas por el supervisor. 14. Alimentar las bases de datos que sean solicitadas por el supervisor, referentes a las actividades objeto del contrato.

2. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SP -**
CPS 186 DE 2017

del



Calle 26 #51-5.3 Bogotá D.C. Secretaria de Planeación
Sede Administrativa - Torre Central Piso 5.
Bogotá, D.C. Tel. (1) 749 1652 - 749 1675 - 749 1676

 /CundiGob  @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

LA SECRETARIA GENERAL DE LA EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ,
ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO, ASEO Y SERVICIOS
COMPLEMENTARIOS "EAF SAS ESP"

HACE CONSTAR

Que el señor **CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía Número 2.969.986 expedida en Bojacá (Cundinamarca), laboró en la EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO, ASEO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS "EAF SAS ESP", desde el día 01 de octubre de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, desempeñando el cargo de SUBGERENTE DE PLANEACIÓN.

Se expide en Facatativá (Cundinamarca) a los trece (13) días del mes de marzo del año dos mil Veintitrés (2023), a solicitud del interesado.



NEIDY BIBIANA TORRES CARRILLO
Secretaria General

Proyectó: Esperanza García Oliveros – Secretaria

"la EAF SAS ESP, Patrimonio y orgullo de los facatativeños"

Carrera 1 Sur Calle 16 PBX (1) 8425999 NIT 800188660-0 e-mail: eaafacatativa@acueductofacatativa.com

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE BOJACA
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que el señor **CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ**, quien se identifica con cédula de ciudadanía N° 2.969.986 de Bojacá firmó contrato con el Municipio de Bojacá relacionado con:

NUMERO DE CONTRATO	008-2020
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BOJACÁ PARA LA VIGENCIA 2020
PLAZO DE EJECUCION	ONCE (11) MESES Y VEINTIOCHO (28) DIAS
VALOR DEL CONTRATO	\$ 45.346.667
FECHA DE INICIO	ENERO (03) DE 2020
FECHA DE RECIBO FINAL	DICIEMBRE (30) DE 2020
ESTADO	LIQUIDADO

La presente se expide en el Despacho de la Secretaría de Gobierno del municipio de Bojacá, a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre de Dos Mil Veinte (2.020).


OSCAR HUMBERTO BERNAL HERRAN
Secretario de Gobierno



LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los archivos que reposan en la entidad, **CARLOS ALBERTO MELO MARTÍNEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 2.969.986 expedida en Bojacá, suscribió con la Gobernación de Cundinamarca – Secretaría de Planeación, el siguiente contrato:

CONTRATO No. SP-CPS-024-2020	
Tipo de contrato	Prestación de Servicios Profesionales.
Valor del Contrato	\$39.221.008
Valor Adición	N/A
Valor total del contrato	\$39.221.008
Plazo de Ejecución inicial	Cinco (05) meses Diez (10) dias
Fecha de inicio	16/04/2020
Prórroga	N/A
Fecha de suscripción	16/03/2020
Tiempo total del contrato	Cinco (05) meses Diez (10) dias
Fecha de terminación	25/09/2020
Objeto	Prestación de servicios profesionales para la revisión y evaluación de proyectos de agua potable y saneamiento básico del mecanismo departamental, desde el componente de fortalecimiento institucional.
Obligaciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los aspectos institucionales, sociales y financieros de los proyectos relacionados con agua y saneamiento básico que le sean asignados, expidiendo para cada uno, el respectivo informe y las correspondientes fichas de evaluación técnica para el cumplimiento de los requisitos de viabilidad de los proyectos. 2. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, autoridades ambientales y/o entidades prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y/o aseo, con el fin de contribuir a la adecuada presentación y/o ejecución de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico. 3. Efectuar la sustentación de la evaluación de los proyectos que le sean requeridos ante el Comité Técnico Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos dentro del esquema de

#SomosCercanía

	operación del Mecanismo Departamental en aras de obtener su viabilidad.
	4. Verificar el cumplimiento de la Ley 142 de 1994.
	5. Brindar asistencia técnica a los municipios del departamento, frente a la presentación y ejecución de los proyectos de agua potable y saneamiento básico.
	6. Las demás que tiendan a la adecuada ejecución del objeto contractual.

La presente certificación, se expide por solicitud del interesado, y se firma en la ciudad de Bogotá D.C. a los catorce (14) días del mes de marzo de Dos Mil Veintitrés (2023).



