 Nit:900258711-1	<b>INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA</b>	Código: FO-GF-05 Versión: 2 Fecha: 02/08/2024
	<b>PROCESO FINANCIERO</b>	Página: 1 de 1

## CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DIS-2025000176 ✓

viernes, 21 de febrero de 2025 ✓

**EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO**

### CERTIFICA:

Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2025 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

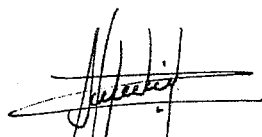
<b>OBJETO</b>
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIONES ICCU

RUBRO	META	B PIN	PRODUCTO	FUENTE	NOMBRE	VALOR
2.3.22.2201.2201052.2 024004250014.2.3.2.0 02.008.204.3-0300	204	2024004250014	2201052	3-0300	PROYECTO: CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - FUENTE: 3-0300-80% ESTAMPILLA PRODESARROLLO	72,000,000.00

<b>TOTAL CDP</b>	<b>72,000,000.00</b>
------------------	----------------------

<b>SON:</b>	SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS MC.
-------------	-------------------------------------


<b>SOLICITANTE</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES
<b>RESPONSABLE:</b>	
<b>CARGO:</b>	



OSCAR HERNANDO BABATIVA BONILLA  
SUBDIRECTOR FINANCIERO

Elaboró ana


Modificó:

Revisó: 



INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA

BOGOTÁ, D.C. - FEBRERO 21 DE 2025

	FORMATO	CÓDIGO	MS-GC-FR-14
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN	2
	ESTUDIOS PREVIOS	FECHA	17/01/2024

Página 1 de 9

ENTIDAD	INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES
DEPENDENCIA A QUIEN SE DIRIGE	DIRECCIÓN JURÍDICA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
FECHA DE ELABORACIÓN	27/02/2025
<b>OBJETO A CONTRATAR: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TECNICO RELACIONADO CON LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES DEL ICCU"</b>	
<b>1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.</b> (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto No. 1082 de 2015)	
<p>Que, el Gobernador de Cundinamarca en ejercicio de las facultades otorgadas en el numeral 2 del artículo primero de la Ordenanza 005 de 2008, expedida por la Honorable Asamblea de Cundinamarca, en virtud de la modernización del Departamento y del Plan Departamental de Desarrollo, creó el ICCU, mediante Decreto Ordenanza No 00261 de 2008.</p> <p>Que mediante la Ordenanza No. 003 de 30 de abril de 2024, se «facultó pro tempore al señor Gobernador de Cundinamarca, para actualizar, rediseñar, ajustar, modernizar, crear, suprimir y/o fusionar entidades y dependencias de los sectores central y descentralizado del departamento.»</p> <p>Que, en usos de tales facultades, el Gobernador de Cundinamarca, expidió el Decreto Ordenanza No. 408 del 6 de noviembre de 2024, «por el cual se establece la estructura orgánica del Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca, ICCU y se dictan otras disposiciones.»</p> <p>Que, adicionalmente mediante Decreto Ordenanza No. 415 del 6 de noviembre de 2024, se determinó y modificó la organización interna del Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca, ICCU</p> <p>Que, mediante Decreto Departamental No. 006 del 17 de enero de 2025, se modificó la planta de personal del Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca, ICCU</p> <p>Que mediante Resolución No. 066 del 29 de enero de 2025, se modificó y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca, ICCU.</p> <p>Que, dentro de los objetivos del ICCU, señalados en el artículo 5 del Decreto Ordenanza 408 de 2024, se estableció: «Estructurar, contratar, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura y de alto impacto que se desarrollen directamente o con la participación de capital privado...»</p> <p>Que, en el numeral 6.23 del artículo 6 del Decreto Ordenanza 408 de 2024, contempló como una de las funciones del ICCU, la siguiente: «Estructurar los contratos y convenios relacionados con los proyectos a su cargo y realizar todos los actos necesarios para llevar a cabo los procesos de contratación.»</p> <p>Que, como consecuencia de las anteriores disposiciones, el ICCU celebra contratos y convenios a través de los cuales cumple sus obligaciones constitucionales y legales, y que en su gran mayoría se</p>	



Gobernación de  
**Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692  
@CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-14
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

relacionan con la realización de obras de infraestructura física, tanto vial como construcciones generales en beneficios de la comunidad cundinamarquesa.

Que, el ICCU, al ser una Entidad Descentralizada del Departamento de Cundinamarca, tiene a cargo la elaboración, estructuración y desarrollo de toda clase de obras de infraestructura en el Departamento y en consecuencia busca mejorar la vida de todos los cundinamarqueses, para lo cual ejecuta actividades que permiten la construcción de obras civiles tales como accesos viales, obras educacionales, obras deportivas, entre otras.

Que, en razón a tales actividades, el ICCU, además de ejecutar estas obras civiles debe adelantar las actuaciones para liquidación y cierre de los convenios y contratos, hecho que ratifica el cumplimiento de los fines esenciales de la entidad, para lo cual, se hace necesario contratar con personal idóneo para el apoyo a estas actividades en las 15 provincias y 116 municipios del Departamento.

Que, en aras de atender estas necesidades el ICCU requiere contar con personal idóneo, para atender estas necesidades. Estas personas deben apoyar a la Dirección de Construcciones en la ejecución de diferentes actividades de acuerdo con su perfil técnico o profesional y experiencia, cuando sea requerida.

Que, en la Entidad no concurren todos los elementos constitutivos de una auténtica relación laboral y tampoco existen de relaciones laborales encubiertas, habida cuenta que no hay (i) subordinación, (ii) imposición de jornada u horario, modo o cantidad de trabajo ya que el contratista goza de autonomía e independencia en la ejecución del objeto a contratar y de igual forma (iii) el contratista tampoco está sometido al poder disciplinario de la entidad.

Que, en ese sentido, la entidad puede suscribir nuevos contratos con un término inferior a los 30 días hábiles señalado en el Sentencia 1143 de 2021 y en estos casos, se entenderá que efectivamente existe solución de continuidad entre el contrato anterior y el sucedáneo, así se constate que los objetos contractuales y las obligaciones emanadas de ellos son iguales o similares y apuntan a la satisfacción de las mismas necesidades.

Que, la Sección Segunda del Consejo de Estado mediante documento de aclaración y/o adición de la Sentencia 1143 de 2021 señalo que:


«si no están dados los presupuestos establecidos en el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, no puede hablarse de una relación laboral encubierta. Por lo tanto, el término de treinta (30) días hábiles, a que alude la segunda regla de unificación, tal como se dijo en la sentencia del 9 de septiembre de 2021, debe entenderse como un indicador temporal para inferir que no hay solución de continuidad entre un contrato y otro sucedáneo, y solo para efectos de la prescripción de derechos laborales.»

Que, el término de los treinta (30) días hábiles corresponden a un marco de referencia para la Entidad, a efectos de determinar la no solución de continuidad.

Que, la entidad al reconocer y aplicar de forma idónea la tipología contractual propia de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, Ley 80 de 1993, como aquellos que son estrictamente necesarios por el volumen de trabajo que tiene a cargo el personal de planta o por la necesidad de conocimientos específicos, es claro entonces que, dichos contratos no corresponden a una relación laboral encubierta.

Que, en ese orden de ideas, los contratos que suscribe la entidad, al ser relaciones jurídicas que enmarcan su naturaleza en una temporalidad específica y que no poseen vocación de permanencia, llevan a concluir que no existe limitación legal y/o constitucional para suscribir contratos de



	FORMATO	CÓDIGO	MS-GC-FR-14
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN	2
	ESTUDIOS PREVIOS	FECHA	17/01/2024

Página 3 de 9

prestación de servicios y de apoyo a la gestión teniendo que esperar 30 días entre un contrato y otro.

Que, es importante reiterar que la entidad debe contar con el personal necesario para satisfacer las necesidades previamente identificadas, por ende, hace uso de los contratos de prestación de servicios a efectos de dar cumplimiento a su misionalidad, así como a los fines del Estado.

Por otra parte, a la fecha la Dirección de Construcciones tiene en ejecución 248 proyectos de infraestructura vertical y 313 proyectos en procesos de liquidación, como se puede apreciar a continuación:

SECTOR	CONVENIOS Y/O CONTRATOS	
	EN EJECUCIÓN	EN LIQUIDACIÓN
CULTURA	20	17
DEPORTE	58	107
INCLUSIÓN SOCIAL	20	7
EDUCACIÓN	37	97
ESPACIO PÚBLICO	34	27
GOBIERNO TERRITORIAL	10	5
INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA	42	20
MUJER	3	0
SALUD	21	32
TURISMO	3	1
<b>TOTAL CONVENIOS Y/O CONTRATOS</b>	<b>248</b>	<b>313</b>

Para los mismos se requiere garantizar la ejecución de actividades de apoyo a la supervisión, que garanticen el correcto seguimiento técnico, vigilancia y control en el cumplimiento de las obras que se encuentran en desarrollo y las que se encuentran en proceso de liquidación y entrega.

Por último, para cumplir con la meta 204 del Plan de Desarrollo Departamental **"GOBERNANDO: MÁS QUE UN PLAN"**, que busca mejorar la infraestructura de 500 ambientes escolares con el objetivo de fortalecer las condiciones de prestación del servicio escolar de la población matriculada, es fundamental garantizar el acompañamiento de profesionales idóneos en las etapas formulación, viabilización, suscripción, ejecución y liquidación de los proyectos relacionados con infraestructura educativa.

Que, por esta causa, y debido a que no existe y/o no se cuenta con el personal suficiente para atender estas tareas, El ICCU requiere contratar una persona que acredite el perfil solicitado en el numeral 4 del presente estudio previo.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.


(Artículo 2.2.1.2.1.4.1 Decreto No. 1082 de 2015)

### 2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES



Gobernación de  
**Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1692  
@CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

 <b>ICCU</b> <small>INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA</small>	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-14
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

**OBJETO:**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TECNICO RELACIONADO CON LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES DEL ICCU.

**ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR:**

El profesional a contratar prestará sus servicios profesionales al interior de la Dirección de Construcciones del Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca - ICCU desarrollando actividades de formulación, viabilización, y acompañamiento a la ejecución de proyectos y apoyo para la liquidación de convenios y contratos de obra pública a cargo de señalada dirección.

suscripción, ejecución y liquidación de los proyectos de obra pública a cargo de señalada dirección.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

En cumplimiento del objeto de este contrato, el Contratista deberá cumplir con las siguientes actividades:

**OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con lo consignado en la propuesta presentada y el estudio de conveniencia y oportunidad.
2. Atender los requerimientos que al respecto haga el Supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución de este.
3. Ejecutar de manera idónea el objeto contractual.
4. Presentar al supervisor del contrato, informes mensuales sobre los servicios prestados.
5. Brindar el apoyo técnico, administrativo, operativo y demás que requiera la Dirección General y demás dependencias.
6. Apoyar a todas las dependencias del ICCU en la permanente emisión de informes sobre gestión del ICCU.
7. Dar cumplimiento a las obligaciones con el sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten conforme lo establece el Decreto 1703 de 2.002, Decreto 510 de 2.003, la Ley 789 e 2.002, Ley de 2003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
8. Realizar los trámites, verificaciones y aprobaciones contractuales a través de la plataforma SECOP II en cuanto al desarrollo del presente contrato, en especial, deberá cargar las facturas y/o cuentas de cobro e informes. Cuando se evidencie el no cargue de estos documentos, no se podrá realizar el pago al contratista hasta que quede al día con el cumplimiento de esta obligación.
9. El Contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes que regulan la ejecución del contrato, tales como leyes laborales, contractuales, presupuestales, comerciales, ambientales, sociales, de Salud y Seguridad, urbanísticas y tributarias vigentes a la fecha de presentación de la oferta y ejecución del contrato y, al pago por su cuenta, de salarios, seguridad social (pensión, salud y riesgos laborales), aportes parafiscales, y prestaciones sociales de ley. Así mismo, EL CONTRATISTA deberá identificar y prevenir los riesgos de seguridad y salud en el trabajo que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, de conformidad con la



	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-14
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

Página 5 de 9

normatividad vigente, previniendo accidentes de trabajo y enfermedades laborales del personal con el que ejecutará el contrato.

10. El Contratista se compromete a implementar políticas, procesos, controles y mecanismos necesarios para prevenir, disuadir, detectar y tomar acciones inmediatas de recuperación ante cualquier acto de fraude y/o corrupción en desarrollo del contrato.
11. Procurar el cuidado integral de su salud.
12. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
13. Informar al ICCU la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
14. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas el ICCU, el Comité Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Administradora de Riesgos Laborales ARL.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del ICCU.
16. Informar oportunamente al ICCU toda novedad derivada del contrato.
17. Las demás que deriven de la naturaleza del contrato.

#### **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. Brindar apoyo profesional y asistencia técnica necesaria para la toma de decisiones en los temas que competen a la Dirección de Construcciones del ICCU, proyectando los conceptos técnicos que le sean solicitados en relación con los temas que cubre el objeto del contrato.
2. Apoyar técnicamente en la proyección, revisión de documentos, actos administrativos, respuesta a derechos de petición, quejas o reclamos y/o comunicaciones internas y/o externas, proyección de informes y estructuración de estudios previos correspondientes a la Dirección de Construcciones.
3. Soportar técnicamente el proceso contractual mediante la elaboración de: estudio y revisión de proyectos, presupuestos, viabilidades técnicas, análisis de precios, visitas de campo, estudios previos, estudios de conveniencia, evaluaciones técnicas de los proyectos y carpetas de etapa precontractual.
4. Apoyar a la entidad en la gestión, seguimiento y control contractual y postcontractual de los convenios y contratos de infraestructura educativa firmados por el ICCU, conforme al manual de contratación y de supervisión vigente.
5. Realizar requerimientos a contratistas, interventores y ejecutores de convenios, solicitudes de trámite de: prorrogas, suspensiones, modificaciones y adiciones; solicitudes de documentos para liquidar, informes de ejecución final de obras, cuadro de cantidades de ejecución final de contratos y convenios, actas de obras, actas de liquidación y/o certificaciones de cierre.
6. Brindar apoyo en la estructuración de procesos de selección que competen a la Dirección de Construcciones del ICCU y los asignados por la Directora General de la entidad.


#### **OBLIGACIONES DEL ICCU:**

- a. Suministrar el transporte cuando fuere necesario el desplazamiento.
- b. Pagar los montos establecidos dentro de los plazos señalados en el contrato.
- c. Ejercer la supervisión del contrato y las demás que sean necesarias para el desarrollo del objeto del contrato.
- d. Las demás inherentes a su naturaleza.



**Gobernación de  
Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692  
@CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

 <b>ICCU</b> <small>INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA</small>	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-14
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

## 2.2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

**2.2.1. Tipo de Contrato:** Prestación de Servicios Profesionales

**2.2.2. Plazo de Ejecución:** OCHO (08) MESES.

**2.2.3. Lugar de Ejecución:** INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA – ICCU

**2.2.4. Valor estimado del contrato:** SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$72.000.000,00) M/CTE. Suma que incluye los impuestos a que haya lugar.

**2.2.5. Forma de Pago** El ICCU pagará al Contratista el valor del contrato así: en ocho (08) mensualidades vencidas, cada una por la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000.00) M/CTE, El pago se realizará con cargo al CDP No. (No. **DIS-2025000176 de fecha 21 de febrero de 2025** expedido por la Dirección Administrativa y Financiera del ICCU.

Para realizar el pago, el contratista deberá presentar informe de ejecución; factura y/o cuenta de cobro, informe de supervisión, certificación de recibo a satisfacción y constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI). Adicionalmente, deberá publicar en el SECOP II los informes de ejecución y presentar la constancia respectiva para el pago, de acuerdo con las directrices que señale el supervisor.

**2.2.6. SUPERVISIÓN Y/ O INTERVENTORÍA:** La supervisión del presente contrato será ejercida a través del Director de Construcciones, o quien este designe, con el fin de verificar el cumplimiento del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y la Resolución ICCU No. 009 de 2025.

La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento o sobre las obligaciones a cargo del contratista, por ende el supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informado al Ordenador del gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se presente incumplimiento al mismo.

**2.2.7. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC:**

72101500: Servicios de apoyo para la construcción; Estructuras y edificios permanentes - Producto: Infraestructura educativa mejorada - - Servicios relacionados-CPS- \$ 686.822.200,00  
80111600: Servicios temporales de recursos humanos


**2.2.8 Permisos y/o Autorizaciones y/o Licencias:** En atención a lo dispuesto en el 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, **NO** se requieren autorizaciones, permisos y/o licencias para su ejecución.

## 3. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN (Subsección 4 Contratación Directa Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015)

Para la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión es procedente la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Adicionalmente, esta causal de contratación directa se encuentra reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 en los siguientes términos:



	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-14
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

Página 7 de 9

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

#### 4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

(Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto No. 1082 de 2015)

De acuerdo con la Resolución No. 009 del 10 de enero de 2025, por la cual se adoptó la tabla de honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión del Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca –ICCU, la contratación corresponde a un Administrador de Obras Civiles, con experiencia profesional entre quince (15) y veinte (20) años.

Los honorarios que se pactan con base en la idoneidad del contratista, la experiencia adquirida y demostrada, anteriormente descrita, los cuales serán cancelados con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal mencionado en precedencia.

Tomando como referencia la información consignada en la Resolución No. 009 del 10 de enero de 2025 y según las condiciones de experiencia definidas para el contrato propuesto, se obtiene que los honorarios máximos a reconocer son los que a continuación se relacionan:

EXPERIENCIA PROFESIONAL			
AÑOS DE EXPERIENCIA	SALARIOS SIN ESPECIALIZACION	SALARIOS CON ESPECIALIAZACION	SALARIOS CON MAESTRIA O MAS DE UNA ESPECIALIZACION
ENTRE 15 Y 20 AÑOS	\$ 10.234.768,01	N/A	N/A

De acuerdo a lo anterior, la necesidad de la Entidad y conforme a lo considerado por el ICCU, los honorarios corresponden a la siguiente tabla:

VR MENSUAL	TIEMPO	VR TOTAL
\$ 9.000.000.00	OCHO (08) MESES	\$72.000.000.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$72.000.000.00</b>

\*El valor no supera la cuantía máxima a reconocer por concepto de honorarios del perfil a contratar.



Gobernación de  
**Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692  
@CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co



<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-14
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	2
<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

**5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**

La presente contratación se realiza en cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia, bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015 - Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la certificación expedida.

**6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.**


(Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto No. 1082 de 2015)

De acuerdo con lo señalado en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, los riesgos de ejecución contractual son de cargo del contratista, y se relacionan a continuación:

Riesgo	Categoría	Estrategia	Estrato	Ejecución	Impacto	Descripción del riesgo	Estrategia de mitigación	Estrato de mitigación	Ejecución de mitigación	Impacto de mitigación	Evaluación del riesgo		Evaluación de la mitigación		Estrategia de monitoreo y revisión				
											Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto					
1	General	Estrato	Estrato	Ejecución	Alto	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Carga adicional a las previstas que pueda afectar la contraprestación por la prestación del servicio que cancela la entidad	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	1	2	3	3	Ejecución	Doce años posteriores a la ejecución del contrato	Consulta y actualización normativa	Mensualmente. Pago y aprobación de la cuenta de cobro
2	Operativa	Estrato	Estrato	Ejecución	Alto	Enfermedad General, laboral, accidentes de labores que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Atraso en el cumplimiento de las obligaciones u actividades previstas en el contrato	Alto	Alto	Alto	Alto	2	3	5	5	Ejecución	Finalización del plazo contractual	Supervisor y Contratista	Permanente
3	General	Estrato	Estrato	Operativa	Alto	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones confidencial, reserva o personal, información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual.	Vulneración al tratamiento y recolección de información privilegiada, confidencial, reservada o personal. Acciones judiciales.	Alto	Alto	Alto	Alto	2	2	4	4	Supervisor de contrato	Finalización del plazo contractual	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboraciones que manejen información a fin de canalizar la misma.	Permanente
4	Estrato	Estrato	Estrato	Operativa	Alto	Riesgos inherentes al concepto entregado, se materializa cuando el producto del contrato, no es acorde con el requerido por el Instituto por no actualización de compromisos o por aplicación incorrecta de los mismos	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	2	3	5	5	Supervisor de contrato	Finalización del plazo contractual	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato	Permanente
5	Estrato	Estrato	Estrato	Operativa	Alto	Servicios complementarios o adicionales a la necesidad que se establece en el contrato	Prestación del servicio adicional sin disponibilidad presupuestal	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	1	1	2	2	Supervisor de contrato	Finalización del plazo contractual	Informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejen información a fin de canalizar	Permanente
6	Estrato	Estrato	Estrato	Operativa	Alto	Dificultades del contratista para acceder a sitios en donde debe desarrollar actividades del contrato. En el plazo de ejecución del contrato se podrían presentar inundaciones, deslizamientos de tierra, fenómenos climáticos o general de naturaleza en zonas afectadas al sitio de ejecución.	Reprogramaciones, demoras en la ejecución de actividades.	Alto	Alto	Alto	Alto	3	2	5	5	Ejecución	Finalización del plazo contractual	Supervisor y Contratista	Permanente
7	Estrato	Estrato	Estrato	Operativa	Alto	Falta en las comunicaciones o servicios tecnológicos utilizados para las actividades programadas.	Reprogramaciones, demoras en la ejecución de actividades.	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	2	1	3	3	Ejecución	Finalización del plazo contractual	Contratista	Permanente
8	Estrato	Estrato	Estrato	Operativa	Alto	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo presupuesto como requisito para la ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	1	1	2	2	Supervisor	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la Subgerencia Administrativa y Financiera	A la suscripción del acta de inicio

Analizadas las actividades a realizar por el futuro contratista y en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, artículo 7º, de las garantías en la contratación y conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de contratación bajo la modalidad directa, por no existir un riesgo de manejo de fondos, ni comprometer la responsabilidad del ICCU de manera directa por cuanto la gestión están bajo la vigilancia de un supervisor, no es conveniente la exigencia de dicha garantía de acuerdo al riesgo inherente a la actividad.



 <b>ICCU</b> <small>INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA</small>	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-14
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

Página 9 de 9

**"Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del presente decreto no son obligatorias y la justificación para exigir las está documentada en los estudios previos, teniendo en cuenta que, el contratista asume los riesgos en la ejecución del presente contrato."**

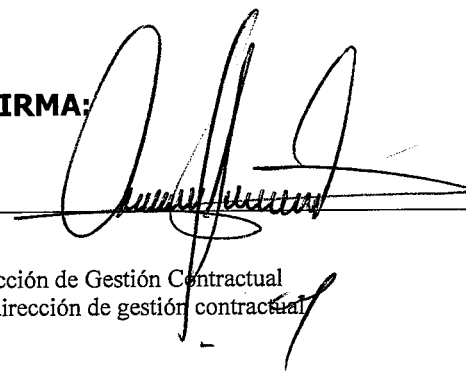
**7. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS  
(Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto No. 1082 de 2015)**

La presente contratación, por adelantarse bajo modalidad de contratación directa, está excluida de la aplicación de las obligaciones de los Acuerdos Internacionales o Tratado de Libre Comercio vigente en el Estado Colombiano.

Para constancia, se firma el 27 de mes febrero de 2025.

**NOMBRE: DANIEL ALVEAR RAMIREZ**  
**CARGO: DIRECTOR DE CONSTRUCCIONES - ICCU**

**FIRMA:**



Proyectó: Wendy Paola Martínez Porras – Dirección de Construcciones.


Revisión Jurídica: Jonathan Fernando López Pachón Profesional – Subdirección de Gestión Contractual

Vo. Bo. German Alirio Meléndez Campos – subdirector técnico (E) – Subdirección de gestión contractual



**Gobernación de Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692  
@CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

	FORMATO	CÓDIGO	MS-GC-FR-15
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN	0
	ANÁLISIS TÉCNICO DEL SECTOR PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA	17/01/2024

## FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ANÁLISIS LEGAL DEL SECTOR

El proceso contractual debe estar ajustado dentro del marco legal aplicable, en sus etapas de planeación, precontractual, contractual y pos contractual. Al igual que el marco legal, debe contener los mínimos requisitos que los posibles oferentes han de cumplir para hacer parte de la selección del oferente adjudicatario y futura contratista que ha de ser objetiva y en general en cumplimiento de los principios de la contratación.

Conforme el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios:

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el término estrictamente indispensable.

Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto de contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador de gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.


El marco que rige a Educación Superior se encuentra de forma general en la Ley 30 de 1992, la Ley 115 de 1994 y la Ley 749 de 2002; y, de forma específica, en la reglamentación expedida por las autoridades competentes para cada carrera.

El artículo 1 de la Ley 30 de 1992, prevé que “la Educación Superior es un proceso, permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional”; y otorga, a nivel de Pregrado los títulos de Técnico Profesional, Tecnólogo y Profesional por medio de las Instituciones Técnicas Profesionales, las Instituciones



Gobernación de  
**Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624  
www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
f/CundiGov x/CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

	FORMATO	CÓDIGO	MS-GC-FR-15
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN	0
	ANÁLISIS TÉCNICO DEL SECTOR PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA	17/01/2024

Tecnológicas, las Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas legalmente reconocidas.

La formación profesional comprende tareas relacionadas con actividades técnicas que pueden realizarse autónomamente, habilitando para comportar responsabilidades de programación y coordinación.

### Servicios de apoyo a la gestión

Apoyo a la gestión a aquellas personas de naturaleza operativa, logística o asistencial, las actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de la entidad o a las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución realizadas por personas no profesionales ni comerciales.

En cuanto a las actividades operativas, debe entenderse por estas las que, con carácter ocasional, deban, contratarse para el desarrollo de actividades propias de la entidad por personal no profesional.

En lo que respecta a las actividades logísticas, son aquellas que emplean un conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un servicio o evento específico.

Para la determinación del servicio a contratar se requiere realizar un análisis cuidadoso de las actividades, obligaciones a realizar o estén asignadas al personal de planta para lo cual se debe obtener la certificación de talento humano que así lo determine, y si están asignadas a personal de planta de terminar que el personal existente no es suficiente, no está en capacidad de atender la función por volumen y la necesidad de desarrollar actividades simultaneas e inaplazables.

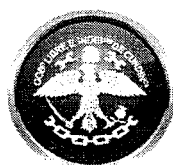
En razón a lo anterior en el caso que nos ocupa para la contratación de los servicios se tendrá en cuenta que si se trata de persona natural debe cumplir el siguiente perfil del profesional:

Profesional en Administración de Obra Civil, con una experiencia profesional entre quince (15) y veinte (20) años.

Según lo dispuesto en el DECRETO 785 DE 2005 Artículo 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.


**Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

De acuerdo al artículo 229 respecto de la experiencia profesional del decreto 019 de 2012 es necesario tener en cuenta que, para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia



Gobernación de  
**Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1624  
www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
@CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

	FORMATO	CÓDIGO	MS-GC-FR-15
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN	0
	ANÁLISIS TÉCNICO DEL SECTOR PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA	17/01/2024

profesional se computara a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

**Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

**Experiencia laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**Artículo 12.** Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- 12.2. Tiempo de servicio.
- 12.3. Relación de funciones desempeñadas.

NOTA: Para las convocatorias públicas, téngase en cuenta para los requisitos del equipo de apoyo los anteriores requerimientos.

**Para contratar:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TECNICO RELACIONADO CON LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES DEL ICCU.

Profesional en Administración de Obra Civil, con una experiencia profesional entre quince (15) y veinte (20) años.


Tratándose de personas jurídicas se procederá a verificar que el objeto social le permita ejecutar el contrato, que la firma posea la experiencia y cuente con personas idóneas para la ejecución del contrato, para tal efecto se analizará el certificado de existencia y representación legal, acompañado de las certificaciones de experiencia y la idoneidad de las personas para la ejecución del contrato.

Las personas jurídicas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.