LUZ ESPERANZA GUZMAN BAUTISTA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Fabian Arteaga Serrano



CERTIFICACIÓN CONTRATO	
Código GG-F-071	Versión 03

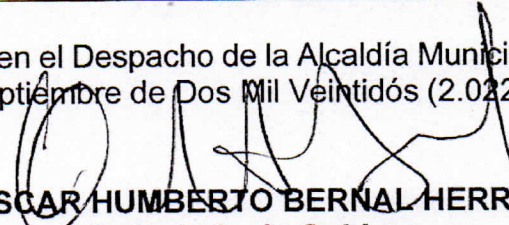
**EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE BOJACA
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que el señor **CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ** quien se identifica con cédula de ciudadanía N° 2.969.986 expedida en Bojacá Cundinamarca, firmó contrato con el Municipio de Bojacá relacionado con:

NUMERO DE CONTRATO	003-2021 /
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BOJACÁ PARA LA VIGENCIA 2021
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	OCHO (8) MESES
PLAZO DE EJECUCION ADICIONAL	TRES (3) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 32.000.0000
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO	\$ 15.200.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 47.200.000
FECHA DE INICIO	ENERO (7) DE 2021
FECHA DE RECIBO FINAL	DICIEMBRE (30) DE 2021
ESTADO	LIQUIDADO /

La presente se expide en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Bojacá, a los seis (6) días del mes de Septiembre de Dos Mil Veintidós (2.022).


OSCAR HUMBERTO BERNAL HERRAN
 Secretario de Gobierno

	Nombre	Fecha	Firma
Digitó	Betty Chiivi Chirivi . – Secretaria	6-09-2022	
Revisó	Oscar H. Bernal H. – Secretario de Gobierno	6-09-2022	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

NIT: 900.222.346 - 0

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:**

Que una vez revisada la base de datos y los documentos que hacen parte integral de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, evidencia que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. suscribió el siguiente contrato:

Contrato:	EPC-PS-068-2021
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ
Identificación:	2.969.986
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO FINANCIERO ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA AGUA A LA VEREDA
Valor:	\$33.000.000
Plazo:	Seis (6) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo.
Fecha de inicial:	01-02-2021
Fecha de terminación:	31-07-2021
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Estado Actual:	Terminado.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).



FRANCISCO ANTONIO GARZÓN HINCAPIÉ
Director de Gestión Contractual

Proyectó y Elaboró: Arnold Elián Rodríguez Méndez.
Profesional de Apoyo.
Dirección de Gestión Contractual.




**EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE
CUNDINAMARCA –FONDECÚN
NIT. 900.258.772-0**

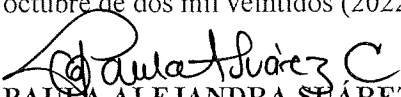
CERTIFICA QUE:

De acuerdo con la información que reposa en el archivo de Fondecún, el señor **CARLOS ALBERTO MELO MARTÍNEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **2.969.986** expedida en Bojaca., obrando en nombre y representación propia, suscribió el siguiente contrato con la entidad:

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.2021-1586
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO FINANCIERO ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA AGUA A LA VEREDA EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO EPC-CI-397 DE 2021 (FONDECÚN 21-035), SUSCRITO ENTRE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A E.S.P Y EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECUN.
CONTRATANTE:	El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca –Fondecún NIT.900.258.772-0.
CONTRATISTA:	CARLOS ALBERTO MELO MARTÍNEZ
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$44.000.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$44.000.000
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	17 de diciembre de 2021
FECHA DE INICIO	17 de diciembre de 2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	8 meses calendario
ESTADO DEL CONTRATO:	FINALIZADO

El contrato de Prestación de servicios No **2021-1586** fue suscrito en el marco de las disposiciones del Manual de Contratación de Fondecún, adoptado mediante Acuerdo No.001 de 2019 y las normas aplicables de derecho privado.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días de octubre de dos mil veintidós (2022).


PAULA ALEJANDRA SUÁREZ CUBILLOS
Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Jorge Andrés Orozco leal – Contratista, JAO


**EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE BOJACA
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que el señor **CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ** quien se identifica con cédula de ciudadanía N° 2.969.986 expedida en Bojacá Cundinamarca, firmó contrato con el Municipio de Bojacá relacionado con:

NUMERO DE CONTRATO	006-2022
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE BOJACÁ.
PLAZO DE EJECUCION	OCHO (8) MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 34.400.000
FECHA INICIAL DEL CONTRATO	ENERO (11) DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	JULIO (30) DE 2022
ESTADO	LIQUIDADO

La presente se expide en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Bojacá, a los seis (6) días del mes de Septiembre de Dos Mil Veintidós (2.022).


OSCAR HUMBERTO BERNAL HERRAN
Secretario de Gobierno

	Nombre	Fecha	Firma
Digitó	Betty Chiivi Chirivi . - Secretaria	6-09-2022	
Revisó	Oscar H. Bernal H. - Secretario de Gobierno	6-09-2022	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL DEL
 DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que, entre CARLOS ALBERTO MELO MARTÍNEZ **identificado** con C.C. No. 2.969.986 expedida en Bojacá - Cundinamarca y el Departamento de Cundinamarca con NIT. No. 899.999.114-0 – Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social se celebró y ejecutó el contrato estatal de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, regido por la Ley 80 de 1993 que se describe a continuación:

Número y fecha	No. SDSI-CPS-136-2023 de fecha 10.03.2023
Objeto del contrato:	Prestación de servicios profesionales para la ejecución de actividades que promueven la estrategia nutricional hacia las familias pobres y vulnerables del departamento, con énfasis en el sector rural
Fecha Inicio	10.03.2023.
Plazo Inicial Pactado	Nueve (9) meses y veinte (20) días
Fecha de Suspensión	N/A
Término de Suspensión	N/A
Fecha de reinicio	N/A
Fecha de Adición y Prorroga	N/A
Plazo de la Adición y Prorroga	N/A
Fecha Cesión	26.06.2023
Obligaciones contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo y asesoría en las actividades destinadas al cumplimiento de la entrega de alimentos a las familias pobres y vulnerables con énfasis en el sector rural en cada uno de los municipios priorizados 2. Apoyo y asesoría profesional en las actividades administrativas y financieras de competencia de la ejecución de la estrategia nutricional 3. Brindar soporte profesional en la ejecución de acciones enfocadas a la implementación de estrategias de posicionamiento de los derechos de las familias, niñas, niños y adolescentes en el departamento de Cundinamarca 4. Brindar apoyo en la gestión de la recopilación y consolidación de la información para el empalme final en el formato establecido en el departamento de Cundinamarca 5. Asistencia profesional y técnica para la implementación y reconocimiento de la política pública de seguridad



	<p>alimentaria y nutricional, enfocada a la estrategia nutricional de las familias pobres y vulnerables del departamento, con énfasis en el sector rural</p> <p>6. Mantener actualizadas las plataformas dentro del marco de ejecución contractual; plataformas o sistemas de información institucionales; procesos en gestión documental y los demás requeridos</p> <p>7. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y/o secretario de desarrollo e inclusión social y que sean inherentes al objeto contractual</p>
Valor Inicial Pactado	CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (48.333.333) M/CTE
Valor Prorroga y adición	N/A
Plazo Total Pactado	NUEVE (9) meses y VEINTE (20) días
Plazo Ejecutado	TRES (3) meses y DIECISIETE (17) días
Valor Ejecutado	DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (17.833.333) M/CTE
Forma de pago	TRES (3) PAGOS MENSUALES POR UN VALOR DE CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) M/CTE Y UN PAGO POR VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$2.833.333) M/CTE

Que, según certificación expedida por el supervisor del contrato, los servicios fueron prestados a satisfacción, dentro del plazo de ejecución pactado.

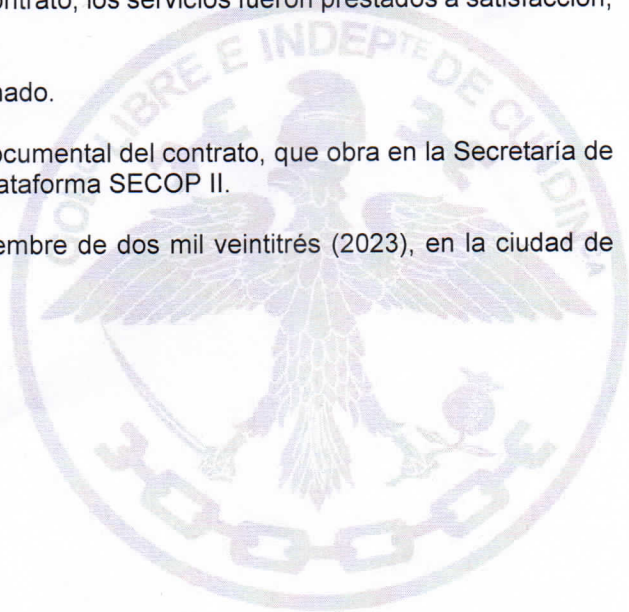
Que el contrato descrito, se encuentra ejecutado y terminado.