Gobernación de  
**Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1624  
www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
@CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

	FORMATO	CÓDIGO	MS-GC-FR-15
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN	0
	ANÁLISIS TÉCNICO DEL SECTOR PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA	17/01/2024

La Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que este autorizada para cumplir con el objeto del contrato. El objeto social es transcrito en los certificados de existencia y representación legal.
- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. Adicionalmente la Entidad Estatal debe consultar los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

La Entidad debe verificar la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:


- La mayoría de edad la cual es acreditada con la cedula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cedula de extranjería o pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.
- La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales. Este requisito lo debe verificar la Entidad con la presentación de una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones y adicionalmente la Entidad Estatal debe consultar los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

**Comercial:** Se debe tener en cuenta que comercialmente los servicios a adquirir, deben encontrarse en el mercado nacional y si aplica, internacional, lo cual es garante que su posicionamiento y se traduce en la garantía que tiene el adquirente de la calidad de los bienes, logrando la absoluta satisfacción de la entidad y su necesidad, en directa ejecución de la misión institucional y como quiera que las labores a desarrollar deben ser ejecutadas por personas con idoneidad y experiencia se tiene pleno conocimiento que en Colombia dicho servicio corresponde al sector terciario de la economía (entre los cuales podemos encontrar transporte, comunicaciones, comercial, turístico, sanitario, educativo, financiero y administrativo), es así en el mercado laboral colombiano se cuenta



Gobernación de  
**Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1624  
[www.iccu.gov.co](http://www.iccu.gov.co) / @iccugob en redes sociales  
@CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

	FORMATO	CÓDIGO	MS-GC-FR-15
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN	0
	ANÁLISIS TÉCNICO DEL SECTOR PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA	17/01/2024

con profesionales que corresponden al sector terciario, subsector, para desarrollo administrativo de servicios públicos para desarrollar el servicio. Tratándose de servicios jurídicos y asistenciales, se ha evidenciado que en Colombia se cuenta con personas con amplia experiencia en el desarrollo de los servicios a ejecutar, lo cual determina la exigencia de entre 2 y 5 años.

**Financiera:** Se tendrá en cuenta que lo oferentes cumplan los requisitos mínimos, que demuestren la solidez financiera y económica de las personas jurídicas, naturales, individuales o conjuntas que se habiliten para participar activamente en el proceso contractual, brindando la certeza de su estabilidad, permanencia y sostenibilidad económica y financiera, requeridas del adjudicatario; en concordancia con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015. Y adicionalmente se tiene en cuenta el régimen tributario al que pertenezca, por ello se solicitara el RUT a fin de determinar si es necesario aprovisionar recursos adicionales por concepto de IVA. Se tendrá en cuenta que en Colombia las personas naturales no tienen la obligación de contar con estados financieros razón que determina la no exigencia de los mismos, para contratos de prestación de servicios con personas naturales. Si el contrato es por un valor superior a \$148.442.000 el contratista debe pertenecer al régimen común.

**Organizacional:** Se ha de tener en cuenta que los oferentes a habilitarse, deben evidenciar un tiempo mínimo de constitución y participación activa dentro del mercado, lo cual se demuestra con el documento idóneo de su constitución, objeto social y pruebas de su activa participación dentro de la realidad comercial actual, demostrando ejecuciones exitosas previas de actividades comerciales idénticas o similares, según el caso, de la necesidad que se pretende satisfacer; lo anterior acorde con el Decreto 1082 de 2015 y tratándose de personas naturales se constata con la experiencia mínima requerida.


**Técnico:** Los servicios a adquirir han de ajustarse completamente a los requerimientos técnicos contenidos en la justificación de la necesidad del servicio, por ello debe ajustarse en cuanto a la formación y a la experiencia pedida.

**Análisis de riesgo:** Se han de prever y puntualizar los posibles riesgos integrales, que deben presentarse, afectarían el contrato y equilibrio en general endilgando las responsabilidades claramente y señalando manifiestamente la parte contractual que ha de asumirlo.




Gobernación de  
**Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1624  
www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
@CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

	<b>FORMATO</b>		<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-15
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
	<b>ANÁLISIS TÉCNICO DEL SECTOR PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		<b>FECHA</b>	17/01/2024

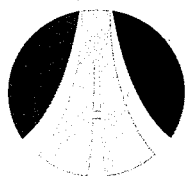
No.	Causa	Efecto	Estrato	Ejecución	Tipo	Descripción (¿qué puede pasar y cómo puede ocurrir?)	Consecuencia si se materializa el evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tramitación/Comisión de verificación/Implementador	Impacto después del ensamblamiento			¿Afecta el equilibrio económico?	Persona responsable por cumplir con el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
														Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo					¿cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad (¿cuándo?)	
1	General	General	Extremo	Ejecución	Regulador	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Carga adicional a las previstas que pueda afectar la contratación por la prestación del servicio que cancela la entidad del contrato	2	2	4	Bajo	Contrata	Las partes de mutuo acuerdo exoneraron al equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio sobre la retribución	1	2	3	Bajo	Si	Contrata	Ejecución	Doce años posteriores a la ejecución del contrato	Consulta y actualización normativa	Mensualmente. Pago y aprobación de la cuenta de cobro
2	Ejecución	Extremo	Ejecución	Operacional	Operacional	Enfermedad laboral, accidentes de labores que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Atraso en el cumplimiento de las obligaciones u actividades previstas en el contrato	3	4	7	No	Contrata	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades de prevención en seguridad industrial y ocupacional implementadas por la AFSL	2	3	5	Medio	No	Contrata	Ejecución	Finalización del plazo contractual	Supervisor y Contratista	Permanente
3	General	Extremo	Ejecución	Operacional	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones, divulga información privilegiada, confidencial, reservada o personal.	Vulneración al tratamiento y recolección de información privilegiada, confidencial, reservada o personal. Acciones judiciales.	3	3	6	No	Contrata-ICCU	Aplicar la divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética y físicas.	2	2	4	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Finalización del plazo contractual	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradoras que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente
4	Ejecución	Extremo	Ejecución	Operacional	Operacional	Riesgo por conceptos errados, se materializa cuando el producto del concepto, no es acorde con el requerido por el contrato o por aplicación de conceptos o por aplicación incorrecta de los mismos	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	3	6	No	Extremo	Unificación de criterios para el manejo de la información	2	3	6	Medio	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Finalización del plazo contractual	A través de los informes mensuales que genera el supervisor del contrato	Permanente
5	Ejecución	Extremo	Ejecución	Técnico	Técnico	Servicios complementarios o adicionales de manera sobresueldo a las actividades contempladas en la ejecución del contrato	Prestación del servicio adicional sin disponibilidad presupuestal	1	3	4	Bajo	ICCU	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prórrogas o modificaciones contractuales	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Ejecución	Doce años posteriores a la ejecución del contrato	Informes periciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente
6	Ejecución	Extremo	Ejecución	Social	Social	Dificultades del contratista para acceder a sitios en donde se desarrollan actividades del contrato. En el plazo de ejecución del contrato se podrán presentar inundaciones, deslizamientos de tierra, fenómenos climáticos o generalizados de naturaleza en zonas aledañas al sitio de ejecución.	Reprogramaciones, demoras en la ejecución de actividades.	3	2	5	Medio	Contrata	Utilización de alternativas digitales para la prestación del servicio. Usar alternativas de transporte o rutas alternas para acceder al sitio.	2	1	3	Bajo	No	Contrata	Ejecución	Finalización del plazo contractual	Supervisor y Contratista	Permanente
7	Ejecución	Extremo	Ejecución	Tecnológico	Tecnológico	Fallo en las comunicaciones o servicios tecnológicos utilizados para asistir a actividades previamente programadas.	Reprogramaciones, demoras en la ejecución de actividades.	3	1	4	Bajo	Contrata	Utilizar otros sistemas alternativos de comunicación.	2	1	3	Bajo	No	Contrata	Ejecución	Finalización del plazo contractual	Contratista	Permanente
8	Ejecución	Extremo	Ejecución	Operacional	Operacional	Riesgo por tardanza de expedición del presupuesto registro de contrato	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	1	3	4	Bajo	ICCU	Provisión a suscribir el acta de inicio del contrato, seguimiento al cumplimiento del contrato que requiere registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Suscripción del acta de inicio	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la Superintendencia Administrativa y Financiera	A la suscripción del acta de inicio

  
**DANIEL ALVEAR RAMIREZ**  
 Director de Construcciones - ICCU

Proyecto: Daniel Alvear Ramirez - Director de Construcciones



**Gobernación de Cundinamarca**  
 Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
 Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1624  
[www.iccu.gov.co](http://www.iccu.gov.co) / @iccugob en redes sociales  
 @CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



# ICCU

INSTITUTO DE CAMINOS Y  
CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA

## LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA ICCU

Nit. 900258711-1

### CERTIFICA:

Que el Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca - ICCU, es un establecimiento Público del sector descentralizado del orden Departamental, con personería Jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, adscrito a la Secretaría de Transporte y Movilidad del Departamento de Cundinamarca.

Que dentro de la estructura orgánica del instituto, no existe personal suficiente en la planta que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la siguiente prestación de servicio cuyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TÉCNICO RELACIONADO CON LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES DEL ICCU".

Por lo tanto, se hace necesario contratar dichos servicios con personal externo a la entidad para desarrollar dicho objeto contractual.

Dado en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

**KAREN CAMARGO ARIAS**  
Directora Administrativa  
Dirección Administrativa y Financiera

Elaboró: Rubiela Gonzalez Díaz - Técnico Operativo TH



SC-CER649789



Gobernación de  
**Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1624  
[www.iccu.gov.co](http://www.iccu.gov.co) / @iccugob en redes sociales  
CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



**ICCU**  
INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA  
Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA

FORMATO	CÓDIGO: AP-GH-FR-010
GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN: 1
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA	FECHA: 28/04/2023

**INFORMACIÓN BÁSICA**

NOMBRE DEL SUBGERENTE QUE EMITE LA SOLICITUD:	DANIEL ALVEAR RAMIREZ		
SUBGERENCIA QUE PRESENTA LA NECESIDAD:	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES		
DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL PERSONAL:	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES	Vo.Bo. JEFE DE DEPENDENCIA	

**NECESIDAD**

OBJETO DEL CONTRATO:	<u>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TECNICO RELACIONADO CON LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES DEL ICCU.</u>								
N° PROYECTO DEL BANCO DE PROYECTOS:	20240042550014	TIPO DE RECURSO:	<table border="1"> <tr> <td>PROPIO</td> <td>X</td> <td>SGP</td> </tr> <tr> <td>OTRO</td> <td></td> <td>CUAL?</td> </tr> </table>	PROPIO	X	SGP	OTRO		CUAL?
PROPIO	X	SGP							
OTRO		CUAL?							

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

- Brindar apoyo profesional y asistencia técnica necesaria para la toma de decisiones en los temas que competan a la Subgerencia de Construcciones del ICCU, proyectando los conceptos técnicos que le sean solicitados en los temas que cobija el objeto del contrato.
- Apoyar técnicamente en la proyección, revisión de documentos, actos administrativos, respuesta a derechos de petición, quejas o reclamos y/o comunicaciones internas y/o externas, proyección de informes y estructuración de estudios previos correspondientes a la Subgerencia de Construcciones
- Soportar técnicamente el proceso contractual mediante la elaboración de: estudio y revisión de proyectos, presupuestos, viabilidades técnicas, análisis de precios, visitas de campo, estudios previos, estudios de conveniencia, evaluaciones técnicas de los proyectos y carpetas de etapa precontractual.
- Apoyar a la entidad en la gestión, seguimiento y control contractual y postcontractual de los convenios y contratos de infraestructura EDUCATIVA firmados por el ICCU, conforme al manual de contratación y de supervisión vigente.
- Realizar requerimientos a contratistas, interventores y ejecutores de convenios, solicitudes de trámite de: prorrogas, suspensiones, modificaciones y adiciones; solicitudes de documentos para liquidar, informes de ejecución final de obras, cuadro de cantidades de ejecución final de contratos y convenios, actas de obras, actas de liquidación y/o certificaciones de cierre.
- Brindar apoyo en la estructuración de procesos de selección que competan a la Dirección de Construcciones del ICCU y los asignados por la Directora General de la entidad.

**PERFIL REQUERIDO**

NIVEL	FORMACIÓN ACADÉMICA		TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	TIEMPO DE LA EXPERIENCIA (EN MESES)
	ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO		
BACHILLER			LABORAL	
TÉCNICA			LABORAL RELACIONADA	
TECNOLÓGICA			PROFESIONAL	ENTRE QUINCE (15) Y VEINTE (20) AÑOS
PROFESIONAL	Administración		PROFESIONAL RELACIONADA	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN:			ESPECÍFICA	
PROFESIONAL CON MAestrÍA O MBA EN:				
PROFESIONAL CON DOCTORADO / PHD EN:				

SI REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA O ESPECÍFICA RELACIONE EN QUE ÁREAS:

**CERTIFICACIÓN**

Yo, DANIEL ALVEAR RAMIREZ en mi calidad de Director de construcciones Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca - ICCU, certifico que no es posible atender la necesidad del servicio con el personal de planta asignado en la actualidad a la mencionada dependencia, y que el ejercicio de las actividades u obligaciones a contratar no es de carácter permanente.

De esta manera solicito al área de Talento Humano de la Subgerencia administrativa y financiera del ICCU, la expedición de la certificación de Insuficiencia de Personal de Planta de fecha 24 de febrero de 2024

  
DIRECTOR DE CONSTRUCCIONES

El documento debe radicarlo en original en la ventanilla de la Subgerencia Administrativa y Financiera con fecha de expedición no superior a 30 días calendario.

El presente documento no puede ser modificado ni en su forma, ni en sus componentes.

# PROYECTO SUE

## INFORMACIÓN GENERAL Y TRIBUTARIA DE TERCEROS

SECRETARÍA

### INFORMACION GENERAL

NOMBRE O RAZON SOCIAL

HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE

IDENTIFICACION

NIT CC CE TI

No 7 9 6 9 2 4 7 2 - D.V.

NOMBRES/REPRESENTANTE LEGAL

DIRECCION PRINCIPAL

CARRERA 9 # 19 - 40 SUR

CIUDAD

BOGOTÁ

TELEFONO 1

3 1 1 2 9 3 9 2 1 1

FAX

Indicativo

Indicativo

E-MAIL

h a m i l t o n m o r a l e s . h m @ g m a i l . c o m

### INFORMACION TRIBUTARIA

PERSONA

JURIDICA

NATURAL

NATURALEZA

PUBLICA

PRIVADA

MIXTA

OTRA CUAL

REGIMEN TRIBUTARIO IVA

COMUN

SIMPLIFICADO

EXENTO

NO RESPONSABLE

OTRO

CALIDAD DEL CONTRIBUYENTE

AUTORRETENEDOR

GRAN CONTRIBUYENTE

OTRO

ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO

CODIGO ICA

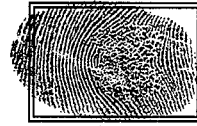
TARIFA

ACTIVIDAD ECONOMICA

A C T I V I D A D E S P R O F E S I O N A L E S

CIU 7 4 9 0

*Hamilton Morales M*  
FIRMA TERCERO O REPRESENTANTE LEGAL



HUELLA

### INFORMACION A SER DILIGENCIADA POR GCUN

Para diligenciar este formato favor leer el anexo

RAMO

ACOM

AMIX

ANOM

ARPA

ASER

EMPL

EPS

ETNA

ETPD

FINA

MUCI

TRIB

CUENTA ASOCIADA

[Empty box for account number]

### OBSERVACIONES

Anexar los siguientes Documentos

1. Fotocopia Documento de Identidad
  2. Fotocopia del RUT expedido por la DIAN
  3. Fotocopia del RUP expedido por la CAMARA DE COMERCIO
  4. Fotocopia de las Resoluciones de Grandes Contribuyentes y Autoretencción de IVA, ICA
- Las fotocopias deben estar totalmente legibles

## ANEXO No. 1

**RAMO**

**ACOM** ADQUISICION BIENES  
**AMIX** ADQUISICION MIXTOS  
**ANOM** ACREEDORES NOMINA  
**ARPA** RIESGOS PROFESIONALES  
**ASER** ADQUISICION SERVICIOS  
**EMPL** EMPLEADO FUNCIONARIO

**EPS** SEGURIDAD SOCIAL  
**ETNA** ENT. NACIONALES  
**ETPD** ENT. DEPARTAMENTALES  
**FINA** FINANCIEROS  
**MUCI** ENT. MUNICIPALES  
**TRIB** TRIBUNALES

**CUENTA ASOCIADA**

CTA. MAYOR	TEXTO BREVE	TEXTO EXPLICATIVO
2401010000	Bnes.-Svcs	Bienes-servicios
2401020000	Proyectos Inv.	Proyectos Inversion
2403030000	Transf.sector privat	Transferencias sector privado
2403150000	Otras Transf.s	Otras transferencias
2423020000	Com Créd Pub Int LP	Comisiones por pagar Créd Pub Int LP
2423040000	Com Créd Pub Ext LP	Comisiones por pagar Créd Pub Ext LP
2425040000	Svcs Pub.s	Servicios Pub.s
2425060000	Suscrip.	Suscripciones
2425070000	Arrendamientos	Arrendamientos
2425080000	Viáticos-Gtos viaje	Viáticos-gastos viaje
2425100000	Seguros	Seguros
2425130000	Salidos favor benefic	Salidos favor beneficiarios
2425180000	Aportes Fdo.Pens.	Aportes Fdo.s pensionales
2425190000	Aportes Seguri.socia	Aportes Seguri. social en salud
2425200000	Aporte ICBF,SENA caj	Aporte ICBF,SENA cajas compensaci
2425210000	Sindicatos	Sindicatos
2425220000	Cooperativas	Cooperativas
2425230000	Fdo.Emplea.	Fdo.s Empleados
2425240000	Embargos Judic.	Embargos judiciales
2425250000	Gtos Legales	Gastos Legales
2425300000	Gtos Representacion	Gastos Representacion
2425320000	Aporte riesgos Profe	Aporte riesgos profesionales
2425330000	Fdo.Solidar.-Gtia. S	Fdo.solidaridad-Gtia. en Salud
2425350001	Libranzas	Libranzas
2425410000	Aportes Escol. Ind.	Aportes escuelas Ind.,Inst. técnicos-ES
2425460000	Contratos medicina p	Contratos medicina prepagada
2425470000	Dctos no autorizados	Descuentos no autorizados
2425510000	Comis.	Comisiones
2425520000	Honorarios	Honorarios
2425530000	Svcs	Servicios
2425900000	Otros acreedores	Otros acreedores
2425902301	Acreedores Varios	Acreedores Varios
2425902302	Cuentas por Pagar	Cuentas por Pagar
2425902303	Empresa de Licores	Empresa de Licores
2425902304	Aux. Funerario Be	Auxilio Funerario Benef.*
2425902305	Fec	Fec
2425902306	Ing. Arrendamientos	Ing. Arrendamientos
2425902307	Intereses	Intereses
2425902308	Recup. Cartera	Recup. Cartera
2425902309	Pension Nivel Centra	Pension Nivel Central
2425902310	Pens. Benef.	Pens. Benef.
2425902311	Aux. Funerario Ni	Auxilio Funerario Nivel Central
2425902312	Pension Sancion	Pension Sancion
2425902313	Cuotas Partes Nivel	Cuotas Partes Nivel Central
2425902314	Creditos Judic,laudo	Creditos Judic,laudos arbitrales,senten
2425902315	Cupos-Bonos Pensiona	Cupos-Bonos Pensionales-Central
2425902316	Pension Salud sin Si	Pension Salud sin Situación de Fdo.s
2425902317	Aux. Funerario Sa	Auxilio Funerario Salud *
2425902318	Servicios Publicos	Servicios Publicos
2425902319	Admon. de edificios	Admon. de edificios
2425902320	Cuotas Partes Salud	Cuotas Partes Salud
2425902321	Pens.-Aux. Funera	Pens.-Auxilio Funerario - Salud
2425902322	Imp. Tasas-Multas- P	Imp. Tasas-Multas- Pens.
2425902323	Gastos Admon. Patrim	Gastos Admon. Patrim. Auton. (VF)
2425902324	Organizacion Archivo	Organizacion Archivo Pensional
2425902325	Imp. Tasas-Multas- P	Imp. Tasas-Multas- Pens.
2425902326	Remuneracion Servi	Remuneracion Servicios Tecnicos
2425902327	Transf. Patrim. Auto	Transf. Patrim. Auton. Benef.
2425902328	Transf. FONPET	Transf. FONPET

CTA. MAYOR	TEXTO BREVE	TEXTO EXPLICATIVO
2425902329	Cupos Bonos Pensiona	Cupos Bonos Pensionales Benef.
2425902330	Cupones-Bonos Pensio	Cupones-Bonos Pensionales Salud
2425902331	Avaluos de Imbuebles	Avaluos de Imbuebles Pens.
2425902332	Gastos Financieros	Gastos Financieros
2425902333	Mesadas Causadas	Mesadas Causadas
2425902334	Aux. Funerario FE	Auxilio Funerario FEC
2425902335	Pens. Nivel Central-	Pens. Nivel Central-Benef. Ordenanza 2/76
2425902336	Impresos-Publicacion	Impresos-Publicaciones
2425902337	Gastos Escritura	Gastos Escritura
2425902338	Comisiones Fiduciari	Comisiones Fiduciaria por pago de obligaciones
2425902339	Aux. Funerario Em	Auxilio Funerario Empresa de Licores
2425902340	Mantenimiento	Mantenimiento
2425902341	Aux. Funerario Em	Aux. Funerario Em
2425902342	Aux. Funerario Em	Aux. Funerario Em
2425903301	Cuentas por Pagar	Cuentas por Pagar
2425903302	Sector Central	Sector Central
2425903303	Corp. Social de Cund	Corp. Social de Cundinamarca
2425903304	Contraloria	Contraloria
2425903305	Edicundi	Edicundi
2425903306	Loteria de Cundinam	Loteria de Cundinamarca
2425903307	Universidad de Cundi	Universidad de Cundinamarca
2425903308	Personal Docente FEC	Personal Docente FEC
2425903309	Asamblea de Cundinam	Asamblea de Cundinamarca
2425903310	Hospital La Samarita	Hospital La Samaritana
2425904301	Cuentas por Pagar	Cuentas por Pagar Fondo del Orden Publico
2425904302	CXP Imp. Dptales	CXP Imp. Dptales
2425904303	CXP Depto ICA	Cuentas por Pagar Depto ICA
2425904304	Retencion Iva	Retencion Iva
2425904305	Prodesarrollo	Prodesarrollo
2425904306	Proelectrificacion	Proelectrificacion Rural
2425904307	Procultura	Procultura
2425904308	Projuegos Nacionales	Projuegos Nacionales
2425904309	Prohospitales	Prohospitales
2425905300	CxP Inversion	Cuentas por parga Inversion
2425909301	Imp. Departamentales	Imp. Departamentales
2430020000	Subsidio asignado ed	Subsidio asignado educacion
2436900005	Pagos - Dian	Pagos - Dian
2436900006	Pagos - ICA	Pagos - ICA
2440800006	LEGALIZACION DEPARTA	LEGALIZACION IMPTOS DEPARTAMENTALES
2460020000	Sentenc.-Conciliac.	Sentencias-conciliaciones
2460030000	Laudos	Laudos
2460900000	Otros créditos Judic	Otros créditos judiciales
2480010000	Subsidio oferta	Subsidio a la oferta
2480020000	Regimen Subsidiado	Regimen Subsidiado
2480040000	Acciones salud pub	Acciones salud publica
2480220000	Atención en salud Fo	Atención en salud Fosyga-Ecat
2480230000	Atención Svc salud n	Atención servicios salud no incluidos en el Pos -
2490040000	Cuotas Partes Pensio	Cuotas Partes Pensionales
2505010000	Nomina pagar	Nomina por pagar
2505020000	Cesantias	Cesantias
2505030000	Int.sobree cesantias	Intereses sobre cesantias
2505040000	Vacac.	Vacaciones
2505050000	Prima Vacac.	Prima vacaciones
2505060000	Prima Svcs	Prima servicios
2505070000	Prima navidad	Prima navidad
2505080000	Indeminizaciones	Indeminizaciones
2505900000	Otros salarios-prest	Otros salarios-prestaciones sociales
2905030000	Vtas cuenta terceros	Ventas cuenta terceros
2905900000	Otros recaudos fvr t	Otros recaudos a fvr terceros

### RESOLUCIÓN 006 DE 2025

“Por medio de la cual se determina el Plan de Compras del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU, para la vigencia 2025, y se dictan otras disposiciones.”

la Subgerencia Administrativa y Financiera en los primeros quince días hábiles del año, realizará una reunión con el Comité Asesor de Contratación de la entidad, en la que recogerá las necesidades de la Entidad, que se plasmarán en el formato que la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

Que en reunión del 09 de enero de 2025, el comité Asesor de Contratación de la entidad, determinó que el plan de compras inicial para la vigencia 2025 por la suma de DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$276.869.822.295 ), corresponde al del presupuesto disponible para nuevas contrataciones, se excluyeron todos los rubros presupuestales que no serán ejecutados a través de alguna modalidad de selección.

**ARTICULO PRIMERO.-** Determinése el plan inicial de compras del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU, para la vigencia 2025, por la suma de DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$276.869.822.295 ), como se detalla a continuación:

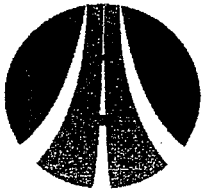
Código	Descripción	Valor Unitario Estimado
72101500; 72121400;951200 00	Servicios de apoyo para la construcción;Estructuras y edificios permanentes - Producto: <b>Infraestructura educativa mejorada - convenios</b>	10.000.000.000 COP
72101500; 72121400;951200 00	Servicios de apoyo para la construcción;Estructuras y edificios permanentes - Producto: <b>Infraestructura educativa mejorada - - Servicios relacionados-CPS</b>	686.822.200 COP
72101500; 72121400;951200 00	Servicios de apoyo para la construcción;Estructuras y edificios permanentes - Producto: <b>Infraestructura educativa mejorada - convenios</b>	6.000.000.000 COP
72101500; 72121400;951200 00	Servicios de apoyo para la construcción;Estructuras y edificios permanentes - Producto: <b>Infraestructura educativa construida - convenios</b>	16.737.449.237 COP
72101500; 72121400;951200 00	Servicios de apoyo para la construcción;Estructuras y edificios permanentes - Producto: <b>Infraestructura educativa construida - - Servicios relacionados-CPS</b>	200.000.000 COP
72101500; 72121400;951216 00;81100000	Servicio de construcción de calles y carreteras nuevas/Servicio de mantenimiento de calles y carreteras/Servicio de repavimentación de calles y carreteras;/Servicios profesionales de ingeniería - Producto: <b>Vía secundaria con mantenimiento periódico o rutinario - Obra</b>	500.000.000 COP
72101500; 72121400;951216 00;81100000	Servicio de construcción de calles y carreteras nuevas/Servicio de mantenimiento de calles y carreteras/Servicio de repavimentación de calles y carreteras;/Servicios profesionales de ingeniería - Producto: <b>Vía terciaria con mantenimiento periódico o rutinario - Obra</b>	500.000.000 COP
72101500; 72121400;951216 00;81100000	Servicio de construcción de calles y carreteras nuevas/Servicio de mantenimiento de calles y carreteras/Servicio de repavimentación de calles y carreteras;/Servicios profesionales de ingeniería - Producto: <b>Vía</b>	3.500.000.000 COP



**Gobernación de Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1624  
www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
@CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

SC-CER649789



# ICCU

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA  
Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA

Página 1 de 7

## RESOLUCIÓN 006 DE 2025

“Por medio de la cual se determina el Plan de Compras del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU, para la vigencia 2025, y se dictan otras disposiciones.”

### LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA-ICCU

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que confiere el decreto Ordenanzal 261 del 15 de octubre de 2008 y decreto Ordenanzal 0068 del 01 de abril de 2015, y

### CONSIDERANDO

Que la Ley 1474 de 2011 indica en su Artículo 74 que todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, allí se deberá especificar el plan general de compras de la entidad.

Que artículo 29 del Decreto No.493 del 15 de diciembre de 2021, indica *“las entidades que hacen parte del Presupuesto General del Departamento, deben elaborar un Plan de Adquisiciones el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.”*

*La identificación del Plan Anual Adquisiciones se realizara en ajustes de clasificador de bienes y servicios (UNSPSC), en cumplimiento de los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.”*

Que el manual de contratación del ICCU, indica: “4.2.1. FASE DE PLANEACION DE LA CONTRATACIÓN Comprende la etapa de definición de los requerimientos de una contratación, específicamente en lo que se refiere a la identificación de la necesidad del contrato por la entidad, la consecución de los recursos presupuestales para su financiación, su ajuste al Plan de Compras de la entidad, así como la elaboración de los estudios previos y estudios del sector, cuyo resorte y responsabilidad está radicada en las cabezas de área que solicitan la contratación.(...)”

Que así mismo, el manual de contratación del ICCU indica: “1.8 PLAN DE ADQUISICIONES Y SUS MODIFICACIONES. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta del Instituto que le permite: identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que le permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación, el cual debe ser publicado antes del 31 de enero de cada año en la página web del Instituto y en el SECOP y actualizarlo por lo menos una vez al año. Se designa como funcionario encargado de su coordinación y elaboración al Subgerente Administrativo y Financiero. (...) Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones,



SC-CER649789



Gobernación de  
**Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.


Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624

ww.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales

@CundiGov @CundinamarcaGov

www.cundinamarca.gov.co

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-11
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

Bogotá D.C. 25 de febrero de 2025

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
<b>HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE</b>	C.C. 79.692.472

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, El Instituto de Caminos y construcciones de Cundinamarca – ICCU -, podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita.

Para efectos de llevar a cabo la contratación directa, una vez elaborados los estudios previos, se analiza la hoja de vida única del contratista junto con las certificaciones de estudios y de experiencia aportados con la misma:

<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONTRATISTA</b>		
<b>1.1 REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
ADMINISTRADOR DE OBRAS CIVILES		
<b>1.2 FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONTRATISTA, ACREDITADA</b>	<b>CUMPLE</b>	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
ADMINISTRADOR DE OBRAS CIVILES	X	

<b>2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA</b>		
<b>2.1. EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA CON EL ÁREA DEL SERVICIO A PRESTAR</b>		
<b>ENTRE QUINCE (15) Y VEINTE (20) AÑOS</b>		
<b>2.2. EXPERIENCIA DE LA CONTRATISTA ACREDITADA</b>	<b>CUMPLE</b>	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>Empresa: Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca</b> <b>Contrato No. o cargo desempeñado: 305 2024 Profesional</b> <b>Cargo desempeñado: Profesional</b>		
1. Brindar apoyo profesional y asistencia técnica necesaria para la toma de decisiones en los temas que competan a la Subgerencia de Construcciones del ICCU, proyectando los conceptos técnicos que le sean solicitados en relación con los temas que cobija el objeto del contrato. 2. Brindar apoyo profesional y asistencia técnica necesaria para la toma de decisiones en los temas que competan a la Subgerencia de Construcciones del	X	




SC-CER649783



**Gobernación de Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624  
 www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
 @CundiGov @CundinamarcaGov  
 www.cundinamarca.gov.co

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-11
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

ICCU, proyectando los conceptos técnicos que le sean solicitados en relación con los temas que cobija el objeto del contrato.

3. Soportar técnicamente el proceso contractual mediante la elaboración de: estudio y revisión de proyectos, presupuestos, viabilidades técnicas, análisis de precios, visitas de campo, estudios previos, estudios de conveniencia, evaluaciones técnicas de los proyectos y carpetas de etapa precontractual.
4. Apoyar a la entidad en la gestión, seguimiento y control contractual y post contractual de los convenios y contratos de infraestructura firmados por el ICCU, conforme al manual de contratación y de supervisión vigente
5. Realizar requerimientos a contratistas, interventores y ejecutores de convenios, solicitudes de trámite de: prorrogas, suspensiones, modificaciones y adiciones; solicitudes de documentos para liquidar, informes de ejecución final de obras, cuadro de cantidades de ejecución final de contratos y convenios, actas de obras, actas de liquidación y/o certificaciones de cierre.
6. Brindar apoyo en la estructuración de procesos de selección que competan a la Subgerencia de Construcciones del ICCU y los asignados por las al Gerente General de la entidad.
7. Apoyar al estudio, evaluación, viabilidad técnica y/o actualización y perfeccionamiento a los proyectos y diseños de infraestructura educativa de la subgerencia de construcciones de acuerdo a sus políticas y prioridades.

**Fecha de inicio:** 25 de julio 2024

**Fecha de terminación:** 24 de diciembre de 2024

**Duración:** Cinco (05) meses.

**Tipo experiencia:** Profesional

Empresa: Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda  
 Contrato No. o cargo desempeñado: 234 2024 Profesional  
 Cargo desempeñado: Profesional


1. Coadyuvar en las acciones que se requieran con el fin de realizar el reparto de los comparendos y/o actuaciones administrativas que imponga la Policía Nacional en cumplimiento de la Ley 1801 de 2018
2. Radicar y realizar el reparto de los comparendos para las diferentes Inspecciones de Policía según la Ley 1801 de 2016.
3. Adelantar los procesos de gestión documental y archivo del Área de Gestión Policiva Jurídica que se requieran para dar trámite a los expedientes actuaciones administrativas y/o comparendos.
4. Administrar los aplicativos SI ACTUA, ARCO y ORFEO, con el fin de realizar el reparto de los comparendos impuestos a las Inspecciones de Policía de la Localidad; así como también las AP y CTP.
5. Realizar la actualización en el sistema SI ACTUA, ARCO y ORFEO de los expedientes y/o comparendos a los cuales se les realiza el correspondiente reparto de los comparendos.



**Gobernación de Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624  
 www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
 CundiGov @CundinamarcaGov  
 www.cundinamarca.gov.co

SC-CER649789

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-11
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

6. Coadyuvar en la implementación territorial de las estrategias que adelante el Área de Gestión POLICIVA y Jurídica a fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos en la normatividad de policía y de convivencia (Ley 1801 de 2016).
7. Acompañar las labores de coordinación y realización de operativos de inspección, vigilancia y control que se dispongan por parte de del Área de Gestión Políciva y Jurídica e Inspecciones de Policía, tanto en la logística de los eventos como en la organización documental de actas e informes.
8. Realizar el seguimiento y control a los derechos de petición que se tramiten en el Área de Gestión Políciva Jurídica.
9. Presentar informe mensual de actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
10. Notificar los actos administrativos emitidos por el Área de Gestión Políciva y Jurídica en actuaciones administrativas de ley 232 de 1995 y restitución de espacio público.
11. Digitalizar las actuaciones administrativas, comparendos y procedimientos que se requieran en el área de Gestión Políciva y Jurídica, y cargar los archivos digitales correspondientes en los repositorios electrónicos que se dispongan para tal fin.
12. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

**Fecha de inicio:** 14 de marzo 2024

**Fecha de terminación:** 13 de septiembre 2024

**Duración:** Seis (06) meses. ✓

**Tipo experiencia:** Profesional

**Empresa:** Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca

**Contrato No. o cargo desempeñado:** 159 2024 Profesional

**Cargo desempeñado:** Profesional

1. Brindar apoyo profesional y asistencia técnica necesaria para la toma de decisiones en los temas que competan a la Subgerencia de Construcciones del ICCU, proyectando los conceptos técnicos que le sean solicitados en relación con los temas que cobija el objeto del contrato.
2. Brindar apoyo profesional y asistencia técnica necesaria para la toma de decisiones en los temas que competan a la Subgerencia de Construcciones del ICCU, proyectando los conceptos técnicos que le sean solicitados en relación con los temas que cobija el objeto del contrato.
3. Soportar técnicamente el proceso contractual mediante la elaboración de: estudio y revisión de proyectos, presupuestos, viabilidades técnicas, análisis de precios, visitas de campo, estudios previos, estudios de conveniencia, evaluaciones técnicas de los proyectos y carpetas de etapa precontractual.
4. Apoyar a la entidad en la gestión, seguimiento y control contractual y post contractual de los convenios y contratos de infraestructura firmados por el ICCU, conforme al manual de contratación y de supervisión vigente
5. Realizar requerimientos a contratistas, interventores y ejecutores de convenios, solicitudes de trámite de: prorrogas, suspensiones, modificaciones y adiciones;




SC-CER649789



**Gobernación de  
Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624  
www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
📍/CundiGov 📧@CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-11
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

<p>solicitudes de documentos para liquidar, informes de ejecución final de obras, cuadro de cantidades de ejecución final de contratos y convenios, actas de obras, actas de liquidación y/o certificaciones de cierre.</p> <p>6. Brindar apoyo en la estructuración de procesos de selección que competan a la Subgerencia de Construcciones del ICCU y los asignados por las al Gerente General de la entidad.</p> <p><b>Fecha de inicio:</b> 2 de abril 2024  <b>Fecha de terminación:</b> 1 de julio 2024  <b>Duración:</b> Tres (03) meses.  <b>Tipo experiencia:</b> Profesional</p>		
<p><b>Empresa:</b> Registraduría Nacional del Estado Civil  <b>Contrato No. o cargo desempeñado:</b> Profesional universitario  <b>Cargo desempeñado:</b> Profesional</p> <p>1. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y el sistema de administración de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, junto con las disposiciones y normas que los regulan, con propósitos de mejoramiento continuo de la función administrativa.</p> <p>2. Adelantar la consolidación de información de las necesidades y la provisión a las distintas dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, a nivel Central y desconcentrado, de los equipos y los demás elementos de consumo y devolutivos indispensables para su funcionamiento, de acuerdo con el plan anual de adquisiciones aprobado por la RNEC.</p> <p>3. Participar en las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos de administración de recursos físicos y la prestación de servicios en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, según los procesos y procedimientos institucionales.</p> <p>4. Adelantar los procesos precontractuales, y/o contractuales y/o post contractuales que se le asignen, con base en los requerimientos de las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el Plan Anual de Adquisiciones y la Normatividad vigente.</p> <p>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.</p> <p><b>Fecha de inicio:</b> 5 de junio 2023  <b>Fecha de terminación:</b> 16 de febrero 2024  <b>Duración:</b> Ocho (08) meses y Once (11) días.  <b>Tipo experiencia:</b> Profesional</p>	X	
<p><b>Empresa:</b> Ministerio de vivienda, Ciudad y territorio  <b>Cargo desempeñado:</b> Asesor  <b>Obligaciones o funciones:</b>  Obligaciones o funciones: Asesorar a la subdirección de Desarrollo Empresarial en los procesos de formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos</p>	X	




SC-CER649789



**Gobernación de Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624  
www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
📍/CundiGob 📧@CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-11
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

<p>enmarcados en esquemas empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad de la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la política de agua y saneamiento básico.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en la estructuración de planes, programas y proyectos de aseguramiento a la prestación de los servicios, fortalecimiento institucional y transformación empresarial ajustados al contexto de los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, para que sean eficientes y sostenibles en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.</li> <li>2. Asesorar en la elaboración planes y programas de asistencia técnica a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, enmarcados en esquemas empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad de la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la política de agua y saneamiento básico.</li> <li>3. Revisar, evaluar y emitir concepto, en el marco del componente institucional, de los planes, programas y proyectos presentados por los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, y presentar al comité técnico del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en los casos que aplique.</li> <li>4. Asesorar técnicamente a las entidades territoriales, en la estructuración de proyectos de gestión empresarial en los aspectos legal, institucional, financiero y técnico, con el fin de solicitar el apoyo financiero de la nación, teniendo en cuenta las diferentes normas y disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y/o convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.</li> <li>6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y/o las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.</li> <li>7. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y/o partes Prestación de Servicios Profesionales interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.</li> <li>9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</li> </ol> <p>Fecha de inicio: 18 de octubre 2016  Fecha de terminación: 1 de septiembre 2022 ✓  Duración: Cinco (5) Años, Diez (10) meses y Diecinueve (19) días.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--




SC-CER649789



**Gobernación de Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624  
www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
📍/CundiGob 📧@CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-11
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

<p>Tipo experiencia: Profesional Asesor</p> <p>Entidad: PATRIMONIO AUTONOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TECNICA FINDETER, ADMINISTRADO POR LA FIDUCIARIA BOGOTA S.A.</p> <p>Contrato No. o cargo desempeñado: 219 de 2016 - Profesional</p> <p><b>Obligaciones o funciones:</b></p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar técnicamente a la Dirección de Programas en la formulación e implementación de las obras y consultorías del sector de agua y saneamiento básico definidos en los contratos No. 036 de 2012 y No. 159 de 2013.</li> <li>• Apoyar las actividades administrativas para la implementación de los programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Proyectos, desde el punto de vista financiero, socio-económico y ambiental.</li> <li>• Apoyar el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en las actividades financieras que se requieran para el seguimiento de los recursos que sean asignados a los distintos proyectos que se financian, de conformidad con las competencias de cada entidad.</li> <li>• Apoyar operativamente las diferentes actividades en la preparación e implementación de los proyectos que se financian por parte del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.</li> <li>• Apoyar a la Subdirección de Proyectos del Viceministerio de Agua y Saneamiento en cuanto a la preparación de comunicaciones y respuestas a solicitudes relacionadas con la ejecución de los Proyectos a su cargo.</li> <li>• Proyectar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato o por las entidades del sector.</li> <li>• Apoyar en los procesos de liquidación, elaboración y revisión de los Prestación de Servicios Profesionales - Administrador de Obras Civiles informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos que se produzcan en ejecución de los contratos y/o convenios a cargo de la Dirección de Programas.</li> <li>• Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del supervisor y reportar los resultados y acuerdos en los formato</li> </ul> <p>Fecha de inicio: 17 de agosto de 2016</p> <p>Fecha de terminación: 10 de octubre de 2016 ✓</p> <p>Duración: Un (1) mes y Veinticuatro (24) días</p> <p>Tipo experiencia: Profesional</p>	X		
<p>Entidad: PATRIMONIO AUTONOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TECNICA FINDETER, ADMINISTRADO POR LA FIDUCIARIA BOGOTA S.A.</p> <p>Contrato No. o cargo desempeñado: 216 de 2016 - Profesional</p> <p><b>Obligaciones o funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar técnicamente a la Dirección de Programas en la formulación e implementación de las obras y consultorías del sector de agua y saneamiento básico definidos en los contratos No. 036 de 2012 y No. 159 de 2013.</li> </ul>	X		




SC-CER649789



Gobernación de  
**Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1624  
ww.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
f/CundiGob x/CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-11
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar las actividades administrativas para la implementación de los programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Proyectos, desde el punto de vista financiero, socio-económico y ambiental.</li> <li>• Apoyar el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en las actividades financieras que se requieran para el seguimiento de los recursos que sean asignados a los distintos proyectos que se financian, de conformidad con las competencias de cada entidad.</li> <li>• Apoyar operativamente las diferentes actividades en la preparación e implementación de los proyectos que se financian por parte del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.</li> <li>• Apoyar a la Subdirección de Proyectos del Viceministerio de Agua y Saneamiento en cuanto a la preparación de comunicaciones y respuestas a solicitudes relacionadas con la ejecución de los Proyectos a su cargo.</li> <li>• Proyectar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato o por las entidades del sector.</li> <li>• Apoyar en los procesos de liquidación, elaboración y revisión de los Prestación de Servicios Profesionales - Administrador de Obras Civiles informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos que se produzcan en ejecución de los contratos y/o convenios a cargo de la Dirección de Programas. • Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del supervisor y reportar los resultados y acuerdos en los formatos.</li> </ul> <p>Fecha de inicio: 17 de febrero de 2016  Fecha de terminación: 17 de agosto de 2016  Duración: Seis (06) meses  Tipo experiencia: Profesional</p>		
<p><b>Entidad:</b> MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO Subdirección de Estructuración de Programas  Contrato No. o cargo desempeñado: 227 de 2015 - Profesional</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades administrativas para el desarrollo del Programa de abastecimiento de agua y manejo de aguas residuales en zonas rurales, desde el punto de vista financiero, socio-económico y ambiental.</li> <li>2. Apoyar al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico en las actividades financieras que se requieran, para el seguimiento de los recursos que sean asignados a los distintos proyectos que se financian en el marco del Programa, de conformidad con las competencias de cada entidad.</li> <li>3. Apoyar operativamente las diferentes actividades del Programa de abastecimiento de agua y manejo de aguas residuales en zonas rurales, en la preparación e implementación de los proyectos que se financian en el marco del Programa.</li> <li>4. Apoyar a la Dirección de Programas del Viceministerio de agua y saneamiento en cuanto a la preparación de comunicaciones y respuestas a solicitudes</li> </ol>	X	




SC-CER649789



**Gobernación de  
Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624  
www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
📍/CundiGov 📧@CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-11
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

relacionadas con la ejecución del Programa de abastecimiento de agua y manejo de aguas residuales en zonas rurales.

5. Proyectar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato o por las entidades del sector.

6. Apoyar en los procesos de liquidación, la elaboración y revisión de los informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos que se produzcan en ejecución de los contratos y/o convenios a cargo de la Dirección de Programas.

7. Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del supervisor y reportar los resultados y acuerdos en los formatos aprobados por el sistema de gestión de calidad del Ministerio.

8. Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en las temáticas objeto del contrato, que sean asignadas por parte de la Dirección, originadas por parte de los usuarios, entes de control o de otras dependencias del Ministerio.

**Fecha de inicio:** 16 de enero de 2015  
**Fecha de terminación:** 30 de septiembre de 2015  
**Duración:** Ocho (08) meses y Quince (15) días.  
**Tipo experiencia:** Profesional

**Entidad:** MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO Subdirección de Estructuración de Programas  
**Contrato No. o cargo desempeñado:** 192 de 2014 - Profesional

**Obligaciones o funciones:**

1. Apoyar las actividades, administrativas para el desarrollo del programa de abastecimiento de agua y manejo de aguas residuales en zonas rurales, desde el punto de vista financiero, socio-económico y ambiental. 2. Apoyar al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico en las actividades financieras que se requieran, para el seguimiento de los recursos que sean asignados a los distintos proyectos que se financian en el marco del programa, de conformidad con las competencias de cada entidad. 3. Apoyar operativamente las diferentes actividades del programa de abastecimiento de agua y manejo de aguas residuales en zonas rurales, en la preparación de los proyectos que se financian en el marco del programa. 4. Apoyar a la Dirección de Programas del Viceministerio de agua y saneamiento en cuanto a la preparación de comunicaciones y respuestas a solicitudes relacionadas con la ejecución del programa de abastecimiento de agua y manejo de aguas residuales en zonas rurales. 5. Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del supervisor y reportar los resultados y acuerdos en los formatos aprobados por el sistema de gestión de calidad del Ministerio. 6. Proyectar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato o por las entidades del sector.

X




SC-CER649789



Gobernación de  
**Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624  
 www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
 CundiGov @CundinamarcaGov  
 www.cundinamarca.gov.co

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-11
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

<p>7. Apoyar en los procesos de liquidación, la elaboración y revisión de los informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos que se produzcan en ejecución de los contratos y/o convenios a cargo de la Dirección de Programas.</p> <p>8. Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en las temáticas objeto del contrato, que sean asignadas por parte de la Dirección, originadas por parte de los usuarios, entes de control o de otras dependencias del Ministerio. 9. Asistir a las reuniones, comités o demás que se le asignen por el supervisor, en el marco del objeto del contrato.</p> <p><b>Fecha de inicio:</b> 19 de agosto de 2014  <b>Fecha de terminación:</b> 31 de diciembre de 2014 ✓  <b>Duración:</b> Cuatro (04) meses y Doce (12) Días.  <b>Tipo experiencia:</b> Profesional</p>		
<p><b>Entidad:</b> MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico  <b>Contrato No. o cargo desempeñado:</b> 670 de 2013 - Profesional  <b>Obligaciones o funciones:</b></p> <p>1. Apoyar a la Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico y al Fonda Nacional de Vivienda en el seguimiento a la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social que indique el supervisor.</p> <p>2. Apoyar las actividades de acompañamiento a los actores de la política habitacional responsables de la ejecución de los subsidios familiares de vivienda urbana. 3. Brindar apoyo y asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos de vivienda de interés prioritario y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio. 4. Apoyar las visitas para evaluar los aspectos técnicos de los proyectos de vivienda de interés social prioritario en la región que le sea asignada por el supervisor, cuando ello se requiera. 5. Apoyar labores de seguimiento a la ejecución de los proyectos con declaratoria de incumplimiento en el marco de los acuerdos de pago que se establezcan con las diferentes aseguradoras que amparan los recursos asignados como subsidio familiar de vivienda. 6. Apoyar labores de asistencia técnica a las entidades territoriales en los procesos para la realización de los proyectos del programa de las cien mil viviendas del Gobierno Nacional, y en el seguimiento al cumplimiento de los avances en estos procesos. 7. Contar, para el desarrollo del contrato, con un computador con software legalmente amparado de las características técnicas compatibles con la tecnología del MVCT.</p> <p><b>Fecha de inicio:</b> 7 de noviembre de 2013  <b>Fecha de terminación:</b> 31 de julio de 2014 ✓  <b>Duración:</b> Ocho (08) meses y Veinticuatro (24) días  <b>Tipo experiencia:</b> Profesional</p>	X	




SC-CER649789



**Gobernación de  
Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624  
[www.iccu.gov.co](http://www.iccu.gov.co) / @iccugob en redes sociales  
 @CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-11
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

<p><b>Entidad:</b> MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico</p> <p><b>Contrato No. o cargo desempeñado:</b> 324 de 2013 - Profesional</p> <p><b>Obligaciones o funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico y al Fonda Nacional de Vivienda en el seguimiento a la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social que indique el supervisor.</li> <li>2. Apoyar las actividades de acompañamiento a los actores de la política habitacional responsables de la ejecución de los subsidios familiares de vivienda urbana.</li> <li>3. Brindar apoyo y asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos de vivienda de interés prioritario y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio.</li> <li>4. Apoyar las visitas para evaluar los aspectos técnicos de los proyectos de vivienda de interés social prioritario en la región que le sea asignada por el supervisor, cuando ella se requiera.</li> <li>5. Apoyar labores de seguimiento a la ejecución de los proyectos con declaratoria de incumplimiento en el marco de los acuerdos de pago que se establezcan con las diferentes aseguradoras que amparan los recursos asignados como subsidio familiar de vivienda.</li> <li>6. Apoyar labores de asistencia técnica a las entidades territoriales en los procesos para la realización de los proyectos del programa de las cien mil viviendas del Gobierno Nacional, y en el seguimiento al cumplimiento de los avances en estos procesos.</li> <li>7. Proyectar las respuestas a todas las consultas, conceptos y peticiones que le solicite el supervisor del contrato, y se relacionen con el objeto del mismo.</li> <li>8. Asistir y/o participar en los Comités, Talleres, y demás reuniones que le designe el supervisor.</li> <li>9. Contar, para el desarrollo del contrato, con un computador con software legalmente amparado de las características técnicas compatibles con la tecnología del MVCT.</li> </ol> <p><b>Fecha de inicio:</b> 11 de abril de 2013</p> <p><b>Fecha de terminación:</b> 31 de octubre de 2013</p> <p><b>Duración:</b> Seis (06) meses y Veinte (20) días.</p> <p><b>Tipo experiencia:</b> Profesional</p>	X	
<p><b>Entidad:</b> MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico</p> <p><b>Contrato No. o cargo desempeñado:</b> 101 de 2013 - Profesional</p> <p><b>Obligaciones o funciones:</b></p>	X	




SC-CER649789



Gobernación de  
**Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624  
ww.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-11
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico y al Fondo Nacional de Vivienda en el seguimiento a la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social que indique el supervisor.</li> <li>2. Apoyar las actividades de acompañamiento a los actores de la política habitacional responsables de la ejecución de los subsidios familiares de vivienda urbana.</li> <li>3. Brindar apoyo y asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos de vivienda de interés prioritario y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio.</li> <li>4. Apoyar las visitas para evaluar los aspectos técnicos de los proyectos de vivienda de interés social prioritario en la región que le sea asignada por el supervisor, cuando ello se requiera.</li> <li>5. Apoyar actividades de seguimiento a la ejecución de los proyectos con declaratoria de incumplimiento en el marco de los acuerdos de pago que se establezcan con las diferentes aseguradoras que amparan los recursos asignados como subsidio familiar de vivienda.</li> <li>6. Apoyar actividades de asistencia técnica a las entidades territoriales en los procesos para la realización de los proyectos del programa de las cien mil viviendas del Gobierno Nacional, y en el seguimiento al cumplimiento de los avances en estos procesos.</li> <li>7. Proyectar las respuestas a todas las consultas, conceptos y peticiones que le solicite el supervisor del contrato, y se relacionen con el objeto del mismo.</li> <li>8. Presentar los informes que sean requeridos por el supervisor, en especial los señalados en el capítulo de informes.</li> <li>9. Asistir y/o participar en los Comités, Talleres, y demás reuniones que le designe el supervisor.</li> <li>10. Contar, para el desarrollo del contrato, con un computador con software legalmente amparado de las características técnicas compatibles con la tecnología del MVCT.</li> <li>11. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.</li> <li>12. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.</li> <li>13. Guardar reserva de los asuntos que conozca en razón de sus actividades y que por su naturaleza no deban divulgarse.</li> <li>14. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio.</li> <li>15. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO.</li> <li>16. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio.</li> </ol>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--




SC-CER649789



**Gobernación de  
Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624  
 www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
 f/CundiGov x/CundinamarcaGov  
 www.cundinamarca.gov.co

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-11
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

<p>17. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación, (en caso de que aplique).</p> <p>18. Proyectar las respuestas a todas las consultas, conceptos y peticiones que le solicite el supervisor del contrato y se relacionen con el objeto del mismo, dentro de los términos definidos para el efecto en el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>19. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto y/o las determine el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto del contrato.</p> <p><b>Fecha de inicio:</b> 10 de enero de 2013</p> <p><b>Fecha de terminación:</b> 9 de abril de 2013 ✓</p> <p><b>Duración:</b> Tres (03) Meses.</p> <p><b>Tipo experiencia:</b> Profesional</p>		
<p><b>Entidad:</b> MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico</p> <p><b>Contrato No. o cargo desempeñado:</b> 534 de 2012 - Profesional</p> <p><b>Obligaciones o funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico y al Fondo Nacional de Vivienda en el seguimiento a la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social que indique el supervisor.</li> <li>2. Apoyar las actividades de acompañamiento a los actores de la política habitacional responsables de la ejecución de los subsidios familiares de vivienda urbana.</li> <li>3. Brindar apoyo y asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos de vivienda de interés prioritario y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio.</li> <li>4. Apoyar las visitas para evaluar los aspectos técnicos de los proyectos de vivienda de interés social prioritario en la Región que le sea asignada por el supervisor, cuando ello se requiera.</li> <li>5. Actualizar y consolidar toda la información y estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés social prioritario que le indique el supervisor.</li> <li>6. Proyectar las respuestas a todas las consultas, conceptos y peticiones que le solicite el supervisor del contrato, y se relacionen con el objeto del mismo.</li> <li>7. Presentar los informes que sean requeridos por el supervisor, en especial los señalados en el capítulo de informes.</li> <li>8. Asistir y/o participar en los Comités, Talleres, y demás reuniones que le designe el supervisor.</li> </ol>	X	




SC-CER649789



**Gobernación de Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624  
 www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
 f/CundiGob x/CundinamarcaGob  
 www.cundinamarca.gov.co

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-11
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

<p>9. Contar, para el desarrollo del contrato, con un computador con software legalmente amparado de las características técnicas compatibles con la tecnología del MVCT.</p> <p>10. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud, pensión y riesgos profesionales, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.</p> <p>11. Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.</p> <p>12. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio. 13. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO.</p> <p>14. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 15. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio, ni del Ministerio con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato.</p> <p>16. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.</p> <p>17. Guardar reserva de los asuntos que conozca en razón de sus actividades y que por su naturaleza no deban divulgarse.</p> <p>18. Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.</p> <p>19. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio.</p> <p>20. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta.</p> <p>21. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.</p> <p>22. 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 del Ministerio.</p> <p>23. Entregar al supervisor al finalizar el contrato, los documentos, informes, material electrónico y todos aquellos productos que se hayan desarrollado durante la ejecución del mismo.</p> <p>24. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto y/o las determine el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto del contrato.</p> <p><b>Fecha de inicio:</b> 20 de noviembre de 2012</p> <p><b>Fecha de terminación:</b> 31 de diciembre de 2012 ✓</p> <p><b>Duración:</b> Un (01) mes y (11) Días</p> <p><b>Tipo experiencia:</b> Profesional</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--




SC-CER649783



**Gobernación de  
Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624  
 www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
 @CundiGov @CundinamarcaGov  
 www.cundinamarca.gov.co

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-11
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

<p><b>Entidad:</b> CAMARA DE REPRESENTANTES COMISION SEXTA CONSTITUCIONAL  <b>Contrato No. o cargo desempeñado:</b> Profesional  <b>Obligaciones o funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temas: Concesiones Viales - Obras Publicas - Cargo Profesional</li> </ul> <p><b>Fecha de inicio:</b> 13 de junio de 2012.  <b>Fecha de terminación:</b> 12 de septiembre de 2012 ✓  <b>Duración:</b> Tres (03) meses.  <b>Tipo experiencia:</b> Profesional</p>	X	
<p><b>Entidad:</b> INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO "INPEC"  <b>Contrato No. o cargo desempeñado:</b> Instructor  <b>Obligaciones o funciones:</b></p> <p>Oficina de Obras Civiles - Cargo Instructor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procesos auxiliares de instrumentales del área dfe desempeño y seguir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto.</li> <li>3. Brindar Asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadísticos del área de trabajo.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a las solicitudes efectuadas por directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control.</li> <li>6. Participar en la planeación y organización de las actividades académicas dentro del Establecimiento de Reclusión y de los talleres donde ha sido asignado.</li> <li>7. Aplicar los planes y programas que en materia pedagógica y administrativa determine la Subdirección de Tratamiento y desarrollo del Instituto.</li> <li>8. Organizar las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, teniendo en cuenta los programas fijados y las necesidades específicas de los estudiantes.</li> <li>9. Dar cumplimiento al reglamento del área de Académica y de Talleres y comunicar al superior inmediato sobre las inconsistencias presentadas en desarrollo del ejercicio docente.</li> <li>10. Participar en procesos de evaluación académica y sugerir recomendaciones para el mejoramiento de la misma.</li> <li>11. Adelantar e instruir a los a los alumnos regulares de los Talleres en las nuevas tecnologías y aplicaciones de éstas, en el área de su especialización.</li> </ol>	X	




SC-CER649789



**Gobernación de  
Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624  
 ww.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
 @CundiGob @CundinamarcaGob  
 www.cundinamarca.gov.co

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-11
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

<p>12. Preparar y recopilar datos de información para la elaboración de cuadros, informes y estadísticas.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p><b>Fecha de inicio:</b> 09 de diciembre de 2010  <b>Fecha de terminación:</b> 29 de abril de 2011  <b>Duración:</b> Cuatro (04) meses y Veintiuno (21) días ✓  <b>Tipo experiencia:</b> Instructor</p>		
<p><b>Entidad:</b> EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio, Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del orden nacional</p> <p><b>Contrato No. o cargo desempeñado:</b> 2102332, Profesional</p> <p><b>Obligaciones o funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar servicios profesionales brindando apoyo y coordinación en la realización de los procesos de Consulta Previa con grupos étnicos para los proyectos que los afecten.</li> <li>• Acompañar y brindar apoyo temático cuando el Coordinador de Grupo de Consulta Previa lo estime necesario dentro de los procesos que desarrolla en el marco de los proyectos en zonas de presencia de grupos étnicos.</li> <li>• Convocar a las Instituciones, órganos de control y compañías en la participación dentro de los procesos de consultas Previas adelantadas con los resguardos y grupos étnicos en las distintas regiones del país.</li> <li>• Inspeccionar y verificar la presencia de grupos étnicos en las áreas de influencia de los proyectos de exploración y explotación de hidrocarburos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.</li> <li>• Elaborar la proyección de certificación sobre presencia de grupos étnicos que sean solicitadas al grupo de consulta previa.</li> <li>• Entregar copia escrita, o en medio magnético de la realización de talleres en el cumplimiento del objeto contractual.</li> <li>• Entregar las actas de las reuniones y actividades realizadas en los procesos de Consulta Previa debidamente archivados y foliados.</li> </ul> <p><b>Fecha de inicio:</b> 2 de noviembre de 2010  <b>Fecha de terminación:</b> 30 de noviembre de 2010 ✓  <b>Duración:</b> Veintinueve (29) días  <b>Tipo experiencia:</b> Profesional</p>	X	
<p><b>Entidad:</b> EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio, Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del orden nacional</p> <p><b>Contrato No. o cargo desempeñado:</b> 209533, Profesional</p>	X	




SC-CER649789



**Gobernación de  
Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624  
 www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
 CundiGov @CundinamarcaGov  
 www.cundinamarca.gov.co

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-11
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

**Obligaciones o funciones:**

- Prestar servicios profesionales brindando apoyo y coordinación en la realización de los procesos de Consulta Previa con grupos étnicos para los proyectos que los afecten.
- Acompañar y brindar apoyo temático cuando el Coordinador de Grupo de Consulta Previa lo estime necesario dentro de los procesos que desarrolla en el marco de los proyectos en zonas de presencia de grupos étnicos.
- Convocar a las Instituciones, órganos de control y compañías en la participación dentro de los procesos de consultas Previas adelantadas con los resguardos y grupos étnicos en las distintas regiones del país.
- Inspeccionar y verificar la presencia de grupos étnicos en las áreas de influencia de los proyectos de exploración y explotación de hidrocarburos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- Elaborar la proyección de certificación sobre presencia de grupos étnicos que sean solicitadas al grupo de consulta previa.
- Entregar copia escrita, o en medio magnético de la realización de talleres en el cumplimiento del objeto contractual.
- Entregar las actas de las reuniones y actividades realizadas en los procesos de Consulta Previa debidamente archivados y foliados.