La información que se certifica fue tomada del archivo documental del contrato, que obra en la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social de Cundinamarca y de la plataforma SECOP II.

La presente se expide a los **(28)** días del mes de Diciembre de dos mil veintitrés (2023), en la ciudad de Bogotá D.C. a solicitud del interesado.

Lucy Adriana Hernández Hernández
LUCY ADRIANA HERNANDEZ HERNANDEZ
 Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social

Proyecto: María Elsa Amaya – Apoyo profesional- Programas Especiales SDSA
 Revisor: Néstor Julio Malagón - Gerente Programas Especiales SDSA
 Revisor: Manuel Felipe Pardo. Asesor SDSA
 Aprobó: Karen Nathaly Hernández Ruiz – Asesora Jurídica de Despacho



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 4.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1226-1227
 /CundiGob @CundinamarcaGob
 www.cundinamarca.gov.co

EL SUSCRITO GERENTE CON A.O. DEL GRUPO GESTION
POST CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL
PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A.-
ENTERRITORIO S.A.-
CERTIFICA:

Cert_000017085

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Dynamics 365 Finance and Operations, el (la) Señor(a) **MELO MARTINEZ CARLOS ALBERTO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **2969986**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	2024422 ADICION Y PRORROGA
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales, de forma independiente por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera como Profesional Administrativo de los proyectos de los grupos 1, 2 y 3 del Contrato Interadministrativo No. 223007 suscrito con la Aerocivil y de los demás convenios y/o contratos del grupo de Desarrollo de Proyectos 2 que le sean asignados.
FECHA DE INICIO	23/02/2024
MODIFICACION	22/05/2024 ADICION Y PRORROGA \$20.550.000 3 MESES,
FECHA DE TERMINACION	23/08/2024
VALOR DE CONTRATO	\$41.100.000,00

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES

Obligaciones generales:

Obligaciones específicas:

- Brindar soporte de tipo administrativo, técnico y operativo, en los proyectos de los grupos 1, 2 y 3 del Contrato Interadministrativo No. 223007 suscrito entre ENTerritorio y la Aerocivil y los demás que le sean asignados.
- Realizar seguimiento a la documentación recibida y enviada, verificación de acuerdo con los lineamientos de archivo a través del sistema de gestión documental de Enterritorio.
- Apoyar en la revisión y análisis de los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.
- Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por ENTerritorio y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos derivados de acuerdo con las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.
- Apoyar en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el gerente del grupo de Desarrollo de Proyectos 2.
- Apoyar a la gerencia del contrato en el trámite y seguimiento de las solicitudes de desplazamiento terrestres y aéreos realizados por el personal asociado al contrato interadministrativo.
- Realizar la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos para el pago de desembolsos de los contratistas del Contrato Interadministrativo 223007 y los demás que le sean asignados.
- Apoyar en la elaboración de los informes de ejecución del contrato que solicite la Gerencia General, Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, el Grupo de Desarrollo de Proyectos 2, la Asesoría de control interno o las entidades de control.
- Apoyar en los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de adiciones, prorrogas, suspensiones, entre otras.
- Apoyar en la liquidación de la contratación derivada del contrato a medida que se va terminando y apoyar al contrato en la elaboración oportuna del informe de término para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.
- Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las metas proyectadas por el Grupo de Desarrollo de Proyectos 2 para la liquidación y/o cierre de los contratos y/o convenios asignados al Grupo, en un plazo máximo de 3 meses. El Contratista no será responsable de los tiempos que se tomen los conceptos y/o gestiones de los demás grupos transversales de la entidad que intervengan en el cierre y/o depuración.
- Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental Vigente, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre.
- Ingresar información semanalmente en el aplicativo Activity Report o el que haga sus veces en el Sistema de Costos de ENTerritorio, sobre la dedicación de tiempo utilizado para generar las actividades y productos desarrollados en el marco del contrato suscrito. El reporte del registro semanal deberá entregarse en cada una de las cuentas de cobro del periodo respectivo a través del pantallazo o captura de la imagen que arroje el sistema. Dicha información deberá ser verificada por el Supervisor del Contrato.
- Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

La presente certificación tiene una validez de 90 Días y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a 8/21/2024 04:17:21 pm



LINA ALEJANDRA CARREÑO ARIAS
GERENTE CON A.O. DEL GRUPO GESTION POST CONTRACTUAL

***El certificado comprende 1 páginas para certificar los siguientes contratos 2024422, ***

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web

<http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/validaDer.jsp> indicando el siguiente código de verificación:

m8w5c3q3s9h9n9j4j2q3e9a1x0g5e9



**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

HACE CONSTAR

Que el Señor **CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No 2.969.986 Expedida en Bojacá Cundinamarca., presto sus servicios Profesionales con la Gobernación de Cundinamarca - Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana, por medio del siguiente contrato:

NÚMERO	SGO - CPS -266- 2024
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ANÁLISIS Y MANEJO DE DATOS PARA PROGRAMAS, METAS Y PROYECTOS DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, ORDEN PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis, revisión y depuración de los informes y datos tramitados, sistematizados y depurados de las 1 provincias. 2. Elaborar informes y documentos analíticos de fenómenos de seguridad según los datos de fuentes oficiales. 3. Coordinar el reporte de metas y cumplimiento de las mismas en la entidad. 4. Generar documentos técnicos que soporten la coordinación armónica del funcionamiento del Observatorio de Seguridad. 5. Revisar y ajustar las respuestas a requerimientos de información, derechos de petición, PQRS y demás solicitudes en los tiempos que determina la Ley. 6. Asistir a las reuniones o eventos que le sean delegados en relación con el Observatorio de Seguridad. 7. Realizar seguimiento a las actividades y al funcionamiento coordinado del Observatorio. 8. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por la supervisión.
NOMBRE DEL CONTRATANTE	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
IDENTIFICACIÓN	NIT: 899.999.114-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ
IDENTIFICACIÓN	C.C. 2.969.986
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DEL CONTRATO	SGO-CPS-266-2024

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER655785



Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 7490000

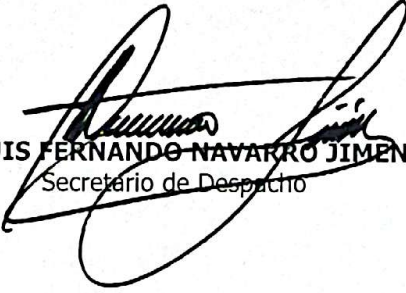
📍/CundiGov 📧@CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	23 DE JULIO DE 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	CUATRO 04 MESES
PRORROGA No	NO
ADICIÓN No	NO
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	22 DE NOVIEMBRE DE 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	CUATRO 04 MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$26.316.000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$26.316.000.00
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO 100%

Se expide en Bogotá D. C., a solicitud del interesado, a los Seis (06) días del mes de **DICIEMBRE** de Dos mil Veinticuatro (2024).


LUIS FERNANDO NAVARRO JIMÉNEZ
Secretario de Despacho


Proyecto: Lisandro-Daza Gaitan

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297





ST-CER655785



Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7490000

 /CundiGov  @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

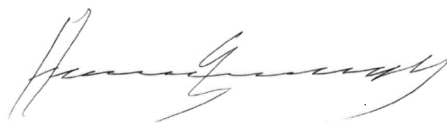
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 07 de enero de 2025, a las 13:29:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	2969986
Código de Verificación	2969986250107132947

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 260917940



M
13:53:15
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 2969986:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web:
<https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:32:09 PM horas del 07/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **2969986**

Apellidos y Nombres: **MELO MARTINEZ CARLOS ALBERTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)





Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/01/2025 01:39:41 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **2969986** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **107633142** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda

 Imprimir

Información

515 9000



**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**

 **GOV.CO**

Bogotá D.C. enero de 2025

Doctor

LUIS FERNANDO NAVARRO JIMENEZ

Secretario de Gobierno
Gobernación de Cundinamarca
Bogotá D.C.

Asunto: Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad.

Cordial saludo Señor Secretario,

El suscrito CARLOS ALBERTO MELO MARTÍNEZ con C.C 2.969.986 de Bojacá, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la ley 1918 de 2018, reglamentada por el decreto 753 de 2019, a la Secretaría de Gobierno del Departamento de Cundinamarca, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa – Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, debe llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre la protección de datos personales, en especial la ley 1581 de 2012, manifestando que he sido informado de manera clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Cordialmente,



CARLOS ALBERTO MELO MARTÍNEZ

C.C. 2.969.986 de Bojacá

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:05:13 horas del 07/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **2969986**, Apellidos y Nombres **MELO MARTINEZ CARLOS ALBERTO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Secretaria de Gobierno - Gobernación de Cundinamar**, con NIT **899999114-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