**Fecha de inicio:** 23 de septiembre de 2009

**Fecha de terminación:** 23 de septiembre de 2010 ✓

**Duración:** Un (1) Año

**Tipo experiencia:** Profesional

**Entidad:** CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA "COMCAJA" División de Hábitat e Infraestructura

**Contrato No. o cargo desempeñado:** Profesional Nivel Ejecutivo

**Obligaciones o funciones:**

Prestar sus servicios profesionales para apoyar desde su profesión y experiencia la función principal del grupo de consulta previa: coordinar la realización de los procesos de consulta previa con los grupos étnicos para proyectos de desarrollo que los afecten.

- Pagos Subsidios independientes otorgados por Fonvivienda a población desplazada.
- Legalizaciones Subsidios Independientes Fonvivienda a población desplazada.
- Elaboración certificaciones no asignación de subsidios.
- Elaboración certificaciones no postulación subsidios.
- Residente de obra proyector Insular House, mejoramiento de viviendas, ejecución en San Andrés Islas – 2008.




SC-CER649789



**Gobernación de  
Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624  
www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
📍/CundiGob 📧@CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-11
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo software Fonvivienda, Unión Temporal de Cajas de Compensación Familiar CAVIS-UT.</li> <li>• Proceso de compras Oficina de servicios generales</li> </ul> <p><b>Fecha de inicio:</b> 16 de agosto de 2005  <b>Fecha de terminación:</b> 19 de junio de 2009  <b>Duración:</b> Tres (3) Años, Diez (10) meses y Cuatro (4) días. ✓  <b>Tipo experiencia:</b> Profesional</p>		
<p><b>Entidad:</b> ING. GUSTAVO CASTELLANOS TOVAR  <b>Contrato No. o cargo desempeñado:</b> Contratista</p> <p><b>Obligaciones o funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración presupuestos de obra</li> <li>• Programación de obras PERT y GANT</li> <li>• Presentación de propuestas a entidades INPEC Empresa de Acueducto de Bogotá</li> <li>• Supervisión de Obras</li> </ul> <p><b>Fecha de inicio:</b> 3 de abril de 2004  <b>Fecha de terminación:</b> 2 de noviembre de 2004  <b>Duración:</b> Siete (7) meses  <b>Tipo experiencia:</b> Profesional</p>	X	
<p><b>Entidad:</b> G Y M CONSTRUCCIONES  <b>Contrato No. o cargo desempeñado:</b> Contratista</p> <p><b>Obligaciones o funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor de obras civiles</li> <li>• Seguimiento Elaboración y supervisión a la ejecución de contratos de obras civil, coordinación de personal encargado del seguimiento y ejecución de obras civiles, responsable de manejo de bitácora en obras, seguimiento al cronograma de obras etc.</li> </ul> <p><b>Fecha de inicio:</b> 1 de febrero de 2001  <b>Fecha de terminación:</b> 13 de julio de 2001  <b>Duración:</b> Cinco (05) meses, doce (12) días  <b>Tipo experiencia:</b> Profesional</p>	X	
<p><b>Entidad:</b> G Y M CONSTRUCCIONES  <b>Contrato No. o cargo desempeñado:</b> Contratista</p> <p><b>Obligaciones o funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Residente de obras civiles</li> <li>• Residente obras civiles y supervisión en la ejecución contratos de construcción de Acueductos alcantarillados mixtos.</li> </ul>	X	




SC-CER649789



**Gobernación de Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624  
 www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
 @CundiGob @CundinamarcaGov  
 www.cundinamarca.gov.co

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-11
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	17/01/2024

• Alcantarillados de aguas lluvias, alcantarillados de aguas negras, construcción de Box coulvert, seguimiento y supervisor en la construcción de redes de acueducto y alcantarillado.

**Fecha de inicio:** 31 de febrero de 2001

**Fecha de terminación:** 30 de junio de 2004

**Duración:** Tres (3) Años, Once (11) meses, siete (7) días

**Tipo experiencia:** Profesional

**TOTAL, DE EXPERIENCIA:**

**PROFESIONAL:** Veinte (20) años, siete (7) meses y veintinueve (29) días.

### CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, certifico que **HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE**, cuenta con los requisitos de formación y experiencia relacionada determinados por esta Área, que lo (a) hacen idóneo (a) para ejecutar el contrato a celebrar y que he verificado los respectivos documentos soporte de la Hoja de Vida aportados por la misma.

Firma:

Nombre: Daniel Alvear Ramírez

Cargo: Director Técnico

Dirección de Construcciones - ICCU

En este estado, el Subdirector Técnico (E) de la Subdirección de Gestión Contractual del Instituto, sobre la base de la verificación antes señalada, deja constancia de la idoneidad y experiencia relacionada con el servicio para ejecutar el objeto del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y de los honorarios según lo proyectado en la Resolución de Honorarios vigente.

Firma:

Nombre: German Alirio Meléndez Campos

Cargo: Subdirector Técnico (E)

Subdirección de Gestión Contractual



SC-CER649789



Gobernación de  
**Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1624  
ww.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co



# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 262890131



LBM  
12:09:04  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 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) HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79692472:

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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.  
Línea gratuita 018000910315  
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.  
[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 miércoles 19 de febrero de 2025, a las 17:48:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79692472
Código de Verificación	79692472250219174834

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

Generó: WEB

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.  
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C  
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

COR

Página 1 de 1







Presidencia de  
la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único  
de Contratación

Todos los derechos reservados.



GOV.CO



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, 19/02/2025 06:01:24 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **79692472**.

### 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. **110903422**. 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 Busqueda

Imprimir

Información 515 9000

**Policía Nacional de Colombia**  
 Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21  
 Centro Administrativo Nacional (CAN), Bogotá D.C.  
 Línea de atención: 01800 916112

--	--	--	--	--	--

### 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 18:17:12 horas del 19/02/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **79692472**,  
Apellidos y Nombres **MORALES MONSALVE HAMILTON ARMANDO**

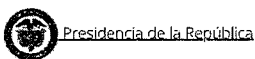
#### NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ICCU**, con NIT **900258711-1** 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](mailto:dijin_araic-atc@policia.gov.co)
- 🌐 Web: [www.policia.gov.co/dijin](http://www.policia.gov.co/dijin)
- 📷 Instagram: [/dijinpolicia](https://www.instagram.com/dijinpolicia)
- 🐦 Twitter: [@DIJINPolicia](https://twitter.com/DIJINPolicia)



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional

Colombia compra eficiente

GOV.CO



REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79.692.472**  
**MORALES MONSALVE**

APELLIDOS  
**HAMILTON ARMANDO**

NOMBRES  
*[Handwritten signature]*  
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-MAY-1975**  
**BOGOTA D.C.**  
**(CUNDINAMARCA)**

LUGAR DE NACIMIENTO  
**1.69**      **O+**      **M**  
ESTATURA      G.S. RH      SEXO

**19-MAY-1993 BOGOTA D.C.**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *[Signature]*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1500150-00019084-M-0079692472-20080702      0000730246A 1      1170014094


**ARMADA NACIONAL DE COLOMBIA**  
**RESERVAS MILITARES**  
**Tarjeta Reservista Segunda Clase**

**79692472**

PERTENECE AL EJERCICIO DE  
 1A. LINEA      2A. LINEA      3A. LINEA  
 31 - DIC      05      15      25

**APELLIDOS Y NOMBRES**  
**MORALES MONSALVE**  
**HAMILTON ARMANDO**

**PROFESION**      **BACHILLER**




**RESERVAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL**

Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:

- Tomar posesión de los empleos públicos o privados
- Ingresar a la carrera administrativa
- Obtener o reafirmar el pase o licencia para conducir vehículos
- Registrar título como profesional y ejercer la profesión
- Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
- Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.


**79692472**

**TE.FILOCARIS PINZON TURCIOS**
**21 NOV 94**

CDTE/DIM, No. 55
FECHA EXP.

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

14904736742



(415)7707212489984(8020) 000001490473674 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

7 9 6 9 2 4 7 2

6. DV

9

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

7 9 6 9 2 4 7 2

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

MORALES

32. Segundo apellido

MONSALVE

33. Primer nombre

HAMILTON

34. Otros nombres

ARMANDO

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CR 9 19 40 SUR

42. Correo electrónico

hamorales10@hotmail.com

43. Código postal

1 1 0 4 1 1

44. Teléfono 1

3 1 1 2 9 3 9 2 1 1

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

Actividad secundaria

Otras actividades

52. Número establecimientos

46. Código

7 4 9 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 0 9 0 7 2 9

48. Código

49. Fecha inicio actividad

50. Código

1

2

51. Código

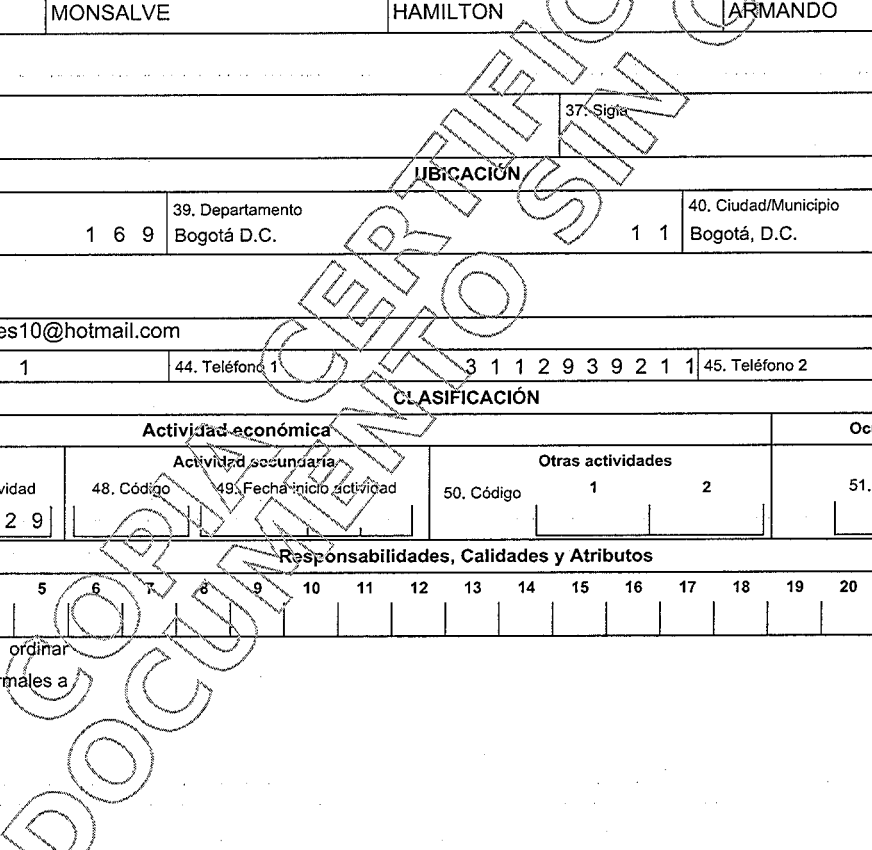
Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA



Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 57. Modo 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI NO X

60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012. Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:

984. Nombre MORALES MONSALVE HAMILTON ARMANDO 985. Cargo CONTRIBUYENTE



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS BOGOTÁ  
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT  
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha: 08/01/2025

CONTRIBUYENTE

C.C. 79692472

HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 9 19 40 SUR

Teléfonos: 3112939211

Dirección electrónica: hamorales10@hotmail.com

Ciudad: BOGOTÁ DC

Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018

Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL

Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 29/07/2009

Matrícula Mercantil: NO

Fecha inicio de Actividades: 29/07/2009 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 74901 - Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p. como consultoría profesional (incluye actividades de periodistas)

Actividad 2:

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la  
Secretaría de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

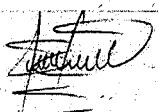


LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

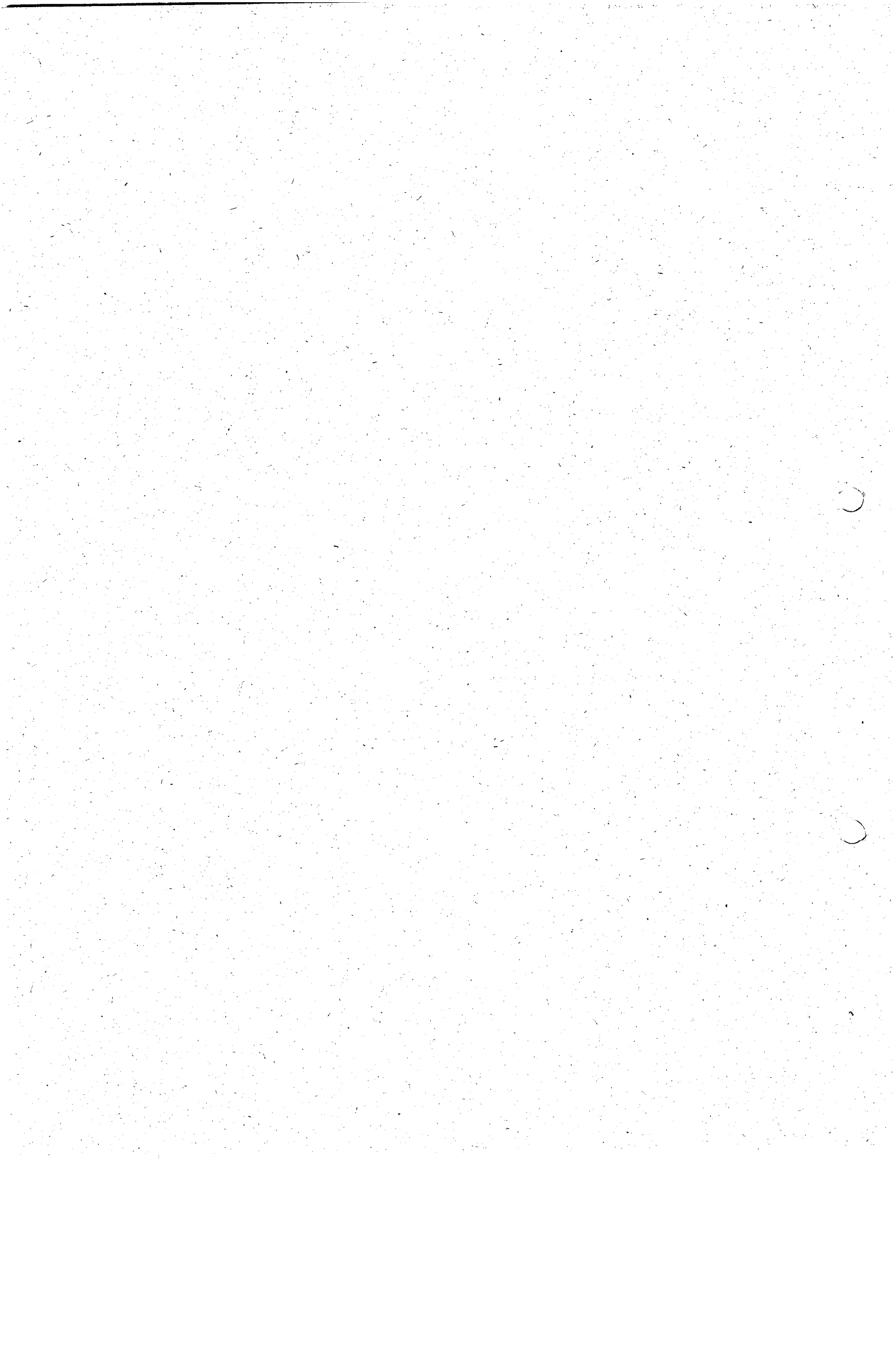
Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **79692472**, se encuentra afiliado/a desde **01/10/2014** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 08 de enero de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya  
Dirección de Afiliaciones

**Nota:** Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.





FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA  
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Empty box for receiving entity name

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Morales		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Monsalve		NOMBRES Hamilton Armando	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 79692472		GENERO F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> NB <input type="checkbox"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/>		NÚMERO 79692472		D.M. 2	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 10 MES 05 AÑO 1975		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 9 19 40 sur Casa Sosiego Cuarta			
PAÍS COLOMBIA		PAÍS COLOMBIA		DEPTO BOGOTÁ. D.C.	
MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.		TELÉFONO 3112939211	
				EMAIL hamiltonmorales.hm@gmail.com	

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	BÁSICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1993
										<input checked="" type="checkbox"/>				

**EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

T (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	
PREGRADO	8	X		ADMINISTRACION DE OBRAS CIVILES	03	1999	2575000733CND

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)

4 IDIOMAS

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUJ 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 INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA		
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 6017491824			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO			
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIONES				DIRECCIÓN CALLE 26 51 null 53 PISO 6			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR										
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA		
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 6017491692			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO			
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROGESIONAL ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIONES				DIRECCIÓN CALLE 26 51 null 53 Piso 6			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR										
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE DESARROLLO LOCAL PUENTE ARANDA BOGOTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA		
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 3648464			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO			
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL			DEPENDENCIA A.GESTION POLICIVA Y JURIDICA				DIRECCIÓN CARRERA 31D 4 null 08			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR										
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE DESARROLLO LOCAL PUENTE ARANDA BOGOTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA		
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 6013648460			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO			
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL			DEPENDENCIA AREA DE GESTION JURIDICA Y POL				DIRECCIÓN CALLE 31D 4 null 05			

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL				<b>PÚBLICA</b> X		<b>PRIVADA</b>		<b>PAÍS</b> COLOMBIA						
<b>DEPARTAMENTO</b> BOGOTÁ, D.C.			<b>MUNICIPIO</b> BOGOTÁ, D.C.					<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>						
<b>TELÉFONOS</b> 6012202880			<b>FECHA DE INGRESO</b>					<b>FECHA DE RETIRO</b>						
			Día	05	Mes	06	Año	2023	Día	16	Mes	02	Año	2024
<b>CARGO O CONTRATO ACTUAL</b> PROFESIONAL			<b>DEPENDENCIA</b> GRUPO DE MANTENIMIENTO					<b>DIRECCIÓN</b> CALLE 26 51 50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO				<b>PÚBLICA</b> X		<b>PRIVADA</b>		<b>PAÍS</b> COLOMBIA						
<b>DEPARTAMENTO</b> BOGOTÁ, D.C.			<b>MUNICIPIO</b> BOGOTÁ, D.C.					<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>						
<b>TELÉFONOS</b> 3323434			<b>FECHA DE INGRESO</b>					<b>FECHA DE RETIRO</b>						
			Día	18	Mes	10	Año	2016	Día	01	Mes	09	Año	2022
<b>CARGO O CONTRATO ACTUAL</b> ASESOR			<b>DEPENDENCIA</b> SUBDIRECCION DESARROLLO EMPRESARIAL					<b>DIRECCIÓN</b> CALLE 17 9 36 Piso 4						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> FIDUCIARIA BOGOTA				<b>PÚBLICA</b>		<b>PRIVADA</b> X		<b>PAÍS</b> COLOMBIA						
<b>DEPARTAMENTO</b> BOGOTÁ, D.C.			<b>MUNICIPIO</b> BOGOTÁ, D.C.					<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>						
<b>TELÉFONOS</b> 3485400			<b>FECHA DE INGRESO</b>					<b>FECHA DE RETIRO</b>						
			Día	17	Mes	08	Año	2016	Día	10	Mes	10	Año	2016
<b>CARGO O CONTRATO ACTUAL</b> CONTRATISTA			<b>DEPENDENCIA</b> VICEMINISTERIO AGUA MINVIVIEND					<b>DIRECCIÓN</b> CALLE 67N 7 37 Piso 3						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> FIDUCIARIA BOGOTA				<b>PÚBLICA</b>		<b>PRIVADA</b> X		<b>PAÍS</b> COLOMBIA						
<b>DEPARTAMENTO</b> BOGOTÁ, D.C.			<b>MUNICIPIO</b> BOGOTÁ, D.C.					<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>						
<b>TELÉFONOS</b> 3485400			<b>FECHA DE INGRESO</b>					<b>FECHA DE RETIRO</b>						
			Día	17	Mes	02	Año	2016	Día	17	Mes	08	Año	2016
<b>CARGO O CONTRATO ACTUAL</b> CONTRATISTA			<b>DEPENDENCIA</b> VICEMINISTERIO AGUA MINVIVIEND					<b>DIRECCIÓN</b> CALLE 67N 7 37 Piso 3						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO				<b>PÚBLICA</b> X		<b>PRIVADA</b>		<b>PAÍS</b> COLOMBIA						
<b>DEPARTAMENTO</b> BOGOTÁ, D.C.			<b>MUNICIPIO</b> BOGOTÁ, D.C.					<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>						
<b>TELÉFONOS</b> 3323434			<b>FECHA DE INGRESO</b>					<b>FECHA DE RETIRO</b>						
			Día	15	Mes	01	Año	2015	Día	30	Mes	09	Año	2015
<b>CARGO O CONTRATO ACTUAL</b> CONTRATISTA			<b>DEPENDENCIA</b> SUBDIRECCION DE ESTRUCTURACION DE					<b>DIRECCIÓN</b> CALLE 18 7 59						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3323434			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	08	Año	2014	Día	31	Mes	12	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE ESTRUCTURACION DE					DIRECCIÓN CALLE 18 7 59						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3323434			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	07	Mes	11	Año	2013	Día	31	Mes	07	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SUBDIRECCION PROMOCION Y APOYO TECNICO					DIRECCIÓN CALLE 18 7 59						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3323434			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	11	Mes	04	Año	2013	Día	31	Mes	10	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SUBDIRECCION PROMOCION Y APOYO TECNICO					DIRECCIÓN CALLE 18N 7 59						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3323434			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	01	Año	2013	Día	09	Mes	04	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO					DIRECCIÓN CALLE 17N 7 59						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3323434			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	11	Año	2012	Día	31	Mes	12	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO					DIRECCIÓN CALLE 17 7 59						

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE REPRESENTANTES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	13	Mes	06	Año	2012	Día	12	Mes	09	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA COMISION SEXTA CAMARA DE REPRESENTANTES					DIRECCIÓN CARRERA 7 8 62						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NARE			MUNICIPIO YOPAL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2347474			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	12	Año	2010	Día	29	Mes	04	Año	2011
			CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR			DEPENDENCIA CONSTRUCCIONES					DIRECCIÓN CALLE 26 27 48			
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 5940407			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	11	Año	2010	Día	30	Mes	11	Año	2010
			CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS					DIRECCIÓN CALLE 26 13 19			
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 5940407			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	23	Mes	09	Año	2009	Día	23	Mes	09	Año	2010
			CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS					DIRECCIÓN CALLE 26 13 19			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6353511			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	08	Año	2005	Día	19	Mes	06	Año	2009
			CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA APORTES Y SUBSIDIOS					DIRECCIÓN CARRERA 12N 96 23 Piso 6			

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ING. GUSTAVO CASTELLANOS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3132078373			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	04	Año	2004	Día	02	Mes	11	Año	2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONSTRUCCIONES					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD G Y M CONSTRUCCIONES				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3414059			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	23	Mes	07	Año	2001	Día	30	Mes	06	Año	2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL 13638 2016 CONTRATISTA			DEPENDENCIA DESPACHO DE GERENTE					DIRECCIÓN CALLE 100 41 null 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD G Y M CONSTRUCCIONES				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3414059			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2001	Día	13	Mes	07	Año	2001
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1497-2007 CONTRATISTA			DEPENDENCIA DESPACHO DE GERENTE					DIRECCIÓN CALLE 100 41 40						

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	7	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	7	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	8
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 56. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá D.C., 27 de Febrero 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.

03-03-2025.  
 Ciudad y fecha

[Firma]  
 NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



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

ENTIDAD RECEPTORA
-------------------

**1. DECLARACION JURAMENTADA**

YO, HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE  
 IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 79.692.472 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:  
 País COLOMBIA Departamento BOGOTA Municipio BOGOTA  
 Dirección Carrera 9 No 19 - 40 Sur Teléfonos 3112939211

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
MARIA NELLY MONSALVE DE MORALES	41.622.491	MADRE

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 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	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	104.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 104.000.000</b>

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	UBICACIÓN DE CUENTA	VALOR DE LA CUENTA
SCOTIABANK COLPATRIA	AHORROS	1007001994	CENTRO	\$ 5.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
CASA	CARRERA 9 No 19 40 Sur	\$ 262.615.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

**FINANCIERAS (CONTINUACION)**

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

ENTIDAD O PERSONA	OBJETO	VALOR
BANCO DE OCCIDENTE	TARJETA DE CREDITO	\$ 41.000.000

**PARTICIPACION EN ENTIDADES, 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  NO X tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

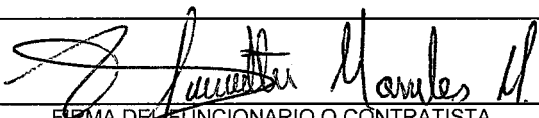
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
	C.C. C.E. T.I.	

**2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA**

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 DE PARTICIPACION

**FIRMA**

 FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA	22 de Febrero de 2025 CIUDAD Y FECHA
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

DAFP-OAP

HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE

**ADMINISTRADOR DE OBRAS CIVILES**

**INFORMACIÓN PERSONAL:**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fecha de nacimiento: 10 de Mayo de 1975</li> <li>▪ Lugar de nacimiento: Bogotá D.C</li> <li>▪ Edad: 49 años</li> <li>▪ Documento de Identidad: 79.692.472 de Bogotá</li> <li>▪ Tarjeta Profesional: 2575000733CND</li> <li>▪ Dirección: Carrera 9 No 19 - 40 Sur</li> <li>▪ Teléfono: 311 2939211 - 322 7046484</li> <li>▪ Correo: hamiltonmorales.hm@gmail.com</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**PERFIL PROFESIONAL:**

	<p>Administrador de Obras Civiles, con formación académica orientada a la planeación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de proyectos de infraestructura en los sectores público y privado, en la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos enmarcados en esquemas empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad de la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la política de agua y saneamiento básico, al igual con amplia experiencia en temas relacionados con la vivienda de interés social (V.I.S. y V.I.P.A), proyectos de infraestructura vial y la formulación e implementación del Programa de abastecimiento de agua y manejo de aguas residuales en zonas rurales, dirigida a la población mas vulnerable a nivel nacional.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**INFORMACIÓN ACADÉMICA:**

Profesionalización	<p>Fundación Universitaria del Área Andina Administrador de Obras Civiles 1999</p>
Seminarios	<p>La tecnología informática como herramienta en el encargo de gestión operativa de los subsidios V.I.S. CAVIS-UT/2006. Taller, La gestión de las cajas de compensación familiar hacia la certificación de calidad. CAVIS-UT/2007.</p>

Otros:	<p>Curso de Cooperativismo ASCOOP 2004  Norma Sismo Resistente N.S.R  Asociación Colombiana de Ingeniería Sísmica A.I.S  Curso Ingles dos módulos Universidad Nacional de Colombia  Autocad, manejo hoja electrónica, procesador de palabras</p>
--------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Contratista	<p>INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA  Subgerencia de Construcciones</p> <p>Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo profesional y asistencia técnica necesaria para la toma de decisiones en los temas que competan a la Subgerencia de Construcciones del ICCU, proyectando los conceptos técnicos que le sean solicitados en los temas que cobija el objeto del contrato</li>   <li>2. Apoyar técnicamente en la proyección, revisión de documentos, actos administrativos, respuesta a derechos de petición, quejas o reclamos y/o comunicaciones internas y/o externas, proyección de informes y estructuración de estudios previos correspondientes a la Subgerencia de Construcciones.</li>   <li>3. Soportar técnicamente el proceso contractual mediante la elaboración de: estudio y revisión de proyectos, presupuestos, viabilidades técnicas, análisis de precios, visitas de campo, estudios previos, estudios de conveniencia, evaluaciones técnicas de los proyectos y carpetas de etapa precontractual.</li>   <li>4. Apoyar a la entidad en la gestión, seguimiento y control contractual y post contractual de los convenios y contratos de infraestructura educativa firmados por el ICCU, conforme al manual de contratación y de supervisión vigente.</li>   <li>5. Realizar requerimientos a contratistas, interventores y ejecutores de convenios, solicitudes de trámite de: prorrogas, suspensiones,</li> </ol>
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Contratista</p>	<p>modificaciones y adiciones; solicitudes de documentos para liquidar, informes de ejecución final de obras, cuadro de cantidades de ejecución final de contratos y convenios, actas de obras, actas de liquidación y/o certificaciones de cierre.</p> <p>6. Brindar apoyo en la estructuración de procesos de selección que competan a la Subgerencia de Construcciones del ICCU y los asignados por las al Gerente General de la entidad.</p> <p>7. Apoyar al estudio, evaluación, viabilidad técnica y/o actualización y perfeccionamiento a los proyectos y diseños de infraestructura educativa de la subgerencia de construcciones de acuerdo a sus políticas y prioridades.</p> <p>Desde 25 Julio de 2024 – 24 diciembre de 2024.</p> <p>ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA - FONDO DE DESARROLLO LOCAL Área de Gestión Policiva y Jurídica</p> <p>Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en las acciones que se requieran con el fin de realizar el reparto de los comparendos y/ o actuaciones administrativas que imponga la Policía Nacional en cumplimiento de la Ley 1801 de 2016.</li> <li>2. Brindar Recepción de una capacitación en aplicativo ARCO, para el traslado de comparendos pendientes (PVI) a Inspecciones de Policia del nivel central. a través del aplicativo ARCO.</li> <li>3. Adelantar los procesos de gestión documental y archivo del Área de Gestión Policiva Jurídica que se requieran para dar trámite a los expedientes actuaciones administrativas y/o comparendos.</li> <li>4. Administrar los aplicativos SI ACTUA, ARCO y ORFEO, con el fin de realizar el reparto de los comparendos impuestos a las Inspecciones de Policía de la Localidad; así como también las AP y CTP.</li> <li>5. Realizar la actualización en el sistema SI ACTUA, ARCO y ORFEO de los expedientes y/o comparendos a los cuales se les realiza el correspondiente reparto.</li> <li>6. Coadyuvar en la implementación territorial de las estrategias que adelante el Área de Gestión Policiva y Jurídica a fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos en la normatividad de policía y de convivencia. (Ley 1801 de 2016),</li> <li>7. Acompañar las labores de coordinación y realización de operativos de inspección, vigilancia y control que se dispongan por parte de del Área de Gestión Policiva y Jurídica e Inspecciones de Policía, tanto en la logística de los eventos como en la organiza.</li> </ol>
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Contratista</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Realizar el seguimiento y control a los derechos de petición que se tramiten en el Área de Gestión Policiva Jurídica.</li> <li>9. Presentar informe mensual de actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.</li> <li>10. Notificar los actos administrativos emitidos por el Área de Gestión Policiva y Jurídica en actuaciones administrativas de ley 232 de 1995 y restitución de espacio público.</li> <li>11. Digitalizar las actuaciones administrativas, comparendos y procedimientos que se requieran en el área de Gestión Policiva y Jurídica, y cargar los archivos digitales correspondientes en los repositorios electrónicos que se dispongan para tal fin.</li> <li>12. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.</li> </ol> <p>Desde 14 de abril de 2024 – 13 septiembre de 2024.</p> <p>INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA Subgerencia de Construcciones</p> <p>Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo profesional y asistencia técnica necesaria para la toma de decisiones en los temas que competan a la Subgerencia de Construcciones del ICCU, proyectando los conceptos técnicos que le sean solicitados en relación con los temas que cobija el objeto del contrato.</li> <li>2. Brindar apoyo profesional y asistencia técnica necesaria para la toma de decisiones en los temas que competan a la Subgerencia de Construcciones del ICCU, proyectando los conceptos técnicos que le sean solicitados en relación con los temas que cobija el objeto del contrato.</li> <li>3. Soportar técnicamente el proceso contractual mediante la elaboración de: estudio y revisión de proyectos, presupuestos, viabilidades técnicas, análisis de precios, visitas de campo, estudios previos, estudios de conveniencia, evaluaciones técnicas de los proyectos y carpetas de etapa precontractual.</li> <li>4. Apoyar a la entidad en la gestión, seguimiento y control contractual y post contractual de los convenios y contratos de infraestructura firmados por el ICCU, conforme al manual de contratación y de supervisión vigente</li> <li>5. Realizar requerimientos a contratistas, interventores y ejecutores de convenios, solicitudes de trámite de: prorrogas, suspensiones, modificaciones y adiciones; solicitudes de documentos para liquidar,</li> </ol>
--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Profesional Universitario</p>	<p>informes de ejecución final de obras, cuadro de cantidades de ejecución final de contratos y convenios, actas de obras, actas de liquidación y/o certificaciones de cierre.</p> <p>6. Brindar apoyo en la estructuración de procesos de selección que competan a la Subgerencia de Construcciones del ICCU y los asignados por las al Gerente General de la entidad.</p> <p>Desde 2 abril de 2024 – 1 julio de 2024.</p> <p>REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Dirección Administrativa Grupo de Mantenimiento y Construcciones</p> <p>Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y el sistema de administración de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, junto con las disposiciones y normas que los regulan, con propósitos de mejoramiento continuo de la función administrativa.</li> <li>2. Adelantar la consolidación de información de las necesidades y la provisión a las distintas dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, a nivel Central y desconcentrado, de los equipos y los demás elementos de consumo y devolutivos indispensables para su funcionamiento, de acuerdo con el plan anual de adquisiciones aprobado por la RNEC.</li> <li>3. Participar en las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos de administración de recursos físicos y la prestación de servicios en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, según los procesos y procedimientos institucionales.</li> <li>4. Adelantar los procesos precontractuales, y/o contractuales y/o post contractuales que se le asignen, con base en los requerimientos de las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el Plan Anual de Adquisiciones y la Normatividad vigente.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.</li> </ol> <p>Desde 5 de junio de 2023 – 16 febrero de 2024.</p>
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Asesor	<p>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO Subdirección de Desarrollo Empresarial</p> <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en la estructuración de planes, programas y proyectos de aseguramiento a la prestación de los servicios, fortalecimiento institucional y transformación empresarial ajustados al contexto de los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, para que sean eficientes y sostenibles en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.</li><li>2. Asesorar en la elaboración planes y programas de asistencia técnica a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, enmarcados en esquemas empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad de la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la política de agua y saneamiento básico.</li><li>3. Revisar, evaluar y emitir concepto, en el marco del componente institucional, de los planes, programas y proyectos presentados por los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, y presentar al comité técnico del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en los casos que aplique.</li><li>4. Asesorar técnicamente a las entidades territoriales, en la estructuración de proyectos de gestión empresarial en los aspectos legal, institucional, financiero y técnico, con el fin de solicitar el apoyo financiero de la nación, teniendo en cuenta las diferentes normas y disposiciones legales vigentes.</li><li>5. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y/o convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.</li><li>6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y/o las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.</li><li>7. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.</li><li>8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y/o partes</li></ol>
--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Prestación de Servicios Profesionales</p>	<p>interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.</p> <p>9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> <p>Desde el 18 de octubre de 2016 – 1 septiembre de 2022.</p> <p>PATRIMONIO AUTONOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TECNICA-FINDETER, ADMINISTRADO POR LA FIDUCIARIA BOGOTA S.A.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar técnicamente a la Dirección de Programas en la formulación e implementación de las obras y consultorías del sector de agua y saneamiento básico definidos en los contratos No. 036 de 2012 y No. 159 de 2013.</li> <li>• Apoyar las actividades administrativas para la implementación de los programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Proyectos, desde el punto de vista financiero, socio-económico y ambiental.</li> <li>• Apoyar el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en las actividades financieras que se requieran para el seguimiento de los recursos que sean asignados a los distintos proyectos que se financian, de conformidad con las competencias de cada entidad.</li> <li>• Apoyar operativamente las diferentes actividades en la preparación e implementación de los proyectos que se financian por parte del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.</li> <li>• Apoyar a la Subdirección de Proyectos del Viceministerio de Agua y Saneamiento en cuanto a la preparación de comunicaciones y respuestas a solicitudes relacionadas con la ejecución de los Proyectos a su cargo.</li> <li>• Proyectar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato o por las entidades del sector.</li> </ul>
----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Prestación de Servicios Profesionales - Administrador de Obras Civiles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en los procesos de liquidación, elaboración y revisión de los informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos que se produzcan en ejecución de los contratos y/o convenios a cargo de la Dirección de Programas.</li> <li>• Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del supervisor y reportar los resultados y acuerdos en los formatos aprobados por el sistema de gestión de calidad del Ministerio.</li> </ul> <p>Fecha: 17 de Febrero de 2016 – 10 de Octubre de 2016.</p> <p>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO Subdirección de Estructuración de Programas</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar las actividades, administrativas para el desarrollo del programa de abastecimiento de agua y manejo de aguas residuales en zonas rurales desde el punto de vista financiero, socio-económico y ambiental.</li> <li>• Apoyar el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico en las actividades financieras que se requieran, para el seguimiento de los recursos que sean asignados a los distintos proyectos que se financian en el marco del programa, de conformidad con las competencias de cada entidad.</li> <li>• Apoyar operativamente las diferentes actividades del programa de abastecimiento de agua y manejo de aguas residuales en zonas rurales, en la preparación de los proyectos que se financian en el marco del programa.</li> <li>• Apoyar a la Dirección de Programas del Viceministerio de Agua y saneamiento básico en cuanto a la preparación de comunicaciones y respuestas a las solicitudes relacionadas con la ejecución del programa de abastecimiento de agua y manejo de aguas residuales en zonas rurales.</li> <li>• Participar en reuniones convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del supervisor y reportar los resultados y acuerdos en los formatos aprobados de gestión de calidad del Ministerio.</li> <li>• Proyectar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato o por las entidades del sector. (etc).</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Prestación de Servicios Profesionales - Administrador de Obras Civiles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en los procesos de liquidación la elaboración y revisión de los informes de supervisión actas de liquidación y demás documentos que se produzcan en ejecución de los contratos y convenios a cargo de la Dirección de Programas.</li> </ul> <p>Fecha: 15 de Agosto de 2014 - 30 de Septiembre de 2015.</p> <p>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico y al Fondo Nacional de Vivienda en el seguimiento a la ejecución de proyectos de vivienda de interés social que indique el supervisor.</li> <li>• Apoyar las actividades de acompañamiento a los actores de la política habitacional responsables de la ejecución de los subsidios familiares de vivienda urbana.</li> <li>• Brindar apoyo y asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos de vivienda de interés prioritario y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación y desembolsos del subsidio.</li> <li>• Apoyar las visitas para evaluar los aspectos técnicos de los proyectos de vivienda de interés social prioritario en la región que le sea asignada por el supervisor, cuando ello se requiera.</li> <li>• Apoyar actividades de asistencia técnica a las entidades territoriales en los procesos para la realización de los proyectos del programa de las cien mil viviendas del Gobierno Nacional, y en el seguimiento al cumplimiento de los avances en estos procesos.</li> <li>• Apoyar actividades de seguimiento a la ejecución de los proyectos con declaratoria de incumplimiento en el marco de los acuerdos de pagos que establezcan con las diferentes aseguradoras que ampara los recursos asignados como subsidio familiar de vivienda.</li> <li>• Apoyar actividades de asistencia técnica a las entidades territoriales en los procesos para la realización de los proyectos del programa de las cien mil viviendas del Gobierno Nacional, y en el seguimiento al cumplimiento de los avances en estos procesos (etc).</li> </ul> <p>Fecha: 20 de Noviembre de 2012 - 31 de Julio de 2014.</p>
-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Administrador de Obras Civiles</p>	<p>CAMARA DE REPRESENTANTES COMISION SEXTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temas: Concesiones Viales - Obras Publicas - Cargo Profesional.</li> </ul> <p>Fecha: 13 de Junio de 2012 - 12 de Septiembre de 2012.</p>
<p>Instructor</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO "INPEC"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Obras Civiles - Cargo Instructor.</li> </ul> <p>Fecha: 09 de Diciembre 2010 - 29 de abril de 2011.</p>
<p>Consultor</p>	<p>GRUPO DE CONSULTA PREVIA MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA</p> <p>Convenio Agencia Nacional de Hidrocarburos - Ministerio del Interior y Justicia - Fonade</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar servicios profesionales brindando apoyo y coordinación en la realización de los procesos de Consulta Previa con grupos étnicos para los proyectos que los afecten.</li> <li>• Acompañar y brindar apoyo temático cuando el Coordinador de Grupo de Consulta Previa lo estime necesario dentro de los procesos que desarrolla en el marco de los proyectos en zonas de presencia de grupos étnicos.</li> <li>• Convocar a las Instituciones, órganos de control y compañías en la participación dentro de los procesos de consultas Previas adelantadas con los resguardos y grupos étnicos en las distintas regiones del país.</li> <li>• Inspeccionar y verificar la presencia de grupos étnicos en las áreas de influencia de los proyectos de exploración y explotación de hidrocarburos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.</li> <li>• Elaborar la proyección de certificación sobre presencia de grupos étnicos que sean solicitadas al grupo de consulta previa.</li> <li>• Entregar copia escrita, o en medio magnético de la realización de talleres en el cumplimiento del objeto contractual.</li> </ul>

<p>Profesional Universitario I</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Entregar las actas de las reuniones y actividades realizadas en los procesos de Consulta Previa debidamente archivados y foliados.</li></ul> <p>Fecha: 23 de septiembre 2009 - 30 de Noviembre de 2010</p> <p>CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA "COMCAJA" División de Hábitat e Infraestructura</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◦ Pagos Subsidios independientes otorgados por Fonvivienda a población desplazada.</li><li>◦ Legalizaciones Subsidios Independientes Fonvivienda a población desplazada.</li><li>◦ Elaboración certificaciones no asignación de subsidios.</li><li>◦ Elaboración certificaciones no postulación subsidios.</li><li>◦ Residente de obra proyector Insular House, mejoramiento de viviendas, ejecución en San Andrés Islas – 2008.</li><li>◦ Manejo software Fonvivienda, Unión Temporal de Cajas de Compensación Familiar CAVIS-UT.</li><li>◦ Proceso de compras Oficina de Servicios generales</li></ul> <p>Fecha: 16 de Agosto 2005 - 19 Junio 2009</p>
<p>Administrador de Obras Civiles</p>	<p>ING. GUSTAVO CASTELLANOS TOVAR</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◦ Elaboración presupuestos de obra</li><li>◦ Programación de obras PERT y GANT</li><li>◦ Presentación de propuestas a entidades INPEC Empresa de Acueducto de Bogotá</li><li>◦ Supervisión de Obras</li></ul> <p>Fecha: 3 de abril de 2004 al 02 noviembre de 2004 Arquitecto: Gustavo Castellanos Teléfono: 313 2078373</p>

<p>Supervisor de Obras Civiles</p>	<p>G Y M CONSTRUCCIONES</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento Elaboración y supervisión a la ejecución de contratos de obras civil, coordinación de personal encargado del seguimiento y ejecución de obras civiles, responsable de manejo de bitácora en obras, seguimiento al cronograma de obras etc.</li> </ul> <p>Fecha: 01 de febrero de 2001 al 13 de julio de 2001  Arquitecto: Rafael Mogollón Rodríguez  Teléfono: 3414059</p>
<p>Residente de Obras Civiles</p> <p>Supervisor de Obras Civiles (Acueductos y Alcantarillado)</p>	<p>G Y M CONSTRUCCIONES</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Residente de obras civiles y supervisión en la ejecución de contratos de construcción de acueductos, alcantarillados mixtos.</li> <li>• Alcantarillados de aguas lluvias, alcantarillados de aguas negras, construcción de Box Couvert, seguimiento y supervisión en la construcción de redes de acueducto y alcantarillados seguimiento y supervisión a la ejecución y la construcción de Bocatomas conducción desarenador, aducción, seguimiento a la construcción de Plantas de tratamiento, seguimiento en la construcción de lagunas de oxidación.</li> </ul> <p>Fecha: 23 julio de 2001 al 30 de junio de 2004  Arquitecto: Rafael Mogollón Rodríguez  Teléfono: 3414059</p>
<p>Técnico</p>	<p>GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA – Dirección de Construcciones</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, mantener, actualizar y sistematizar los listados de precios unitarios de las obras civiles por provincias de la dirección de construcciones Generales.</li> <li>• Preparar cantidades de obras bajo mi responsabilidad para la ejecución de los proyectos en los que participe la Dirección de construcciones generales.</li> <li>• Colaborar con los interventores en la elaboración de actas y el trámite Administrativo en las obras en las que participe la Dirección.</li> </ul>

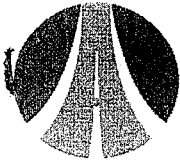
<p>Soporte Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adelantar mediciones a las obras bajo su responsabilidad que se encuentren con intervención de la Dirección de Construcciones Generales.</li> <li>• Supervisar los ensayos y/o materiales que se adelantaran en las obras ejecutadas por la Dirección.</li> <li>• Desplazarse para adelantar trabajos de supervisión e inspección a las obras que le sean encomendadas.</li> </ul> <p>Fecha: Octubre de 1996 a abril de 1999  Jefe Inmediato: Arq. Rafael Guzmán  Teléfono: 7490000</p> <p>I.S.L. INGENIERIA ASOCIADA LTDA.</p> <p>Soporte Técnico</p> <p>Programa Obra Versión Windows Versión 6.0</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento del Sistema.</li> <li>• Presupuestos de Obra.</li> <li>• Programación de Obra.</li> <li>• Evaluación de Propuestas.</li> <li>• Proveedores y Almacén.</li> <li>• Contratistas y Control de Contratos.</li> <li>• Control de Costos y Programación.</li> <li>• Pagos y Cuentas por Pagar.</li> </ul> <p>Fecha: 17 Diciembre 1995 al 21 de Enero de 1997  Jefe Inmediato: Ing. Juan Carlos González  Teléfono: 21355450</p>
<p>Inspector de Obra</p>	<p>HERASOS LTDA.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspector de Obras.</li> </ul> <p>Fecha: 8 Enero 1994 al 15 de Noviembre de 1995  Jefe Inmediato: Arq. Fabio Hernández Salazar  Teléfono: 2143281</p>

<b>REFERENCIAS PROFESIONALES:</b>	
Ingeniero	Henry Orlando Quintero Jimenez Contratista Ingeniero Civil Teléfono: 315 3195516
Ingeniero	Oscar Fernando Acosta Mendoza Contratista – Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio Ingeniero Civil Teléfono: 317 5123735
Ingeniero Sistemas	Jesús Fernando Sarria Lopez Ingeniero Sistemas – Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio Teléfono: 319 2272482
Ingeniera	Gloria Cecilia Oviedo Ramirez Ingeniera Civil – Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios Teléfono: 316 4352344

<b>REFERENCIAS PERSONALES:</b>	
Contratista	Fernando Parrado Ingeniero Civil – Contratista Institución de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU. Teléfono: 310 3309332
Contratista	Cristian Jahir Torres Silva Abogado Teléfono: 312 3380285
Contratista	Diego Armando Bello Sánchez Ingeniero Industrial - -- Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio Teléfono: 317 4304574



**HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE**  
C.C 79.692.472 de Bogotá  
M.P 2575000733CND



# ICCU

INSTITUTO DE CAMINOS Y  
CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN JURIDICA DEL  
INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA- ICCU  
Nit.900-258711-1

## CERTIFICA

Que de conformidad con los expedientes Contractuales de los Contratos Prestación de Servicios Profesionales ICCU-159-2024 e ICCU-305-2024, HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE, identificado con cedula de ciudadanía No. 79.692.472 y el INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA - ICCU, suscribieron el contrato con las siguientes características:

No. CONTRATO:	ICCU-159-2024 ✓
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO:	“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TECNICO RELACIONADO CON LOS PROYECTOS A LA INFRAESTRUCTURA VERTICAL EN EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA QUE REQUIERA EL ICCU.”
FECHA DE SUSCRIPCION:	22 DE MARZO DE 2024
FECHA DE INICIO:	02 DE ABRIL DE 2024 ✓
PLAZO DE EJECUCION:	TRES (03) MESES ✓
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 27.000.000, 00
FECHA DE TERMINACIÓN:	01 DE JULIO DE 2024 ✓

## OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo profesional y asistencia técnica necesaria para la toma de decisiones en los temas que competan a la Subgerencia de Construcciones del ICCU, proyectando los conceptos técnicos que le sean solicitados en relación con los temas que cobija el objeto del contrato.
2. Apoyar técnicamente en la proyección, revisión de documentos, actos administrativos, respuesta a derechos de petición, quejas o reclamos y/o comunicaciones internas y/o externas, proyección de informes y estructuración de estudios previos correspondientes a la Subgerencia de Construcciones.
3. Soportar técnicamente el proceso contractual mediante la elaboración de: estudio y revisión de proyectos, presupuestos, viabilidades técnicas, análisis de precios, visitas de campo, estudios previos, estudios de conveniencia, evaluaciones técnicas de los proyectos y carpetas de etapa precontractual.
4. Apoyar a la entidad en la gestión, seguimiento y control contractual y post contractual de los convenios y contratos de infraestructura firmados por el ICCU, conforme al manual de contratación y de supervisión vigente.
5. Realizar requerimientos a contratistas, interventores y ejecutores de convenios, solicitudes de trámite de: prorrogas, suspensiones, modificaciones y adiciones; solicitudes de documentos para liquidar, informes de ejecución final de obras,

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1624  
www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales

/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de  
**Cundinamarca**



cuadro de cantidades de ejecución final de contratos y convenios, actas de obras, actas de liquidación y/o certificaciones de cierre.

6. Brindar apoyo en la estructuración de procesos de selección que competan a la Subgerencia de Construcciones del ICCU y los asignados por las al Gerente General de la entidad.

No. CONTRATO: ICCU-305-2024

TIPO DE CONTRATO: CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA QUE REQUIERA LA SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIONES DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA."

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 22 DE JULIO DE 2024

FECHA DE INICIO: 25 DE JULIO DE 2024 ✓

PLAZO DE EJECUCION: CINCO (05) MESES

VALOR DEL CONTRATO: \$ 45.000.000, 00

FECHA DE TERMINACIÓN: 24 DE DICIEMBRE DE 2024 ✓

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo profesional y asistencia técnica necesaria para la toma de decisiones en los temas que competan a la Subgerencia de Construcciones del ICCU, proyectando los conceptos técnicos que le sean solicitados en relación con los temas que cobija el objeto del contrato.
2. Apoyar técnicamente en la proyección, revisión de documentos, actos administrativos, respuesta a derechos de petición, quejas o reclamos y/o comunicaciones internas y/o externas, proyección de informes y estructuración de estudios previos correspondientes a la Subgerencia de Construcciones.
3. Soportar técnicamente el proceso contractual mediante la elaboración de: estudio y revisión de proyectos, presupuestos, viabilidades técnicas, análisis de precios, visitas de campo, estudios previos, estudios de conveniencia, evaluaciones técnicas de los proyectos y carpetas de etapa precontractual.
4. Apoyar a la entidad en la gestión, seguimiento y control contractual y post contractual de los convenios y contratos de infraestructura firmados por el ICCU, conforme al manual de contratación y de supervisión vigente.
5. Realizar requerimientos a contratistas, interventores y ejecutores de convenios, solicitudes de trámite de: prorrogas, suspensiones, modificaciones y adiciones; solicitudes de documentos para liquidar, informes de ejecución final de obras, cuadro de cantidades de ejecución final de contratos y convenios, actas de obras, actas de liquidación y/o certificaciones de cierre.

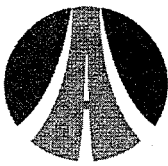


SC-CER649769



Gobernación de  
**Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1624  
www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
@CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co



- 6. Brindar apoyo en la estructuración de procesos de selección que competan a la Subgerencia de Construcciones del ICCU y los asignados por las al Gerente General de la entidad.
- 7. Apoyar al estudio, evaluación, viabilidad técnica y/o actualización y perfeccionamiento a los proyectos y diseños de infraestructura educativa de la subgerencia de construcciones de acuerdo a sus políticas y prioridades.