- 🕒 **Horario:** Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
- 📍 **Dirección:** Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
- ☎ **Teléfonos:** 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
- ✉ **Correo:** dijin.araic-atc@policia.gov.co
- 🌐 **Web:** www.policia.gov.co/dijin
- 📷 **Instagram:** [/djinpolicia](https://www.instagram.com/djinpolicia)
- 🐦 **Twitter:** [@DIJINPolicia](https://twitter.com/DIJINPolicia)



[Presidencia de la República](#)



[Ministerio de Defensa Nacional](#)



[Colombia compra eficiente](#)



[GOV.CO](#)



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 2969986 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 07/01/2025 01:51 PM



Código Verificación: **DSY2V7A9LC**

Válida hasta: **07/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Melo		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Martinez		NOMBRES Carlos Alberto	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 2969986		SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input checked="" type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO 80040403586		D.M. 46	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA DÍA 04 MES 04 AÑO 1980		CARRERA 5A 3 70			
PAÍS COLOMBIA		PAÍS COLOMBIA		DEPTO CUNDINAMARCA	
DEPTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOJACÁ			
MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.		TELÉFONO 8243228		EMAIL melomartinez.carlos1980@gmail.	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1996	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	06	2017	68874
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	11	2003	68874

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:	
INF (EDUCACIÓN INFORMAL)	TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4

IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7490000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	23	Mes	07	Año	2024	Día	22	Mes	11	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 4691 CONTRATISTA			DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 26 51 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6019156282			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	23	Mes	02	Año	2024	Día	21	Mes	08	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL POFESIONAL ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA DESARROLLO DE PROYECTOS 2					DIRECCIÓN CALLE 26 13 19						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7491226			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	03	Año	2023	Día	26	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 8562 CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA DE DESARROLLO SOCIAL					DIRECCIÓN CALLE 26 51 53						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOJACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO BOJACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3172385315			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	11	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	07	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01			DEPENDENCIA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO					DIRECCIÓN CARRERA 7 6 06						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2432328			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	12	Año	2021	Día	17	Mes	08	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01			DEPENDENCIA ACUEDUCTOS RURALES					DIRECCIÓN AVENIDA CARRERA 10 28 49 TORRE A, PISO 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A.				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7954480			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2021	Día	31	Mes	07	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ACUEDUCTOS RURALES					DIRECCIÓN CALLE 24 51 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOJACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO BOJACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3172383515			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	07	Mes	01	Año	2021	Día	30	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01			DEPENDENCIA PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 7 6 06						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7490000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	04	Año	2020	Día	25	Mes	09	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 26 null null # 51-53						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE BOJACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO BOJACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3172383515			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	01	Año	2020	Día	30	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 7N 6 06						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA AGUAS DE FACATATIVA ACUEDUCTO ALCANTARILLADO ASEO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO FACATATIVÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8425999			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	10	Año	2019	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBGERENTE			DEPENDENCIA ADMINISTRACION MISIONAL					DIRECCIÓN Carrera 1 sur calle 16						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7491652			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	21	Mes	01	Año	2019	Día	30	Mes	11	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRACION PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 26 null null # 51-53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7491652			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	12	Año	2017	Día	30	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PLANEACION DEPARTAMENTAL					DIRECCIÓN CALLE null 26 null # 51-53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7491652			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	02	Año	2017	Día	14	Mes	11	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PLANEACION DEPARTAMENTAL					DIRECCIÓN Calle 26 No 51-53						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7491652			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	21	Mes	06	Año	2016	Día	20	Mes	01	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PLANEACION DEPARTAMENTAL					DIRECCIÓN Calle 26 No 51-53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO -FUNZA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO FUNZA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8221450			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	07	Mes	04	Año	2014	Día	31	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBGERENTE			DEPENDENCIA ADMISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN CARRERA 14 null null # 13-05						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOJACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO BOJACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3172383515			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	24	Mes	01	Año	2014	Día	01	Mes	04	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01			DEPENDENCIA ADMINISTRACION					DIRECCIÓN CARRERA 7 null null # 6-06						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA AGUAS DE FACATATIVA ACUEDUCTO ALCANTARILLADO ASEO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO FACATATIVÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8425999			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	03	Año	2013	Día	31	Mes	10	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA ADMINISTRACION PLANEACION					DIRECCIÓN CR 1 SUR CL 16						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SERVIPULI S.A. ES.P.				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO PULÍ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8465243			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	14	Mes	06	Año	2012	Día	28	Mes	02	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE			DEPENDENCIA ADMINISTRACION GERENCIA					DIRECCIÓN CENTRO						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOJACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO BOJACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8243140			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	03	Año	2009	Día	31	Mes	12	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO			DEPENDENCIA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO ASEO					DIRECCIÓN Carrera 7 N° 6-06						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOJACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO BOJACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8243140			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	07	Año	2008	Día	03	Mes	03	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA ADMINISTRACION					DIRECCIÓN CARRERA 7 null null # 6-06						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOJACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO BOJACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8243140			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	01	Año	2007	Día	29	Mes	01	Año	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL ALCALDE			DEPENDENCIA ADMINISTRACION					DIRECCIÓN CARRERA 7 null null # 6-06						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOJACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO BOJACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8243140			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	01	Año	2004	Día	31	Mes	12	Año	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO			DEPENDENCIA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO					DIRECCIÓN CARRERA 7 null null # 6-06						