Se expide a solicitud del contratista, en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de febrero de 2.025

**GERMÁN ALIRIO MELÉNDEZ CAMPOS**  
Director Administrativo de la Dirección Jurídica - ICCU

Proyectó: Angelica Barrios



SC-CER649786



**Gobernación de Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624  
www.iccu.gov.co / @iccugob en redes sociales  
@CundiGob @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

CERTIFICA

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Puente Aranda, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE PUENTE ARANDA** con Nit. No. 899.999.061- 9 y **HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE**, con cédula de ciudadanía No **79.692.472**, se suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	234-2024
CLASE DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de marzo de 2024
VALOR INICIAL	\$ 19.092.000 M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	14 de marzo de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	13 de julio de 2024
ADICIÓN No.1	\$ 9.546.000 M/CTE
PRORROGA No.1	2 meses (14 de julio de 2024 al 13 de septiembre de 2024)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 28.638.000 M/CTE
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	13 de septiembre de 2024
ESTADO	Terminado

OBJETO

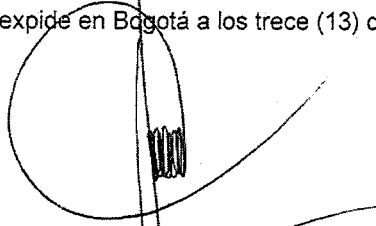
Prestar los servicios profesionales al área de gestión policiva y jurídica en el reparto y seguimiento de los comparendos impuestos por la policía nacional

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Coadyuvar en las acciones que se requieran con el fin de realizar el reparto de los comparendos y/ o actuaciones administrativas que imponga la Policía Nacional en cumplimiento de la Ley 1801 de 2016
2. Radicar y realizar el reparto de los comparendos para las diferentes Inspecciones de Policía según la Ley 1801 de 2016.
3. Adelantar los procesos de gestión documental y archivo del Área de Gestión Policiva Jurídica que se requieran para dar trámite a los expedientes actuaciones administrativas y/o comparendos.
4. Administrar los aplicativos SI ACTUA, ARCO y ORFEO, con el fin de realizar el reparto de los comparendos impuestos a las Inspecciones de Policía de la Localidad; así como también las AP y CTP.
5. Realizar la actualización en el sistema SI ACTUA, ARCO y ORFEO de los expedientes y/o comparendos a los cuales se les realiza el correspondiente reparto.
6. Coadyuvar en la implementación territorial de las estrategias que adelante el Área de Gestión Policiva y Jurídica a fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos en la normatividad de policía y de convivencia. (Ley 1801 de 2016)

7. Acompañar las labores de coordinación y realización de operativos de inspección, vigilancia y control que se dispongan por parte de del Área de Gestión Policiva y Jurídica e Inspecciones de Policía, tanto en la logística de los eventos como en la organización documental de actas e informes
8. Realizar el seguimiento y control a los derechos de petición que se tramiten en el Área de Gestión Policiva Jurídica.
9. Presentar informe mensual de actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
10. Notificar los actos administrativos emitidos por el Área de Gestión Policiva y Jurídica en actuaciones administrativas de ley 232 de 1995 y restitución de espacio público.
11. Digitalizar las actuaciones administrativas, comparendos y procedimientos que se requieran en el área de Gestión Policiva y Jurídica, y cargar los archivos digitales correspondientes en los repositorios electrónicos que se dispongan para tal fin.
12. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

Se expide en Bogotá a los trece (13) días del mes de enero de 2025.



**VÍCTOR ALFONSO CRUZ SÁNCHEZ**  
Alcalde Local de Puente Aranda  
Correo: [cdi.paranda@gobiernobogota.gov.co](mailto:cdi.paranda@gobiernobogota.gov.co)

Elaboró: Luisa Fernanda León - Técnico de Apoyo FDL  
Revisó: Juan Felipe Galindo Niño - Abogado Especializado de Contratación  
Aprobó: Luisa F Malagón G. - Profesional Especializado Despacho



**CERTIFICA**

Que el señor HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.692.472 de Bogota D.c., fue servidor de esta Entidad y prestó sus servicios como se indica a continuación:

No.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo	Clase de Nombramiento
01	05/06/2023	31/07/2023	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario
02	01/08/2023	31/08/2023	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario
03	01/09/2023	30/09/2023	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario
04	01/10/2023	31/10/2023	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario
05	01/11/2023	30/11/2023	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario
06	01/12/2023	31/12/2023	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario

Que la última vinculación fue como Supernumerario en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01 Sede Central, desde el 01 de enero del 2024 al 16 de febrero del 2024.

Que según Resolución No. 4171 de 2023, ARTÍCULO 15.

**FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y SUS FONDOS ADSCRITOS.**

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.
2. Acceder a la formación y/o capacitación que se brinde por parte de la entidad, en los temas relacionados con los procesos de Registro Civil, Identificación, procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.
3. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.
4. Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.
5. Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
6. Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la RNEC.
7. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.

Que según Resolución No. 4171 de 2023, las funciones del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01 - Dirección Administrativa, son:

*ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes.*

Grupo Registro y Control - Gerencia del Talento Humano  
Av. Calle 26 # 51-50 - Tel: 6012202880 Ext. 1479 - C.P. 111321 - Nit 899999-040-4 - Bogotá D.C. - [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO**  
**GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL**

RC-01574-24

1. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y el sistema de administración de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, junto con las disposiciones y normas que los regulan, con propósitos de mejoramiento continuo de la función administrativa.
2. Adelantar la consolidación de información de las necesidades y la provisión a las distintas dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, a nivel Central y desconcentrado, de los equipos y los demás elementos de consumo y devolutivos indispensables para su funcionamiento, de acuerdo con el plan anual de adquisiciones aprobado por la RNEC.
3. Participar en las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos de administración de recursos físicos y la prestación de servicios en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, según los procesos y procedimientos institucionales.
4. Adelantar los procesos precontractuales, y/o contractuales y/o post contractuales que se le asignen, con base en los requerimientos de las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el Plan Anual de Adquisiciones y la Normatividad vigente.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Se expide para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá D.C., el 07 de marzo del 2024

  
**CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ CASTRO**  
Coordinador De Registro Y Control

Elaboró: VIVIANA VILLAMIL

*ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes.*

Grupo Registro y Control - Gerencia del Talento Humano  
Av. Calle 26 # 51-50 - Tel: 6012202880 Ext. 1479 - C.P. 111321 - Nit 899999-040-4 - Bogotá D.C. - [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)



**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO  
DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
NIT: 900.463.725-2**

**CERTIFICA**

Que el señor HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.692.472, laboró en esta entidad desde el 18 de octubre de 2016 hasta el 1 de septiembre de 2022, en el cargo de ASESOR, Código 1020 Grado 10, de la Subdirección de Gestión Empresarial, empleo de carrera administrativa de la planta global del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con nombramiento Provisional.

Las funciones del empleo de ASESOR, Código 1020 Grado 10, de la Subdirección de Gestión Empresarial establecidas en la Resolución 0736 de 2019 son las siguientes:

**Propósito principal:** Asesorar a la Subdirección de Gestión Empresarial en los procesos de formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos enmarcados en esquemas empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad de la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la política de agua y saneamiento básico.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la estructuración de planes, programas y proyectos de aseguramiento a la prestación de los servicios, fortalecimiento institucional y transformación empresarial ajustados al contexto de los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, para que sean eficientes y sostenibles en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Asesorar en la elaboración planes y programas de asistencia técnica a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, enmarcados en esquemas empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad de la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la política de agua y saneamiento básico.

**Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio**

Dirección: Calle 17 # 9 - 36, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 332 3434

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 127401

Versión: 1.0 Fecha: 21/06/2022 Código: GDC-PL-00

--	--

3. Revisar, evaluar y emitir concepto, en el marco del componente institucional, de los planes, programas y proyectos presentados por los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, y presentar al comité técnico del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en los casos que aplique.
4. Asesorar técnicamente a las entidades territoriales, en la estructuración de proyectos de gestión empresarial en los aspectos legal, institucional, financiero y técnico, con el fin de solicitar el apoyo financiero de la nación, teniendo en cuenta las diferentes normas y disposiciones legales vigentes.
5. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y/o convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.
6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y/o las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.
7. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.
8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y/o partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 29 días del mes de enero del año 2024, a solicitud del interesado.



**RODOLFO ENRIQUE MARTÍNEZ QUINTERO**

Elaboró:  
LunaValentina Beltrán Cadavid  
Auxiliar Administrativo  
Grupo de Talento Humano

Revisó:  
Ana María Meléndez Julio  
Contratista  
Grupo de Talento Humano

**Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio**

Dirección: Calle 17 # 9 - 36, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 332 3434

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 127401

Versión: 1.0 Fecha: 21/02/2022 Código: GDC PL 00



**FORMATO: CERTIFICACIÓN**

Versión: 6.0

**PROCESO: GESTIÓN DE  
CONTRATACIÓN**

Fecha: 06/09/2019

Código: GCT-F-23

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE  
VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **79.692.472**, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el (los) siguiente(s) contrato(s):

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>No. 227 DE 2015</b> ✓
<b>OBJETO:</b>	<i>Prestación de Servicios Profesionales para apoyar a la Subdirección de Estructuración de Programas en las actividades administrativas, financieras y operativas para la implementación del Programa de abastecimiento de agua y manejo de aguas residuales en zonas rurales.</i>
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades administrativas para el desarrollo del Programa de abastecimiento de agua y manejo de aguas residuales en zonas rurales, desde el punto de vista financiero, socio-económico y ambiental.</li> <li>2. Apoyar al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico en las actividades financieras que se requieran, para el seguimiento de los recursos que sean asignados a los distintos proyectos que se financian en el marco del Programa, de conformidad con las competencias de cada entidad.</li> <li>3. Apoyar operativamente las diferentes actividades del Programa de abastecimiento de agua y manejo de aguas residuales en zonas rurales, en la preparación e implementación de los proyectos que se financian en el marco del Programa.</li> <li>4. Apoyar a la Dirección de Programas del Viceministerio de agua y saneamiento en cuanto a la preparación de comunicaciones y respuestas a solicitudes relacionadas con la ejecución del Programa de abastecimiento de agua y manejo de aguas residuales en zonas rurales.</li> <li>5. Proyectar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato o por las entidades del sector.</li> </ol>



FORMATO: CERTIFICACIÓN

Versión: 6.0

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Fecha: 06/09/2019

Código: GCT-F-23

	<p>6. Apoyar en los procesos de liquidación, la elaboración y revisión de los informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos que se produzcan en ejecución de los contratos y/o convenios a cargo de la Dirección de Programas.</p> <p>7. Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del supervisor y reportar los resultados y acuerdos en los formatos aprobados por el sistema de gestión de calidad del Ministerio.</p> <p>8. Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en las temáticas objeto del contrato, que sean asignadas por parte de la Dirección, originadas por parte de los usuarios, entes de control o de otras dependencias del Ministerio.</p>
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	El valor del presente contrato es por la suma de SESENTA Y TRES MILLONES TRECE MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/Cte. (\$63.013.924), incluidos los impuestos a que haya lugar.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2015, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización. El plazo de ejecución del contrato no debe superar la presente vigencia.
<b>NOVEDADES CONTRACTUALES:</b>	<p>CESIÓN</p> <p>PRIMERA. - CESION: EL CEDENTE cede a favor del CESIONARIO, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 227 de 2015, suscrito con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con todos los derechos y obligaciones que del mismo se derivan a partir del 01 de Octubre de 2015.</p> <p>SEGUNDA.- ACEPTACION: Que mediante el presente documento EL CESIONARIO manifiesta su aceptación expresa y libre de la cesión que se le hace y se compromete a cumplir con las obligaciones del CEDENTE, que emanan del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 227 de 2015, las cuales declara conocer.</p>
<b>FECHA DE INICIO:</b>	16 de enero de 2015



**FORMATO:** CERTIFICACIÓN

Versión: 6.0

**PROCESO:** GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Fecha: 06/09/2019

Código: GCT-F-23

<b>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:</b>	30 de septiembre de 2015
-------------------------------------------	--------------------------

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>No. 192 DE 2014</b>
<b>OBJETO:</b>	<i>El Contratista se obliga para con el Ministerio a "Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Subdirección de Estructuración de Programas en las actividades administrativas, financieras y operativas para la implementación del Programa de abastecimiento de agua y manejo de aguas residuales en zonas rurales".</i>
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades, administrativas para el desarrollo del programa de abastecimiento de agua y manejo de aguas residuales en zonas rurales, desde el punto de vista financiero, socio-económico y ambiental.</li> <li>2. Apoyar al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico en las actividades financieras que se requieran, para el seguimiento de los recursos que sean asignados a los distintos proyectos que se financian en el marco del programa, de conformidad con las competencias de cada entidad.</li> <li>3. Apoyar operativamente las diferentes actividades del programa de abastecimiento de agua y manejo de aguas residuales en zonas rurales, en la preparación de los proyectos que se financian en el marco del programa.</li> <li>4. Apoyar a la Dirección de Programas del Viceministerio de agua y saneamiento en cuanto a la preparación de comunicaciones y respuestas a solicitudes relacionadas con la ejecución del programa de abastecimiento de agua y manejo de aguas residuales en zonas rurales.</li> <li>5. Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del supervisor y reportar los resultados y acuerdos en los formatos aprobados por el sistema de gestión de calidad del Ministerio.</li> <li>6. Proyectar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato o por las entidades del sector.</li> </ol>



**FORMATO:** CERTIFICACIÓN

Versión: 6.0

**PROCESO:** GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Fecha: 06/09/2019

Código: GCT-F-23

	<p>7. Apoyar en los procesos de liquidación, la elaboración y revisión de los informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos que se produzcan en ejecución de los contratos y/o convenios a cargo de la Dirección de Programas.</p> <p>8. Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en las temáticas objeto del contrato, que sean asignadas por parte de la Dirección, originadas por parte de los usuarios, antes de control o de otras dependencias del Ministerio.</p> <p>9. Asistir a las reuniones, comités o demás que se le asignen por el supervisor, en el marco del objeto del contrato.</p>
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	El valor del presente contrato será hasta por la suma de VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS (\$26.522.500.00) m/cte., incluidos los impuestos a que haya lugar.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2014, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización.
<b>FECHA DE INICIO:</b>	19 de agosto de 2014 ✓
<b>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:</b>	31 de diciembre de 2014 ✗
<b>FECHA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:</b>	15 de noviembre de 2015 . .

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>No. 670 DE 2013</b>
<b>OBJETO:</b>	El CONTRATISTA se obliga para con el MINISTERIO a Apoyar a la Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico y al Fonda Nacional de Vivienda en el seguimiento a la ejecución de los proyectos de vivienda de interés prioritaria que indique el supervisor, la asistencia técnica que deba prestar en estos asuntos, así como prestar asistencia a las



**FORMATO:** CERTIFICACIÓN

Versión: 6.0

**PROCESO:** GESTIÓN DE  
CONTRATACIÓN

Fecha: 06/09/2019

Código: GCT-F-23

	<i>entidades territoriales para la formulación y seguimiento de los programas adelantados por estas, en especial para el cumplimiento de la construcción de las 100.000 viviendas, en sujeción con lo establecido a la ley 1537 de 2012.</i>
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico y al Fonda Nacional de Vivienda en el seguimiento a la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social que indique el supervisor.</li> <li>2. Apoyar las actividades de acompañamiento a los actores de la política habitacional responsables de la ejecución de los subsidios familiares de vivienda urbana.</li> <li>3. Brindar apoyo y asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos de vivienda de interés prioritario y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio.</li> <li>4. Apoyar las visitas para evaluar los aspectos técnicos de los proyectos de vivienda de interés social prioritario en la región que le sea asignada por el supervisor, cuando ello se requiera.</li> <li>5. Apoyar labores de seguimiento a la ejecución de los proyectos con declaratoria de incumplimiento en el marco de los acuerdos de pago que se establezcan con las diferentes aseguradoras que amparan los recursos asignados como subsidio familiar de vivienda.</li> <li>6. Apoyar labores de asistencia técnica a las entidades territoriales en los procesos para la realización de los proyectos del programa de las cien mil viviendas del Gobierno Nacional, y en el seguimiento al cumplimiento de los avances en estos procesos.</li> <li>7. Contar, para el desarrollo del contrato, con un computador con software legalmente amparado de las características técnicas compatibles con la tecnología del MVCT.</li> </ol>
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	<i>El valor del presente contrato, será hasta por la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS (\$47.431.500) M/CTE, incluido los impuestos a que haya lugar.</i>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	<i>El plazo de ejecución del presente contrato, será hasta el 31 de julio de 2014, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previa legalización y perfeccionamiento.</i>



**FORMATO: CERTIFICACIÓN**

Versión: 6.0

**PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

Fecha: 06/09/2019

Código: GCT-F-23

<b>FECHA DE INICIO:</b>	7 de noviembre de 2013
<b>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:</b>	31 de julio de 2014

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>No. 324 DE 2013</b>
<b>OBJETO:</b>	<i>Apoyar a la Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico y al Fondo Nacional de Vivienda en el seguimiento a la ejecución de los proyectos de vivienda de interés prioritario que indique el supervisor, la asistencia técnica que deba prestar en estos asuntos, así como prestar asistencia a las entidades territoriales para la formulación y seguimiento de los programas adelantados por estas, en especial para el cumplimiento de la construcción de las 100.000 viviendas, en sujeción con lo establecido a la ley 1537 de 2012.</i>
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico y al Fondo Nacional de Vivienda en el seguimiento a la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social que indique el supervisor.</li> <li>2. Apoyar las actividades de acompañamiento a los actores de la política habitacional responsables de la ejecución de los subsidios familiares de vivienda urbana.</li> <li>3. Brindar apoyo y asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos de vivienda de interés prioritario y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio.</li> <li>4. Apoyar las visitas para evaluar los aspectos técnicos de los proyectos de vivienda de interés social prioritario en la región que le sea asignada por el supervisor, cuando ella se requiera.</li> <li>5. Apoyar labores de seguimiento a la ejecución de los proyectos con declaratoria de incumplimiento en el marco de los acuerdos de pago que se establezcan con las diferentes aseguradoras que amparan los recursos asignadas como subsidio familiar de vivienda.</li> </ol>



**FORMATO: CERTIFICACIÓN**

Versión: 6.0

**PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

Fecha: 06/09/2019

Código: GCT-F-23

	<p>6. Apoyar labores de asistencia técnica a las entidades territoriales en los procesos para la realización de los proyectos del programa de las cien mil viviendas del Gobierno Nacional, y en el seguimiento al cumplimiento de los avances en estos procesos.</p> <p>7. Proyectar las respuestas a todas las consultas, conceptos y peticiones que le solicite el supervisor del contrato, y se relacionen con el objeto del mismo.</p> <p>8. Asistir y/o participar en los Comités, Talleres, y demás reuniones que le designe el supervisor.</p> <p>9. Contar, para el desarrollo del contrato, con un computador con software legalmente amparado de las características técnicas compatibles con la tecnología del MVCT.</p>
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	El valor del presente contrato es por la suma de TREINTA MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$30.900.000) M/cte., incluidos los impuestos a que haya lugar.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	El plazo de ejecución del presente contrato será de seis (6) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
<b>NOVEDADES CONTRACTUALES:</b>	<p>OTROSÍ No. 1</p> <p>PRIMERA. - ADICION: Adicionar el valor del contrato de prestación de servicios profesionales No. 324 de 2013, en la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE (\$3.605.000), para un valor total de TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE (\$34.505.000).</p> <p>SEGUNDA. - PRORROGA: Prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales No. 324 de 2013, hasta el 31 de octubre de 2013.</p> <p>TERCERA. - FORMA DE PAGO: La suma adicionada se pagará al CONTRATISTA en un (1) pago, por la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE (\$3.605.000), contra la presentación del informe de actividades, acreditación de los pagos al sistema de seguridad social integral de acuerdo a la normatividad vigente y expedición del certificado de cumplimiento por parte del supervisor.</p>



**FORMATO: CERTIFICACIÓN**

Versión: 6.0

**PROCESO: GESTIÓN DE  
CONTRATACIÓN**

Fecha: 06/09/2019

Código: GCT-F-23

	<i>CUARTA. - INFORMES: Modificar la cláusula novena relativa a los informes en el sentido de agregar un (1) informe más, quedando en total siete (7) informes de avance y un informe final.</i>
<b>FECHA DE INICIO:</b>	11 de abril de 2013 ✓
<b>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:</b>	31 de octubre de 2013 ✓

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>No. 101 DE 2013</b> ✓
<b>OBJETO:</b>	<i>El CONTRATISTA se obliga para con el MINISTERIO a Apoyar a la Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico y al Fondo Nacional de Vivienda en el seguimiento a la ejecución de los proyectos de vivienda de interés prioritario que indique el supervisor, la asistencia técnica que deba prestar en estos asuntos, así como prestar asistencia a las entidades territoriales para la formulación y seguimiento de los programas adelantados por estas, en especial para el cumplimiento de la construcción de las 100.000 viviendas, en sujeción con lo establecido a la ley 1537 de 2012.</i>
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico y al Fondo Nacional de Vivienda en el seguimiento a la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social que indique el supervisor.</li> <li>2. Apoyar las actividades de acompañamiento a los actores de la política habitacional responsables de la ejecución de los subsidios familiares de vivienda urbana.</li> <li>3. Brindar apoyo y asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos de vivienda de interés prioritario y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio.</li> <li>4. Apoyar las visitas para evaluar los aspectos técnicos de los proyectos de vivienda de interés social prioritario</li> </ol>



**FORMATO:** CERTIFICACIÓN

Versión: 6.0

**PROCESO:** GESTIÓN DE  
CONTRATACIÓN

Fecha: 06/09/2019

Código: GCT-F-23

en la región que le sea asignada por el supervisor, cuando ello se requiera.

5. Apoyar actividades de seguimiento a la ejecución de los proyectos con declaratoria de incumplimiento en el marco de los acuerdos de pago que se establezcan con las diferentes aseguradoras que amparan los recursos asignados como subsidio familiar de vivienda.
6. Apoyar actividades de asistencia técnica a las entidades territoriales en los procesos para la realización de los proyectos del programa de las cien mil viviendas del Gobierno Nacional, y en el seguimiento al cumplimiento de los avances en estos procesos.
7. Proyectar las respuestas a todas las consultas, conceptos y peticiones que le solicite el supervisor del contrato, y se relacionen con el objeto del mismo.
8. Presentar los informes que sean requeridos por el supervisor, en especial los señalados en el capítulo de informes.
9. Asistir y/o participar en los Comités, Talleres, y demás reuniones que le designe el supervisor.
10. Contar, para el desarrollo del contrato, con un computador con software legalmente amparado de las características técnicas compatibles con la tecnología del MVCT.
11. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
12. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
13. Guardar reserva de los asuntos que conozca en razón de sus actividades y que por su naturaleza no deban divulgarse.
14. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio.
15. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO.
16. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún



**FORMATO: CERTIFICACIÓN**

Versión: 6.0

**PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

Fecha: 06/09/2019

Código: GCT-F-23

	<p>tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio.</p> <p>17. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación, (en caso de que aplique).</p> <p>18. Proyectar las respuestas a todas las consultas, conceptos y peticiones que le solicite el supervisor del contrato y se relacionen con el objeto del mismo, dentro de los términos definidos para el efecto en el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>19. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto y/o las determine el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto del contrato.</p>
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	El valor del presente contrato es hasta por la suma de QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$15.450.000) M/CTE., incluidos los impuestos de ley a que haya lugar.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	El plazo de ejecución del contrato será por tres (03) meses a partir del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, previo perfeccionamiento del contrato.
<b>FECHA DE INICIO:</b>	10 de enero de 2013
<b>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:</b>	09 de abril de 2013

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>No. 534 DE 2012</b>
<b>OBJETO:</b>	El CONTRATISTA se obliga para con el MINISTERIO a apoyar a la Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico y al Fondo Nacional de Vivienda en el seguimiento a la ejecución de los proyectos de vivienda de interés prioritario que indique el supervisor, la asistencia técnica que deba prestar en estos asuntos, así como prestar



FORMATO: CERTIFICACIÓN

Versión: 6.0

PROCESO: GESTIÓN DE  
CONTRATACIÓN

Fecha: 06/09/2019

Código: GCT-F-23

	<p><i>asistencia técnica a las entidades territoriales para la formulación y seguimiento de los programas adelantados por estas.</i></p>
<p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Apoyar a la Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico y al Fondo Nacional de Vivienda en el seguimiento a la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social que indique el supervisor.</i></li> <li>2. <i>Apoyar las actividades de acompañamiento a los actores de la política habitacional responsables de la ejecución de los subsidios familiares de vivienda urbana.</i></li> <li>3. <i>Brindar apoyo y asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos de vivienda de interés prioritario y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio.</i></li> <li>4. <i>Apoyar las visitas para evaluar los aspectos técnicos de los proyectos de vivienda de interés social prioritario en la Región que le sea asignada por el supervisor, cuando ello se requiera.</i></li> <li>5. <i>Actualizar y consolidar toda la información y estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés social prioritario que le indique el supervisor.</i></li> <li>6. <i>Proyectar las respuestas a todas las consultas, conceptos y peticiones que le solicite el supervisor del contrato, y se relacionen con el objeto del mismo.</i></li> <li>7. <i>Presentar los informes que sean requeridos por el supervisor, en especial los señalados en el capítulo de informes.</i></li> <li>8. <i>Asistir y/o participar en los Comités, Talleres, y demás reuniones que le designe el supervisor.</i></li> <li>9. <i>Contar, para el desarrollo del contrato, con un computador con software legalmente amparado de las características técnicas compatibles con la tecnología del MVCT.</i></li> <li>10. <i>Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud, pensión y riesgos profesionales, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.</i></li> <li>11. <i>Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.</i></li> <li>12. <i>Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio.</i></li> </ol>



**FORMATO: CERTIFICACIÓN**

Versión: 6.0

**PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

Fecha: 06/09/2019

Código: GCT-F-23

- 13. *Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO.*
- 14. *Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.*
- 15. *Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio, ni del Ministerio con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato.*
- 16. *Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.*
- 17. *Guardar reserva de los asuntos que conozca en razón de sus actividades y que por su naturaleza no deban divulgarse.*
- 18. *Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.*
- 19. *Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio.*
- 20. *Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta.*
- 21. *Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.*
- 22. *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 del Ministerio.*
- 23. *Entregar al supervisor al finalizar el contrato, los documentos, informes, material electrónico y todos aquellos productos que se hayan desarrollado durante la ejecución del mismo.*
- 24. *Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto y/o las determine el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto del contrato.*



FORMATO: CERTIFICACIÓN

Versión: 6.0

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Fecha: 06/09/2019

Código: GCT-F-23

<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	<i>El valor del presente contrato es hasta por la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.500.000) M/CTE., incluidos los impuestos de ley a que haya lugar.</i>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	<i>El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2012, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</i>
<b>FECHA DE INICIO:</b>	<i>20 de noviembre de 2012</i>
<b>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:</b>	<i>31 de diciembre de 2012</i>

Por tratarse de contratos regidos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del (la) contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C., a los 08 días del mes de febrero de 2021, a solicitud de HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE.

Atentamente,

**CATALINA FRANCO GÓMEZ**  
**COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS**

**Nota:** En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link:

<http://www.mvcc.gov.co/Paginas/ComprovalosGPTI-01162011nplemento120tratamiento20datos20personales2013.pdf>

Elaboró: *Hernando Daza Prieto / Contratista Grupo de Contratos*  
Revisó: *Catalina Franco Gómez / Coordinadora Grupo de Contratos*  
Fecha: 08-02-2021

FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A  
EN SU CALIDAD DE VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO  
FIDEICOMISO- ASISTENCIA TÉCNICA FINDETER  
NIT 830.055.897-7

CERTIFICA

Que el día diecisiete (17) de agosto de dos mil dieciséis (2016) en la ciudad de Bogotá D.C., la Fiduciaria Bogotá S.A., en su calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo Fideicomiso Asistencia Técnica-Finder, identificado con NIT No. 830.055.897-7, y el señor **HAMILTON MORALES MONSALVE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.692.472 expedida en Bogotá D.C., suscribieron el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. PAF-ATF-N-219 DE 2016**, que tiene por objeto: "prestar sus servicios profesionales para apoyar a la Subdirección de Proyectos en las actividades administrativas, financieras y operativas para la implementación de los programas y proyectos a cargo de esta subdirección.", por valor de **VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$27.318.000)**, incluido todos los impuestos a que haya lugar. Dicho contrato terminó mediante terminación anticipada, el día diez (10) de octubre de dos mil dieciséis (2016).

*Handwritten signature/initials*

Según cláusula Tercera (Obligaciones) **"POR PARTE DEL CONTRATISTA. - El CONTRATISTA, por su parte, se compromete a cumplir además de lo establecido en la cláusula primera, con las siguientes obligaciones:**

- A) Apoyar las actividades administrativas para la implementación de los programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Proyectos, desde el punto de vista financiero, socio-económico y ambiental.
- B) Apoyar al Viceministerio de Aguas y Saneamiento Básico en las actividades financieras que se requieran, para el seguimiento de los recursos que sean asignados a los distintos proyectos que se financian, de conformidad con las competencias de cada entidad
- C) Apoyar operativamente las diferentes actividades en la preparación e implementación de los proyectos que se financian por parte de Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.
- D) Apoyar a la Subdirección de Proyectos del viceministerio de agua saneamiento en cuanto a la preparación de comunicaciones y respuestas a solicitudes relacionadas con la ejecución de los proyectos a su cargo.
- E) Proyectar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato o por las entidades del sector.
- F) Apoyar en los procesos de liquidación, elaboración y revisión de los informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos que se produzcan en ejecución de los contratos y/o convenios a cargo de la dirección de programas.
- G) Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del supervisor y reportar los resultados y acuerdos en los formatos aprobados por el sistema de gestión de calidad del Ministerio.
- H) Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en las temáticas objeto del contrato, que sean asignadas por parte de la Dirección, originadas por parte de los usuarios, entes de control o de otras dependencias del Ministerio.
- I) Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
- J) Afiliarse a la Administradora de Riesgos Laborales y en su calidad de contratista, cumplir con lo establecido, en el Decreto 0723 de 2013.
- K) Practicarse examen preocupacional anexando el certificado respectivo al MINISTERIO en los términos y oportunidades establecidas en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.
- L) Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión y el modelo estándar de control interno del MINISTERIO.
- M) Hacer uso de los formatos establecidos en el sistema integrado de Gestión, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros según corresponda a su actividad contractual.
- N) Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del sistema Integrado de Gestión y del modelo Estándar de control interno a los que sea convocado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos determine.
- O) Salvaguardar y responder por los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.
- P) Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del MINISTERIO.
- Q) Informar oportunamente de cualquier



## Fiduciaria Bogotá

petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO. R) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, en caso que aplique. S) Cumplir con el objeto del contrato. T) Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato. U) Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. V) De ser necesario desplazarse a otras ciudades del país previa aprobación del supervisor. W) Mantener actualizado, en el sistema de Información y gestión del Empleo Público-SIGEP-, su hoja de vida con los respectivos soportes. X) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. Y) atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. Z) Asistir y participar en los comités, incluidos los de evaluación de propuesta, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. AA) Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).



GUILLERMO ARLEY RODRÍGUEZ

Coordinador Unidad de Gestión FINDETER

FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A., En Su Calidad De Vocera Y Administradora Del Patrimonio Autónomo  
Fideicomiso- Asistencia Técnica FINDETER

Elaboró: Johanna Patricia Caicedo Melo – Analista de Operativo de Negocios – Fiduciaria Bogotá S.A. *JCM*



Calle 67 No. 7 -37 Piso 3 • Bogotá • Colombia • (571) 3485400 • [www.fidubogota.com](http://www.fidubogota.com)

# Fiduciaria Bogotá

FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A  
EN SU CALIDAD DE VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO  
FIDEICOMISO- ASISTENCIA TÉCNICA FINDETER  
NIT 830.055.897-7

## CERTIFICA

Que el día diecisiete (17) de febrero de dos mil dieciséis (2016) en la ciudad de Bogotá D.C., la Fiduciaria Bogotá S.A., en su calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo Fideicomiso Asistencia Técnica-Finder, identificado con NIT No. 830 055 897-7, y el señor HAMILTON MORALES MONSALVE identificado con cédula de ciudadanía No. 79.692.472 expedida en Bogotá D.C., suscribieron el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. PAF-ATF-N-211 DE 2016, que tiene por objeto "prestar sus servicios profesionales para apoyar a la Subdirección de Proyectos en las actividades administrativas, financieras y operativas para la implementación de los programas y proyectos a cargo de esta subdirección", por valor de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE (\$35.781.600), incluido todos los impuestos a que haya lugar. Dicho contrato termino el día diecisiete (17) de agosto de dos mil dieciséis (2016).

Según cláusula Tercera (Obligaciones) "POR PARTE DEL CONTRATISTA. - El CONTRATISTA, por su parte, se compromete a cumplir además de lo establecido en la cláusula primera, con las siguientes obligaciones

- A) Apoyar las actividades administrativas para la implementación de los programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Proyectos, desde el punto de vista financiero, socio-económico y ambiental
- B) Apoyar al Viceministerio de Aguas y Saneamiento Básico en las actividades financieras que se requieran para el seguimiento de los recursos que sean asignados a los distintos proyectos que se financian, de conformidad con las competencias de cada entidad.
- C) Apoyar operativamente las diferentes actividades en la preparación e implementación de los proyectos que se financian por parte de Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.
- D) Apoyar a la Subdirección de Proyectos del viceministerio de agua y saneamiento en cuanto a la preparación de comunicaciones y respuestas a solicitudes relacionadas con la ejecución de los proyectos a su cargo.
- E) Proyectar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato o por las entidades del sector.
- F) Apoyar en los procesos de liquidación, elaboración y revisión de los informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos que se produzcan en ejecución de los contratos y/o convenios a cargo de la dirección de programas.
- G) Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del supervisor y reportar los resultados y acuerdos en los formatos aprobados por el sistema de gestión de calidad del Ministerio.
- H) Proyectar dentro de los términos legales respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en las temáticas objeto del contrato que sean asignadas por parte de la Dirección, originadas por parte de los usuarios, entes de control o de otras dependencias del Ministerio.
- I) Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
- J) Afiliarse a la Administradora de Riesgos Laborales y en su calidad de contratista, cumplir con lo establecido, en el Decreto 6723 de 2013.
- K) Practicarse examen preocupacional anexando el certificado respectivo al MINISTERIO en los términos y oportunidades establecidas en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.
- L) Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión y el modelo estándar de control interno del MINISTERIO.
- M) Hacer uso de los formatos establecidos en el sistema integrado de Gestión, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros según corresponda a su actividad contractual.
- N) Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias, del sistema integrado de Gestión y del modelo Estándar de control interno a los que sea convocado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos determine.
- O) Salvaguardar y responder por los



Calle 67 No. 7 -37 Piso 3 • Bogotá • Colombia • (571) 3485400 • www.fidubogota.com

# Fiduciaria Bogotá

equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento del objeto del contrato P) Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del MINISTERIO. Q) Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u omitir u hacer que afecten los intereses del MINISTERIO. R) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, en caso que aplique. S) Cumplir con el objeto del contrato. T) Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato. U) Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. V) De ser necesario desplazarse a otras ciudades del país previa aprobación del supervisor. W) Mantener actualizado, en el sistema de Información y gestión del Empleo Público-SIGEP, su hoja de vida con los respectivos soportes. X) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. Y) atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. Z) Asistir y participar en los comités, incluidos los de evaluación de propuesta, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. AA) Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de febrero del dos mil veinte (2020).

**GUILLERMO ARLEY RODRIGUEZ**

Coordinador Unidad de Gestión FINDETER

**FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A., En Su Calidad De Vocera Y Administradora Del Patrimonio Autónomo**

**Fideicomiso- Asistencia Técnica FINDETER**

Fiduciaria Bogotá - Calle 67 No. 7-37 Piso 3 - Bogotá - Colombia - Teléfono Operación Bogotá - Fiduciaria Bogotá



--	--	--	--	--	--

**LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO (C)  
 DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC  
 NIT. 800.215.546-5**

**CERTIFICA:**

Que la información emitida en esta certificación esta soportada con la documentación y registros de calidad que reposan en la historia laboral, Aplicativo Humano Web, Manuales de funciones vigentes al periodo de vinculación y actos administrativos avalados por el Director General.

Que el señor **MORALES MONSALVE HAMILTON ARMANDO**, quién se identifica con la cédula de ciudadanía N° 79.692.472 expedida en Bogotá – Cundinamarca, laboro en este Instituto a partir de 09 de Diciembre de 2010 hasta 29 de Abril de 2011, desempeñando el siguiente empleo:

<b>1. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL</b>	
Denominación del empleo:	Instructor
Código del empleo:	3070
Grado del empleo:	10
Fecha de posesión:	09 de Diciembre de 2010
Fecha terminación de funciones:	29 de Abril de 2011
Labora en:	Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Yopal

**2. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.**

Mediante Resolución No. 00952 del 29 de Enero de 2010, Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC, las funciones asignadas al empleo Instructor son:

**Descripción de funciones:**

1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y seguir las alternativas de Tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a las solicitudes efectuadas por directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control.
6. Participar en la planeación y organización de las actividades académicas dentro del Establecimiento de Reclusión y de los talleres donde ha sido asignado.

7. Aplicar los planes y programas que en materia pedagógica y administrativa determine la Subdirección de Tratamiento y desarrollo del Instituto.
8. Organizar las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, teniendo en cuenta los programas fijados y las necesidades específicas de los estudiantes.
9. Dar cumplimiento al reglamento del área de Académica y de Talleres y comunicar al superior inmediato sobre las inconsistencias presentadas en desarrollo del ejercicio docente.
10. Participar en procesos de evaluación académica y sugerir recomendaciones para el mejoramiento de la misma.
11. Adiestrar e instruir a los alumnos regulares de los Talleres en las nuevas tecnologías y aplicaciones de éstas, en el área de su especialización.
12. Preparar y recopilar datos de información para, elaboración de cuadros, informes y estadísticas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

El Personal Administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, labora de lunes a viernes en el horario de 08:00 am a 05:00 pm.


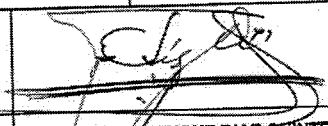
Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de febrero de 2021, a solicitud del interesado.



LUZ MIRYAM TIERRADENTRO CACHAYA (C)

Revisado por: Angélica Rodríguez, coordinadora – Grupo Administración Historias Laborales *Ae*  
Elaborado por: Brian Stiven Rodríguez Rubio, Auxiliar Administrativo - Grupo Administración Historias Laborales *PR*  
Fecha de elaboración: miércoles, 24 de febrero de 2021  
Archivo: C:\Users\BRODRIGUEZR\Documents\CERTIFICACIONES\ASISTENCIALES

DIRECCION ADMINISTRATIVA			
CAMARA DE REPRESENTANTES			
ACTA FINAL			
Contrato No.	467 DEL 12 DE JUNIO DE 2012		
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA COMISION SEXTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES, ESPECIALMENTE EN TEMAS SOBRE CONCESIONES VIALES EN CUNDINAMARCA		
Valor total	\$9,480,000	Reg. Presupuestal No.	73412
Contratista	HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE		
Supervisor	DR. FERNEL ENRIQUE DIAZ QUINTERO		
Fecha de inicio	13 DE JUNIO 2012		
Fecha de terminación	12 DE SEPTIEMBRE 2012		
Plazo de Ejecución	3 MESES		
<b>FECHA DEL ACTA FINAL</b>		Año	Mes
		2012	9
Día			
15			
En la ciudad de Bogotá D.C., en la fecha antes indicada contratista y supervisor suscriben la presente <b>ACTA FINAL</b> del contrato antes identificado.			
Periodo informado	13 DE AGOSTO DE 2012 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2012		
Actividades desarrolladas	ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL Y APOYO TECNICO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE COMISION SEXTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES, ESPECIALMENTE EN TEMAS DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y CONCESIONES VIALES EN CUNDINAMARCA.		
Evidencias de la ejecución del contrato	LA INFORMACION SE ENCUENTRA IMPRESA EN CARPETA Y REPOSA EN LA OFICINA DE LA COMISION SEXTA DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES		
ESTADO DE CUENTA			
Valor Contrato	\$9,480,000		
Anticipo (Si lo hay)	NA		
Valor Acta FINAL	\$9,480,000		
Valor a pagar en la presente Acta FINAL	\$ 0		
Saldo (Valor pendiente para pago)	NA		
APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Entidad en donde se realiza el pago.	COLSUBSIDO	Valor total del aporte	\$ 366.800

Recibo No.		Salud	\$ 158.000
Periodo cotizado	De: 01 DE AGOSTO DE 2012	Pensión	\$ 202.200
	Hasta: 31 DE AGOSTO DE 2012	ARP	\$ 6.600
Entidad en donde se realiza el pago.	PLANILLA PILA	Valor total del aporte	\$ 245.500
Recibo No.		Salud	\$ 105.700
Periodo cotizado	De: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2012	Pensión	\$ 135.400
	Hasta: 31 DE SEPTIEMBRE DE 2012	ARP	\$ 4.400
ANEXOS:			Marque con x
Recibo de pago de seguridad social			X
Copia planillas de aporte			X
Otros			
Firma			
Nombre	HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE		FERNÉ ENRIQUE DÍAZ QUINTERO
	Contratista		Supervisor



El futuro  
es de todos

DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación

**enterritorio**

Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
- ENTerritorio -

MARÍA CRISTINA CUERVO TRUJILLO, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.626.656, expedida en Medellín, quien actúa en nombre y representación de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio, Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del orden nacional, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (En virtud del Decreto 492 de 2020) y vigilada por la Superintendencia Financiera, con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada ENTerritorio, en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con el Contrato de Trabajo celebrado el 1 de marzo de 2021 y las Resoluciones 276 del 20 de septiembre de 2019 modificada por la Resolución 24 de fecha 3 de febrero de 2021 y 201 del 30 de diciembre de 2020.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual del convenio interadministrativo 200954, suscrito entre ENTerritorio y el DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN - DNP; ENTerritorio suscribió con AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS -ANH; el Contrato 2102332 con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio -		
Dirección	Calle 26 No. 13 - 19, P. 19 - 20, 21, 22, 25, 26, 28, 29 - 30	Identificación	NIT No. 899.999.316-1
Teléfonos	594 0407	Ciudad Domicilio	Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE	Identificación	CC 79.692.472
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2102332		
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato	EL CONTRATISTA se compromete a Prestar sus servicios profesionales para apoyar desde su profesión y experiencia la función principal del grupo de consulta previa: coordinar la realización de los proceso de consulta previa con los grupos étnicos para proyectos de desarrollo que los afecten.		
Valor del contrato	Valor final ejecutado: \$2.500.000.00 incluidos los impuestos a que haya lugar.	Valor Inicial	\$5.040.000.00
		Valor Total	\$5.040.000.00
Plazo Inicial	HASTA EL 30-11-2010		
Plazo total	HASTA EL 30-11-2010		
Fecha de Firma del contrato	02-11-2010		
Fecha de inicio	02-11-2010		
Fecha de vencimiento	30-11-2010		
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES A CARGO DEL CONTRATISTA			
"De la Solicitud de Contratación" 2.2.2. Obligaciones específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proyectar las contestaciones de los derechos de petición y acciones constitucionales (tutelas, populares, de grupo, cumplimiento) que tengan pertinencia con los temas del Grupo de Consulta Previa.</li> <li>b. Acompañar y brindar apoyo temático cuando el Coordinador de Grupo de Consulta Previa lo estime necesario dentro de los procesos que desarrolla en el marco de los proyectos en zonas de presencia de grupos étnicos.</li> <li>c. Inspeccionar y verificar la presencia de grupos étnicos en las áreas de influencia de los proyectos de exploración y explotación de hidrocarburos de la ANH.</li> <li>d. Asistir y coordinar las distintas etapas del proceso de consulta previa para los proyectos que así lo requieran.</li> <li>e. Elaborar la proyección de certificación sobre la presencia de grupos étnicos que sean solicitadas al grupo de Consulta Previa.</li> <li>f. Prestar asesoría telefónica y/o personal a cada entidad o usuario que requieren los servicios del Grupo de Consulta Previa.</li> <li>g. Informar oportunamente al Coordinador del Grupo de Consulta Previa sobre las dificultades en el proceso de Consulta de cualquier proyecto.</li> <li>h. Apoyar las tareas de alimentación de bases de datos y paginas web del MIJ en el link del Grupo de Consulta Previa.</li> </ul>			

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COL  
VIGILADO

Elaborado por ANDRES ROBAYO  
CONTRATO 2102332  
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177  
Página 1 de 2

Versión: 02

Vigencia: 2020-03-27

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407  
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502  
www.enterritorio.gov.co



@ENTerritorio



@enterritorioco



@ENTerritorioCo



@ENTerritorioCo

NO. CERTIFICADO SG-2019001337

Pág.  
1 de  
2



El futuro  
es de todos

DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación

# eterritorio

Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial

- i. Recibir y custodiar los equipos que se le entreguen para la debida ejecución del contrato, utilizarlos con el debido cuidado y devolverlos en las mismas condiciones técnicas, de uso y presentación en las que fueron entregados en el marco de la duración del presente contrato. Bajo ninguna circunstancia se permite que el contratista instale ninguna clase de software en los equipos.
- j. Las demás tareas asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del presente contrato.
- k. Entregar copia escrita, o medio magnético de la realización de talleres en el cumplimiento del objeto contractual.
- l. Entregar las actas de las reuniones y actividades realizadas en los procesos de Consulta Previa debidamente archivados y foliados.
- m. Informe del estado del sigob, procurando que esté evacuado en un cien por ciento y justificando el motivo por el cual algunas tareas están pendientes.
- n. Informar al Coordinador del Grupo de Consulta Previa la agenda semanal de actividades según formato preestablecido.
- o. Entregar un acta final de liquidación de contrato en la que se dejará constancia sobre el paz y salvo en que se encuentran las partes.

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 26 días del mes de abril del 2021

*María Cristina Cuervo Trujillo*  
**MARÍA CRISTINA CUERVO TRUJILLO**  
 Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA  
DE COLOMBIA

VIGILADO

Elaborado por ANDRES ROBAYO  
 CONTRATO 2102332  
 Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177  
 Página 2 de 2

Versión: 02

Vigencia: 2020-03-27

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407  
 Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502  
 www.enterritorio.gov.co



@ENTerritorio



@enterritorioco



@ENTerritorioCo



@ENTerritorioCo

NO. CERTIFICADO SG-2019001337

Pág.  
2 de  
2



El futuro  
es de todos

DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación

# enterritorio

Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial

## EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

- ENTerritorio -

MARÍA CRISTINA CUERVO TRUJILLO, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.626.656, expedida en Medellín, quien actúa en nombre y representación de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio, Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del orden nacional, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (En virtud del Decreto 492 de 2020) y vigilada por la Superintendencia Financiera, con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada ENTerritorio, en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con el Contrato de Trabajo celebrado el 1 de marzo de 2021 y las Resoluciones 276 del 20 de septiembre de 2019 modificada por la Resolución 24 de fecha 3 de febrero de 2021 y 201 del 30 de diciembre de 2020.

### HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual del convenio interadministrativo 200954, suscrito entre ENTerritorio y el DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN - DNP; ENTerritorio suscribió con AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS -ANH; el Contrato 2092533 con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio -		
Dirección	Calle 26 No. 13 – 19, P. 19 – 20, 21, 22, 25, 26, 28, 29 – 30	Identificación	NIT No. 899.999.316-1
Teléfonos	594 0407	Ciudad Domicilio	Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE	Identificación	CC 79.692.472
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2092533		
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, BRINDANDO APOYO Y COORDINACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONSULTA PREVIA CON GRUPOS ÉTNICOS PARA LOS PROYECTOS DE DESARROLLO QUE LOS AFECTEN.		
Valor del contrato	Valor total contratado: \$30.000.000.00 incluidos los impuestos a que haya lugar.	Valor Inicial	\$28.393.546.00
		Valor Adición 1	\$7.500.000.00
		Valor Total	\$30.000.000.00
Plazo Inicial	NUEVE (9) MESES		
Plazo total	DOCE (12) MESES		
Fecha de Firma del contrato	22-09-2009		
Fecha de inicio	23-09-2009		
Prórroga 1 y adición	HASTA EL 23-06-2010	TRES (3) MESES	
Fecha de vencimiento	23-09-2010		
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES A CARGO DEL CONTRATISTA			
"De la Solicitud de Contratación" 2.2.2. Obligaciones específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proyectar las contestaciones de los derechos de petición y acciones constitucionales (tutelas, populares, de grupo, cumplimiento) que tengan pertinencia con los temas del Grupo de Consulta Previa.</li> <li>b. Acompañar y brindar apoyo temático cuando el Coordinador de Grupo de Consulta Previa lo estime necesario dentro de los procesos que desarrolla en el marco de los proyectos en zonas de presencia de grupos étnicos.</li> <li>c. Inspeccionar y verificar la presencia de grupos étnicos en las áreas de influencia de los proyectos de exploración y explotación de hidrocarburos de la ANH.</li> <li>d. Asistir y coordinar las distintas etapas del proceso de consulta previa para los proyectos que así lo requieran.</li> <li>e. Elaborar la proyección de certificación sobre la presencia de grupos étnicos que sean solicitadas al grupo de Consulta Previa.</li> <li>f. Prestar asesoría telefónica y/o personal a cada entidad o usuario que requieren los servicios del Grupo de Consulta Previa.</li> </ul>			

Elaborado por ANDRES ROBAYO  
CONTRATO 2092533  
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177  
Página 1 de 2

Versión: 02

Vigencia: 2020-03-27

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407  
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502  
www.enterritorio.gov.co



@ENTerritorio



@enterritorioco



@ENTerritorioCo



@ENTerritorioCo

NO. CERTIFICADO SG-2019001337

Pág.  
1 de  
2



- g. Informar oportunamente al Coordinador del Grupo de Consulta Previa sobre las dificultades en el proceso de Consulta de cualquier proyecto.
- h. Apoyar las tareas de alimentación de bases de datos y paginas web del MIJ en el link del Grupo de Consulta Previa.
- i. Recibir y custodiar los equipos que se le entreguen para la debida ejecución del contrato, utilizarlos con el debido cuidado y devolverlos en las mismas condiciones técnicas, de uso y presentación en las que fueron entregados en el marco de la duración del presente contrato. Bajo ninguna circunstancia se permite que el contratista instale ninguna clase de software en los equipos.
- j. Entregar copia escrita, o en medio magnético de la realización de talleres en el cumplimiento del objeto contractual.
- k. Entregar las actas de las reuniones y actividades realizadas en los procesos de Consulta Previa debidamente archivados y foliados.
- l. Informe del estado del SIGOB, procurando que esté evacuado en un cien por ciento y justificando el motivo por el cual algunas tareas están pendientes.
- m. Informar al Coordinador del Grupo de Consulta Previa la agenda semanal de actividades según formato preestablecido.
- n. Entregar un acta final de liquidación de contrato en la que se dejará constancia sobre el paz y salvo en que se encuentran las partes.
- o. Las demás tareas asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del presente contrato.

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 26 días del mes de abril del 2021

*Maria Cristina Cuervo T.*  
**MARÍA CRISTINA CUERVO TRUJILLO**  
 Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Elaborado por ANDRES ROBAYO  
CONTRATO 2092533  
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177  
Página 2 de 2

Versión: 02

Vigencia: 2020-03-27

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407  
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502  
www.enterritorio.gov.co



@ENTerritorio



@enterritorioco



@ENTerritorioCo



@ENTerritorioCo

NO. CERTIFICADO SG-2019001337

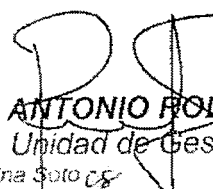




- Evaluar la gestión de las Departamental en relación con las actividades que realiza
- Mantener actualizada y conocer la reglamentación y normas relacionadas con las actividades que realiza, así mismo comunicarle a las áreas interrelacionadas
- Elaborar informes en relación con las actividades que realiza o los que le designe el jefe inmediato
- Desarrollar actividades operativas profesionales en relación con las actividades asignadas
- Proyectar informes u oficios que le asigne el superior inmediato
- Asesorar y apoyar a las Departamentales en relación con las actividades asignadas
- Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las naturaleza del cargo

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado a los 08 días del mes de marzo de 2021.

Cordialmente,

  
**RICARDO ANTONIO RODRIGUEZ RIVERA**  
 Líder de la Unidad de Gestión Administrativa  
 Elaboró: Cristina Soto CS

Revisó: Martho Plata MS

57  
45

### CERTIFICACION

Certifico que el señor Hamilton Armando Morales Monsalve identificado con cedula de ciudadanía número 79.692.472 de Bogotá, prestó sus servicios del 3 de abril de 2004 al 02 de noviembre de 2004 como Administrador de Obras Civiles en los proyectos ejecutados, a su vez desempeñaba las siguientes funciones:

- Elaboración de Presupuestos de Obra
- Programación de obras Pert y Gant.
- Presentación de Propuestas a entidades INPEC – Empresa de Acueducto
- Supervisión de Obras

Se expide a los 10 días del mes de diciembre del año 2004 por solicitud del interesado.

Cordialmente,



**GUSTAVO CASTELLANOS TOVAR**

C.C. 19.313.966 de Bogotá

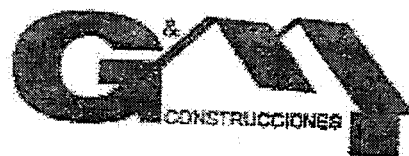
T.P 25202-02364 CND

Ingeniero Civil

Cell: 3132078373

ok - 01/12/04  
7 meses

--	--



CERTIFICACIÓN

Como Gerente de G&M Construcciones, me permito certificar que: El señor Hamilton Armando Morales Monsalve, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 79.692.472 de Bogotá, con matricula profesional No. 2575000733 CND - Administrador de Obras Civiles, trabajo para nuestra firma constructora desde: 01 de febrero de 2001 al 30 de Junio de 2004. Cumpliendo con las siguientes funciones y actividades:

Cargo: Supervisor de Obras Civiles.

Tipo de Vinculación: Contrato.

Fecha de Vinculación: 01 de Febrero de 2001\*

Fecha de Terminación: 13 de Julio de 2001 \*

Características, funciones y objetivos del cargo:

Seguimiento y supervisión a la ejecución contratos de obra civil, coordinador de personal encargado del seguimiento y ejecución de obras civiles, Responsable de manejo de bitácora en obras civiles, seguimiento a cronogramas de obra, funciones de elaboración, revisión y aprobación de presupuestos, Coordinador de presentación de actas y cortes de obra.

Cargo. Residente de obras Civiles  
Supervisor de Obras Civiles (acueducto y alcantarillado).

Tipo de Vinculación: Contrato.

Fecha de Vinculación: 23 de Julio de 2001 \*

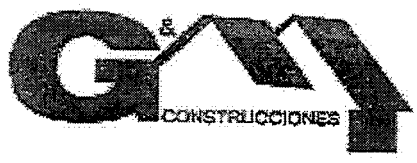
Fecha de Terminación: 30 de Junio de 2004. \*

Características, funciones y objetivos del cargo:

Residente obras civiles y supervisión en la ejecución contratos de Construcción de Acueductos, alcantarillados mixtos,

Calle 100 No. 41 -40 Oficina 301 Edificio: Master Center -Bogotá

Telefax: 3414059




Alcantarillados de aguas Lluvias, alcantarillados de aguas negras, construcción de Box Coulvert, seguimiento y supervisor en la construcción de redes de acueducto y alcantarillado, seguimiento y supervisión a la ejecución y construcción de: Bocalomas, conducción, Desarenador, aducción, Seguimiento a la construcción de Plantas de tratamiento, Seguimiento en la construcción de lagunas de oxidación.

Ingeniero residente

Coordinador General en la administración de obras civiles y supervisión general.

La presente certificación se firma a los Once (11) días del Mes de Agosto del año dos mil cuatro (2004), por solicitud del interesado.

  
**MRS. RAFAEL MUEOLLO RODRIGUEZ**  
 19'388.445 de BOGOTÁ  
 GERENTE

Calle: 100 No. 41 -40 Oficina 301 Edificio: Master Center - Bogotá

Telefax: 3414059

--	--	--	--	--	--

Bogotá, D.C. febrero 25 de 2025

Arquitecta

**YESENIA HERREÑO BERNAL**

**DIRECTORA GENERAL ICCU**

Ciudad Bogotá D.C

Respetada ingeniera:

Por medio de la presente me permito presentar propuesta para celebrar un contrato de prestación de servicios cuyo objeto sería PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TECNICO RELACIONADO CON LOS PROYECTOS INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES DEL ICCU.

### **OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con lo consignado en la propuesta presentada y el estudio de conveniencia y oportunidad.
2. Atender los requerimientos que al respecto haga el Supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución de este.
3. Ejecutar de manera idónea el objeto contractual.
4. Presentar al supervisor del contrato, informes mensuales sobre los servicios prestados.
5. Brindar el apoyo técnico, administrativo, operativo y demás que requiera la Dirección General y demás dependencias.
6. Apoyar a todas las dependencias del ICCU en la permanente emisión de informes sobre gestión del ICCU.
7. Dar cumplimiento a las obligaciones con el sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten conforme lo establece el Decreto 1703 de 2.002, Decreto 510 de 2.003, la Ley 789 de 2.002, Ley de 2003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
8. Realizar los trámites, verificaciones y aprobaciones contractuales a través de la plataforma SECOP II en cuanto al desarrollo del presente contrato, en especial, deberá cargar las facturas y/o cuentas de cobro e informes. Cuando se evidencie el no cargue de estos documentos, no se podrá realizar el pago al contratista hasta que quede al día con el cumplimiento de esta obligación.
9. El Contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes que regulan la ejecución del contrato, tales como leyes laborales, contractuales, presupuestales, comerciales, ambientales, sociales, de Salud y Seguridad, urbanísticas y tributarias vigentes a la fecha de presentación de la oferta y ejecución del contrato y, al pago por su cuenta, de salarios, seguridad social (pensión, salud y riesgos laborales), aportes parafiscales, y prestaciones sociales de ley. Así mismo, EL CONTRATISTA deberá identificar y prevenir los riesgos de seguridad y salud en el trabajo que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad vigente, previniendo accidentes de trabajo y enfermedades laborales del personal con el que ejecutará el contrato.
10. El Contratista se compromete a implementar políticas, procesos, controles y mecanismos necesarios para prevenir, disuadir, detectar y tomar acciones inmediatas de recuperación ante cualquier acto de fraude y/o corrupción en desarrollo del contrato.
11. Procurar el cuidado integral de su salud.
12. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
13. Informar al ICCU la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

14. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas el ICCU, el Comité Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Administradora de Riesgos Laborales ARL.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del ICCU.
16. Informar oportunamente al ICCU toda novedad derivada del contrato.
17. Las demás que deriven de la naturaleza del contrato.