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	13	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	4
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

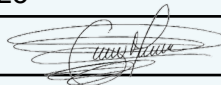
8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá D.C., enero 08 de 2025



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD
PARA TODOS

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 2.969.986 DE BOJACÁ CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País COLOMBIA Departamento CUNDINAMARCA Municipio BOJACÁ

Dirección CARRERA 5A No. 3-70 Teléfonos 3118543190

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
LAURA STEPHANIA MELO BALAGUERA	1.073.426.032	HIJA
CARLOS SANTIAGO MELO BALAGUERA	1.073.426.701	HIJO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION X PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	106.012.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	-
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	\$ 106.012.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE CUENTA	LA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	60700000122		FACATATIVA	\$ 3.268.673
DAVIENDA	AHORROS	450470345098		FACATATIVA	\$ -

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
CARRO	CAMIONETA KIS DE PLACAS NIQ205 MODELO 2024	\$ 105.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
DAVIVIENDA	PRESTAMO - CREDITO	\$ 38.139.695
CONFIRMEZA	PRESTAMO VEHÍCULO	\$ 65.139.750

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: **SI X NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	Nº
YOR MARY BALAGUERA CASTRO	C.C. X C.E. T.I.	20.404.931

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasual o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTA D.C., ENERO DE 2025

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CARLOS	ALBERTO	MELO	MARTÍNEZ

Documento de identificación
Tipo Número

Lugar de nacimiento
País Departamento Municipio

Lugar de domicilio
País Departamento Municipio

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje

Lugar de sede
País Departamento Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$106.012.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	\$0,00
Gastos de representación	\$0,00
Arriendos	\$0,00
Honorarios	\$0,00
Otros ingresos y rentas	\$0,00
TOTAL	\$106.012.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$3.268.673,93
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	\$105.990.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO VEHICULO	\$65.139.750,00
CREDITO ORDINARIO	\$38.139.695,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí No

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí No

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí No

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí No

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí No

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YOR	MARY	BALAGUERA	CASTRO

Tipo documento Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí No

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí No

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí No

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí No

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí No

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí No

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



CARLOS ALBERTO MELO MARTÍNEZ

**EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
COMPENSAR
NIT 860.066.942-7**

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ identificado(a) con Cedula Ciudadania 2969986, se encuentra Afiliado en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20200102	0

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 7 días del mes de Enero de 2.025

Observaciones:

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multifiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: 999999999999

CER-AFI 27257332

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **MELO MARTINEZ CARLOS ALBERTO** identificado(a) con **CC** número **2.969.986** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a **PROTECCIÓN**, desde el día 01 de agosto de 2014 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 07 de enero de 2025.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:

Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**

Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**

www.proteccion.com

2025010714085

Certificación Bancaria

Martes, 07 de enero de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ identificado(a) con CC 2969986, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	60700000122	2020-01-29	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co

Certificado de Aptitud Laboral Preingreso



Fecha: 09/Feb/2024, **Hora:** 01:20:36 p.m.

Apellido: Melo Martinez

Tipo Doc: CC

Empresa: Particular

Cargo: Independiente

Direccion: Bojaca

Nombre: Carlos Alberto

Nro Identidad: 2969986

HC: # 49629

Edad: 43 años

Sexo: Masculino ♂

Nacim: 04/Abr/1980

Rh: O+

Telefono: Celular: 3118543190 **Email:** **Estado Civil:** Casado

Ciudad: Cundinamarca - Bojacá

Exámenes Realizados

Optometria

Examen Ocupacional Con Enfasis Osteomuscular

Concepto

Apto Con Valoracion Medica Osteomuscula.

Recomendaciones

Higiene Postural
Medidas Antiestasis Venosa
Pausas Activas
Estilo De Vida Saludable
Uso De Elementos De Proteccion Personal Según Requerimiento
Seguimiento Optometria Anual
Uso De Elementos De Proteccion Personal

Observaciones

Optometría: Sin Alteracion Visual Evidente, No Requiere Uso De Corrección Visual

Estilos De Vida Saludable (sobrepeso)

Concepto Ocupacional: Apto Ocupacionalmente Para La Labor.

IMPORTANTE:

1 - El trabajador recibió orientación médica sobre las recomendaciones necesarias para prevenir probables efectos en la salud relacionados o asociados con los riesgos ocupacionales propios en su cargo.

2 - Señor(a) trabajador: a partir de la fecha, usted cuenta con 30 días para seguir y realizar las indicaciones del médico especialista en salud ocupacional registradas en este documento.

DECLARACION DEL ASPIRANTE: Manifiesto con mi firma o huella que no omiti datos relevantes en mis antecedentes que pudieran influir sobre la evaluación de mi estado actual de salud

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES INGRESO: Las Resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009 del Ministerio de la Protección Social (Actualmente Ministerio del Trabajo y de la Salud y Protección Social) reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones medicas ocupacionales de ingreso, con el objetivo de determinar la existencia de restricciones para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo. También establece que la Empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MEDICO DE INGRESO del aspirante, los documentos completos de la Historia Clínica Ocupacional están sometidos a reserva profesional que quedan bajo nuestra guarda y custodia, según lo establecido en la Resolución 1918 de Junio 5 de 2009 y en trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiend que hacen parte integral de su historial médico

Dr. Mauricio Romero
Médico General
Especialista en Salud Ocupacional
Licencia 25-8690/2014

Mauricio Alexander Romero Mendez
Medico Salud Ocupacional

Carlos Alberto Melo Martinez
CC 2969986

Huella
Digital

RESULTADOS DE LABORATORIO CLINICO**SEDE : UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD FACATATIVA****No INGRESO: 9996878****Paciente: CARLOS ALBERTO MELO MARTINEZ**

Edad: 43 Años

Medico: RAMIREZ PAOLA

Fecha y Hora de ingreso: 2024-02-12 08:57

Servicio: CONSULTA EXTERNA

No ORDEN: 2024021205112**Historia: CC-2969986**

Género: Masculino

Teléfono: 3118543190-0

Fecha de impresión: 2024-02-14 17:54

Cama:

Examen		Intervalo Biológico de Referencia
<u>BIOQUIMICA</u>		
GLUCOSA EN SUERO U OTRO FLUIDO DIFERENTE A ORINA		
Resultado:	83.3 mg/dL	70-100
METODO: GLUCOSA HEXOQUINASA		
COLESTEROL TOTAL		
Resultado:	189.7 mg/dL	100-200
		Sin riesgo: Menor de 200.0 mg/dl Riesgo moderado: 200.0 -239.0 mg/dl Riesgo alto: Mayor de 240 mg/dl
METODO: COLORIMETRICO ENZIMATICO.		
COLESTEROL DE ALTA DENSIDAD		
Resultado:	50.7 mg/dL	
		Sin riesgo: Mayor de 55 mg/dl. Riesgo moderado: 35 - 55 mg/dl. Alto Riesgo: Menor de 35 mg/dl.
		Intervalo Biológico de Referencia según consenso ATPIII.
METODO: COLORIMETRICO ENZIMATICO.		
TRIGLICERIDOS		
Resultado:	120.7 mg/dL	4-200
METODO: COLORIMETRICO ENZIMATICO.		

Profesional Responsable: CLAUDIA MARCELA TOCA AV. Tp: -SYSValDaemon-

ENDOCRINOLOGIA

HORMONA ESTIMULANTE DEL TIROIDES ULTRASENSIBLE

Resultado: 1.880 uU/ml 0.27-4.2

Técnica ultrasensible: Interprete el resultado con lectura de tres (3) decimales después del punto.

METODO: ELECTROQUIMIOLUMINISCENCIA

Profesional Responsable: CLAUDIA MARCELA TOCA AV. Tp: -SYSValDaemon-

MELO MARTINEZ CARLOS ALBERTO Orden: 2024021205112

El Paciente se obliga a entregar estos resultados a su médico tratante y este debe verificar que los anteriores fueron la totalidad de los exámenes solicitados por él y cubiertos por el plan de beneficios al que se encuentra afiliado el paciente.