#### **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. Brindar apoyo profesional y asistencia técnica necesaria para la toma de decisiones en los temas que competan a la Dirección de Construcciones del ICCU, proyectando los conceptos técnicos que le sean solicitados en relación con los temas que cobija el objeto del contrato.
2. Apoyar técnicamente en la proyección, revisión de documentos, actos administrativos, respuesta a derechos de petición, quejas o reclamos y/o comunicaciones internas y/o externas, proyección de informes y estructuración de estudios previos correspondientes a la Dirección de Construcciones.
3. Soportar técnicamente el proceso contractual mediante la elaboración de: estudio y revisión de proyectos, presupuestos, viabilidades técnicas, análisis de precios, visitas de campo, estudios previos, estudios de conveniencia, evaluaciones técnicas de los proyectos y carpetas de etapa precontractual.
4. Apoyar a la entidad en la gestión, seguimiento y control contractual y postcontractual de los convenios y contratos de infraestructura educativa firmados por el ICCU, conforme al manual de contratación y de supervisión vigente.
5. Realizar requerimientos a contratistas, interventores y ejecutores de convenios, solicitudes de trámite de: prorrogas, suspensiones, modificaciones y adiciones; solicitudes de documentos para liquidar, informes de ejecución final de obras, cuadro de cantidades de ejecución final de contratos y convenios, actas de obras, actas de liquidación y/o certificaciones de cierre.
6. Brindar apoyo en la estructuración de procesos de selección que competan a la Dirección de Construcciones del ICCU y los asignados por la Directora General de la entidad.

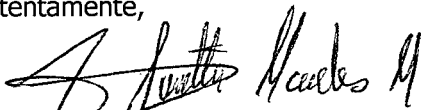
#### **VALOR DEL CONTRATO**

El presente contrato es por la suma de **SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$72.000.000,00) M/CTE.**

#### **PLAZO DE EJECUCION**

El plazo del contrato será de **ocho (8) meses.**

Atentamente,



**HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE**  
C.C 79.692.472 expedida en Bogotá.

Registro Iefes 272846246581100112300

REPUBLICA DE COLOMBIA  
 CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA  
 ADMINISTRACION DE SERVICIOS  
 INSTITUCION DOCENTE  
 FUNDACION UNIVERSITARIA DE BUEN AVISADO  
 CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL N.  
**257500072010**  
 DE FECHA 2008-06-15  
 MORALES MONSIE  
 HAMILTON ARMAYO  
 C.C. 79.532.472



CARVAL C.A.

12/96-22386

Esta tarjeta acredita la expedición a su titular del  
 certificado de inscripción profesional a que se  
 refiere el decreto 3112 de 1990 reglamentario de  
 la ley 64 de 1978.

Tipo de declaración  Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
HAMILTON	ARMANDO	MORALES	MONSALVE

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	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$104.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$104.000.000,00

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	\$5.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CASA	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	\$262.615.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
BANCO DE OCCIDENTE	\$41.000.000,00

## 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

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

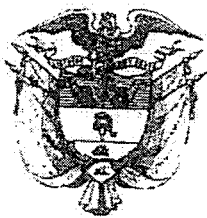
Tengo potenciales conflictos personales de interés:    Sí     No

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:

--	--	--	--	--



República de Colombia

# FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

Personería Jurídica No. 20215 del 9 de diciembre de 1983

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,  
teniendo en cuenta que:

## Hamilton Armando Morales Monsalve

C.C. 79.692.472 Santafé de Bogotá D.C.

Aprobó los estudios programados por la Fundación y cumplió los  
requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos, le confiere el título de

## Administrador de Obras Civiles

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Santa fe de Bogotá D.C., Abril 22 de 1999



Rector

Secretario General

Director del Programa

Escrito en el folio: 69  
Libro de Registro No. 1  
Fecha: 22-ABRIL/99

--	--	--	--	--



SCOTIABANK COLPATRIA S.A.  
NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La cuenta de ahorros No. 1007001998 , con fecha de apertura 31 de Marzo de 2014 , de la cual es titular:

El (la) señor(a): HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE  
Identificado(a) con tipo de documento C No. 79.692.472

La cuenta en mención ha sido manejada de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.

Damos esta información con la acostumbrada reserva bancaria.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 19 días del mes de Febrero de 2025 .

Cordialmente,

Servicio al Cliente

Scotiabank Colpatría S.A.  
[www.scotiabankcolpatria.com](http://www.scotiabankcolpatria.com)



Scotiabank Colpatría S.A.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

VIGILADO

[scotiabankcolpatria.com](http://scotiabankcolpatria.com)

©Marca registrada de The Bank of Nova Scotia, utilizada bajo licencia. Scotiabank Colpatría Establecimiento Bancario.

Bogotá D.C. 25 de febrero de 2025

Señores  
INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE  
CUNDINAMARCA – ICCU  
Calle 26 No. 51-53 –Torre Central Piso 6

Ref.: Certificado de Inhabilidades e incompatibilidades para contratar

El suscrito (a), Hamilton Armando Morales Monsalve, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 79.692.472 Expedida en Bogotá, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad legal conforme a lo establecido en los artículos 8 de la ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me hallo incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con él INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA – ICCU.



---

Nombre: Hamilton Armando Morales Monsalve  
C.C. No. 79.692.472 de Bogotá



## Certificado de Información

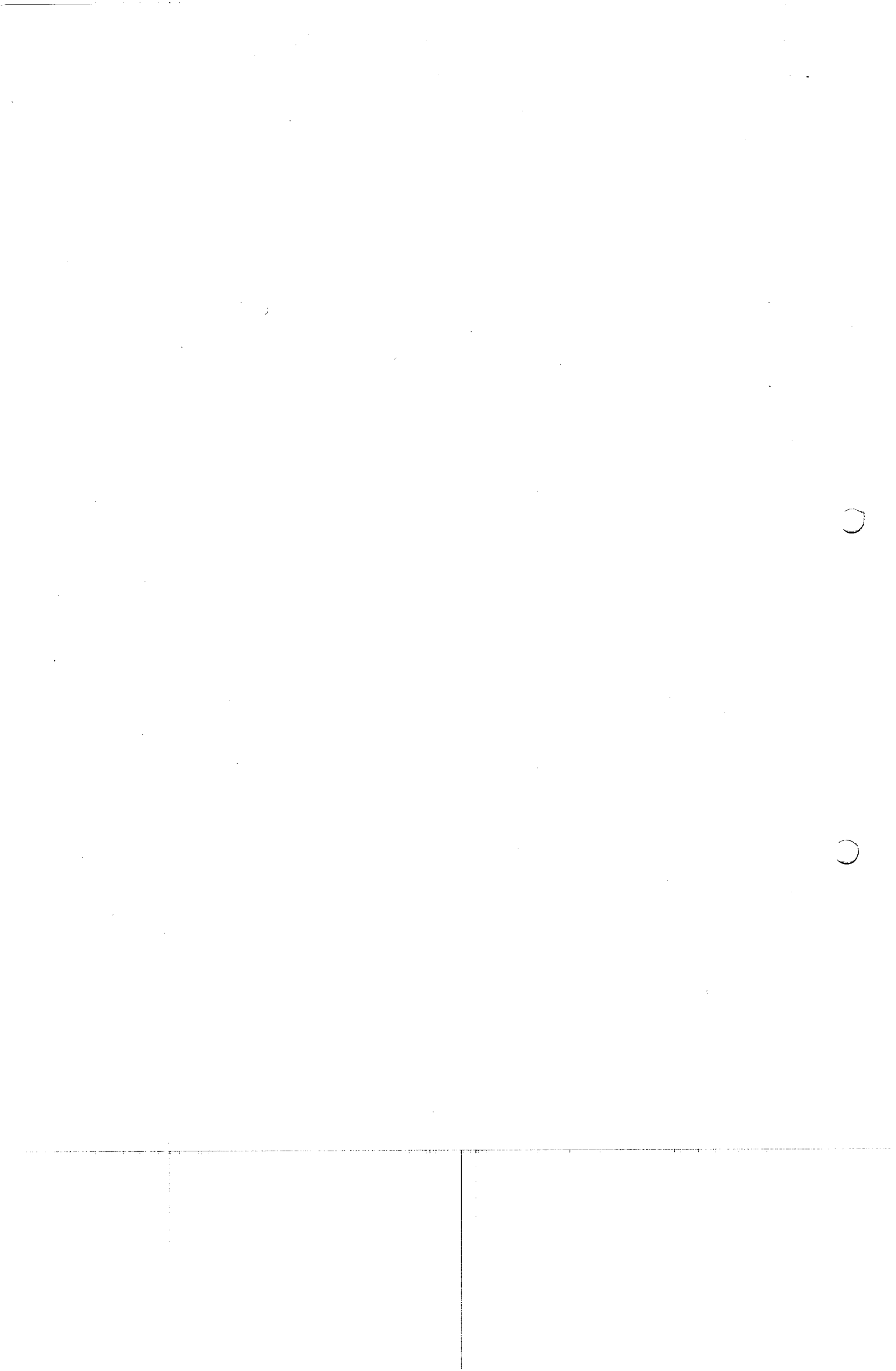
El Departamento Administrativo de la Función Pública certifica que en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el usuario Hamilton Armando Morales Monsalve identificado(a) tipo de identificación CEDULA DE CIUDADANIA 79692472 no registra actualmente Vinculación Activa ni contrato Vigente en el SIGEP II en la entidad INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA donde está asociado el usuario.

Esta certificación se expide a los 19 días del mes de febrero del año 2025, a las 18:51 (horas)



**Función Pública**

--	--	--	--	--



	<b>FORMATO</b>	Código: MS-GC- FR- 016
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 1
	<b>DECLARACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS</b>	Fecha: 09/02/2024

<b>NOMBRE</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>
<b>Hamilton Armando Morales Monsalve</b>	<b>79.692.472</b>

6

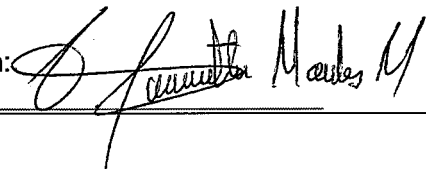
En cumplimiento a los principios de transparencia, integridad y legalidad de la gestión pública en la suscripción de contratos de prestación de servicios y acogiendo la Directiva Presidencial No. 01 de 2022 del día 17 de enero de 2022, manifiesto bajo la gravedad de juramento lo siguiente:

SI ( ) NO ( x ) he suscrito uno o más contratos con otras entidades públicas en la presente vigencia y SI cuento con la disponibilidad para dar cumplimiento a las obligaciones que se pactan en el contrato con el ICCU.

En caso afirmativo, diligenciar la siguiente información:

CONTRATO No.	ENTIDAD	OBJETO	VALOR	PLAZO

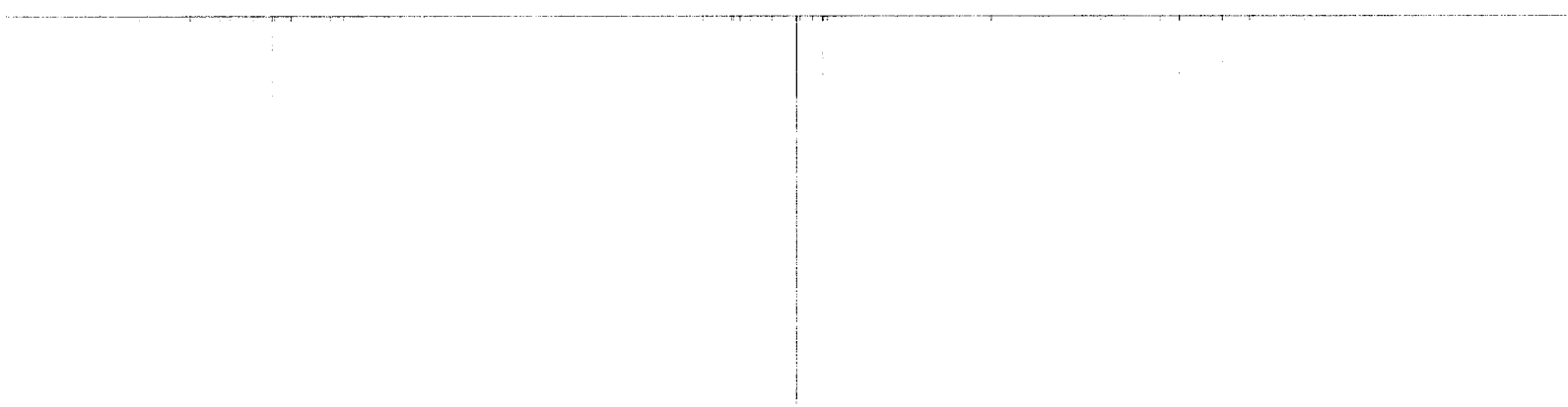
Para todos los efectos legales, certifico que los datos anotados en la presente declaración son veraces, (Artículo 5o. de la ley 190/95).

Firma: 

--	--	--	--	--

C

C





CERTIFICADO EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO

SEDE: CENDIATRA PRINCIPAL

DIRECCIÓN: Av. Calle 19 # 3-50, Barichara Torre A piso 12, Centro

CIUDAD DE LA SEDE: BOGOTÁ

TELÉFONO: 6012826817 - 6012865382

EMAIL: citas.principal@cendiatra.com

FECHA EXAMEN: 2024-11-07

Nombres y apellidos: HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE
Fecha de nacimiento: 10/05/1975
Empresa: PARTICULAR
Cargo: CONTRATISTA

CC: 79692472
Edad: 49 Sexo: MASCULINO
Fecha ingreso: 2024-11-07 / 09:48:41
Fecha salida: 2024-11-07 / 09:48:41



EXÁMENES REALIZADOS

- EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO
ENFASIS CARDIOVASCULAR

CONCEPTO DE APTITUD:

APTO Y SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

RECOMENDACIONES:

NUTRICIONALES - CAMBIOS DE ESTILOS DE VIDA:

La presente certificación se expide en base a la historia clínica ocupacional del trabajador, la cual tiene carácter confidencial y su manejo está regulado por la Resolución 1995 de 1999, Resolución 2346 de 2007, Resolución 1918 de 2009. Acepto las anteriores valoraciones Médicas realizadas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización del contrato. Artículo 62 CST. La firma de este documento no significa aceptación de los conceptos médicos expresados y de su contenido. Sirve adicionalmente para constatar quien presento la valoración.

Handwritten signature of Edwin Bolívar Alvarado

EDWIN BOLIVAR ALVARADO
CORREA
RM: 85454620
Firma y sello del médico

Handwritten signature of Hamilton Armando Morales Monsalve

HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE
CC: 79692472
Firma del paciente

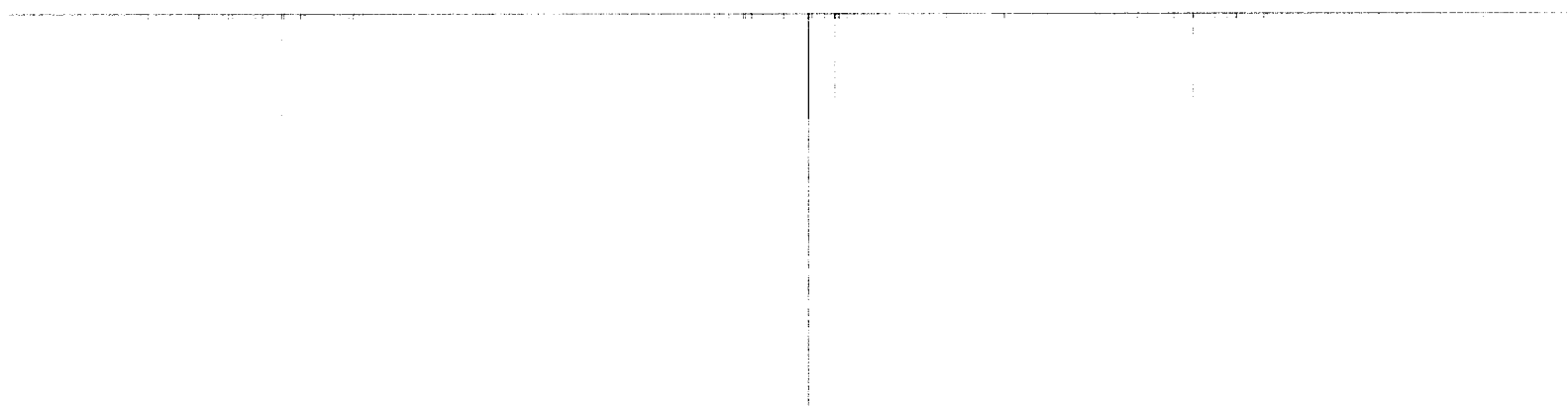
Sedes Bogotá

- Principal - Centro - Connecta 26 - Norte 106 - Norte 83 - Norte 86 - Occidente 1 - Occidente 2 - Sur 1 - Sur 2 - Zona Franca Fontibón

Sedes Nacionales

- Barranquilla - Bello - Bucaramanga - Buenaventura - Cajicá - Cali - Éxito San Fernando - Cali La Flora - Cali Versailles - Cartagena - Ibagué - Manizales - Medellín Aguacatala - Medellín Alpujarra - Medellín La América - Montería - Pereira - Santa Marta - Villavicencio

Código: PS-FT-11 Versión: 1 Fecha: 12/01/2023





RECOMENDACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

SEDE: CENDIATRA PRINCIPAL

DIRECCIÓN: Av. Calle 19 # 3-50, Barichara Torre A piso 12, Centro

CIUDAD DE LA SEDE: BOGOTÁ

TELÉFONO: 6012826817 - 6012865382

EMAIL: citas.principal@cendiatra.com

FECHA EXAMEN: 2024-11-07

Nombres y apellidos: HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE
Fecha de nacimiento: 10/05/1975
Empresa: PARTICULAR
Empresa usuaria:
Cargo: CONTRATISTA

CC: 79692472
Edad: 49 Sexo: MASCULINO
Fecha ingreso: 2024-11-07 / 09:48:41
Fecha salida: 2024-11-07 / 09:48:41



Las presentes recomendaciones se expiden con base a su historial clínico ocupacional.

Recomendaciones generales, laborales y extralaborales:

I. NUTRICIONALES - CAMBIOS DE ESTILOS DE VIDA:

Handwritten signature of Edwin Bolívar Alvarado Correa with professional stamp.

EDWIN BOLIVAR ALVARADO
CORREA
RM: 85454620
Firma y sello del médico

Handwritten signature of Hamilton Armando Morales Monsalve.

HAMILTON ARMANDO MORALES
MONSALVE
CC: 79692472
Firma del paciente

Firma responsable del SG-SST de la empresa.

Sedes Bogotá

Principal - Centro - Connecta 26 - Norte 106 - Norte 83 - Norte 86 - Occidente 1 - Occidente 2 - Sur 1 - Sur 2 - Zona Franca Fontibón

Sedes Nacionales

Barranquilla - Beño - Bucaramanga - Buenaventura - Cajicá - Cali - Éxito San Fernando - Cali La Flora - Cali Versailles - Cartagena - Ibagué - Manizales - Medellín Aguacatala - Medellín Alpujarra - Medellín La América - Montería - Pereira - Santa Marta - Villavicencio

Código: PS-FT-11 Versión: 1 Fecha: 12/01/2023

C

C

--	--	--

**CERTIFICADO EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO**

SEDE: CENDIATRA PRINCIPAL

DIRECCIÓN: Av. Calle 19 # 3-50, Barichara Torre A piso 12, Centro

CIUDAD DE LA SEDE: BOGOTÁ

TELÉFONO: 6012826817 - 6012865382

EMAIL: citas.principal@cendiatra.com

FECHA EXAMEN: 2024-07-19

Nombres y apellidos: HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE  
 Fecha de nacimiento: 10/05/1975  
 Empresa: PARTICULAR  
 Empresa usuaria:  
 Cargo: CONTRATISTA

CC: 79692472  
 Edad: 49 Sexo: MASCULINO  
 Fecha ingreso: 2024-07-19 / 03:26:07  
 Fecha salida: 2024-07-19 / 03:26:26



**EXÁMENES REALIZADOS**

- EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO
  - AUDIOMETRIA OCUPACIONAL
  - VISIOMETRIA
- ENFASIS OSTEOMUSCULAR

CONCEPTO DE APTITUD:


APTO Y SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

SUGIERE CONTROL PROGRAMAS VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA: RDIOVASCULAR:

**RECOMENDACIONES:**

ACUDIR A CONSULTA MÉDICA EN SU EPS PARA MANEJO Y CONTROL POR:: NUTRICION  
 NUTRICIONALES - CAMBIOS DE ESTILOS DE VIDA: DIETA BALANCEADA  
 VALORACIÓN OPTOMÉTRICA: CONTROL ANUAL

La presente certificación se expide en base a la historia clínica ocupacional del trabajador, la cual tiene carácter confidencial y su manejo está regulado por la Resolución 1995 de 1999, Resolución 2346 de 2007, Resolución 1918 de 2009. Acepto las anteriores valoraciones Médicas realizadas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización del contrato. Artículo 62 CST. La firma de este documento no significa aceptación de los conceptos médicos expresados y de su contenido. Sirve adicionalmente para constatar quien presento la valoración.



Samaira Sofia Hernandez Navarro  
 MD Eps. en Seguridad y Salud en el Trabajo  
 Eps. 1.042.875 Aps / Res. 3945 de 2021  
 Universidad Libre

SAMAIRA SOFIA HERNANDEZ  
 NAVARRO  
 RM: 1043875694  
 Firma y sello del médico



HAMILTON ARMANDO MORALES  
 MONSALVE  
 CC: 79692472  
 Firma del paciente

**Sedes Bogotá**

Principal - Centro - Connecta 26 - Norte 106 - Norte 83  
 - Norte 86 - Occidente 1 - Occidente 2 - Sur 1 - Sur 2 -  
 Zona Franca Fontibón

**Sedes Nacionales**

Barranquilla - Bello - Bucaramanga - Buenaventura - Cajicá - Cali  
 Éxito San Fernando - Cali La Flora - Cali Versailles - Cartagena -  
 Ibagué - Manizales - Medellín Aguacatala - Medellín Alpujarra -  
 Medellín La América - Montería - Pereira - Santa Marta -  
 Villavicencio

RECOMENDACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

SEDE: CENDIATRA PRINCIPAL

DIRECCIÓN: Av. Calle 19 # 3-50, Barichara Torre A piso 12, Centro

CIUDAD DE LA SEDE: BOGOTÁ

TELÉFONO: 6012826817 - 6012865382

EMAIL: citas.principal@cendiatra.com

FECHA EXAMEN: 2024-07-19

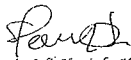
Nombres y apellidos: HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE  
Fecha de nacimiento: 10/05/1975  
Empresa: PARTICULAR  
Empresa usuaria:  
Cargo: CONTRATISTA

CC: 79692472  
Edad: 49 Sexo: MASCULINO  
Fecha ingreso: 2024-07-19 / 03:26:07  
Fecha salida: 2024-07-19 / 03:26:26

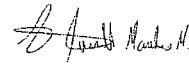


Las presentes recomendaciones se expiden con base a su historial clínico ocupacional.  
**Recomendaciones generales, laborales y extralaborales:**

1. ACUDIR A CONSULTA MÉDICA EN SU EPS PARA MANEJO Y CONTROL POR:: NUTRICION
2. NUTRICIONALES - CAMBIOS DE ESTILOS DE VIDA: DIETA BALANCEADA
3. VALORACIÓN OPTOMÉTRICA: CONTROL ANUAL

  
Samaira Sofia Hernandez Navarro  
Médico Especialista en Geriátrica y Salud en el Trabajo  
R.M. 1043875694, 3045 de 2021  
Unidad Médica Laboral

SAMAIRA SOFIA HERNANDEZ NAVARRO  
RM: 1043875694  
Firma y sello del médico



HAMILTON ARMANDO MORALES MONSALVE  
CC: 79692472  
Firma del paciente

Firma responsable del SG-SST de la empresa.

Sedes Bogotá

Principal - Centro - Connecta 26 - Norte 106 - Norte 83  
- Norte 86 - Occidente 1 - Occidente 2 - Sur 1 - Sur 2 -  
Zona Franca Fontibón

Sedes Nacionales

Barranquilla - Bello - Bucaramanga - Buenaventura - Cajicá - Cali  
Éxito San Fernando - Cali La Flora - Cali Versalles - Cartagena -  
Ibagué - Manizales - Medellín Aguacatala - Medellín Alpujarra -  
Medellín La América - Montería - Pereira - Santa Marta -  
Villavicencio

secop.it - Búsqueda | SEOP | Colombia Compra Eficaz | Administración de contratos

https://www.secop.gov.co/COF/ContratosManagement/FindIndex

Inicio | Mis procesos | Menú | Ir a | Buscar

Administración de contratos

Últimas modificaciones | Todos | Selección

BUSCAR CONTRATO


Últimas modificaciones

ID del Contrato	Número del Contrato	Entidad Estatal	Tipo de entidad	Fecha de firma	Fecha de finalización	Fraccionación de la entidad	Valor total de la oferta	Estado
597085	745-2024	ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARRANCA FONDO DE DESARROLLO LOCAL	Entidad Estatal	21/11/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	20/01/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	Hamilton Armando Morales Monsalve	9.546.000 COP	En ejecución
522174	ICCU-CTO-395 DE 2024	INSTITUTO DE CAMBIOS Y CONSTRUCCIONES DE QUINDIÁMARCA-ICCU	Entidad Estatal	25/07/2024 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	24/12/2024 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	Hamilton Armando Morales Monsalve	45.000.000 COP	En ejecución
477395	234-2024	ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARRANCA FONDO DE DESARROLLO LOCAL	Entidad Estatal	14/03/2024 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	13/09/2024 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	Hamilton Armando Morales Monsalve	28.638.000 COP	En ejecución
483653	ICCU-CTO-159 DE 2024	INSTITUTO DE CAMBIOS Y CONSTRUCCIONES DE QUINDIÁMARCA-ICCU	Entidad Estatal	20/12/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	10/07/2024 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	Hamilton Armando Morales Monsalve	27.000.000 COP	En ejecución

OPCIONES: VER, Últimas modificaciones, Esperando aprobación, Firmado

REGAMIENTAS

9°C 14°C Despejado | 7:07 p. m. 20/02/2025

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MS-GC-FR-017
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	0
	<b>FORMULARIO DATOS PERSONALES ADICIONALES Y AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CONTRATISTAS</b>	<b>FECHA</b>	29/02/2024

Nombre completo: Hamilton Armando Morales Monsalve

Número de identificación: 79.692.472 de Bogotá

### 1. DATOS PERSONALES ADICIONALES

- **Género: MASCULINO**
- **Estado civil: soltero**
- **Cultura, pueblo o rasgos físicos: (Marque con una x según corresponda)**  
**Ninguna: X**  
**Indígena:**  
**Raizal:**  
**Negro:**  
**Palenquero:**  
**Minorías: \_\_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_**  
**Rrom:**  
**Afrocolombiano:**
- **Madre o padre cabeza de hogar: SI\_\_\_ NO\_\_X\_\_**
- **Víctima en el marco del conflicto armado interno: SI\_\_\_ NO\_\_X\_\_**
- **Discapacidad: (Marque con una x según corresponda)**

Persona con discapacidad cognitiva:

Persona con discapacidad física o motora:

Persona con discapacidad auditiva:

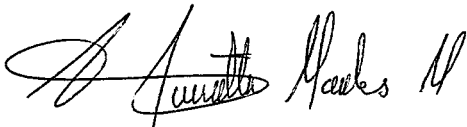
Persona con discapacidad visual:

Otra: \_\_\_\_\_ **¿Cuál?** \_\_\_\_\_

### 2. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Manifiesto que, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, autorizo explícitamente el tratamiento de mi información personal, de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales y sensibles. Esta autorización permitirá al INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA - ICCU, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, de acuerdo con el procedimiento para el tratamiento de los datos personales con finalidad histórica, estadística o científica. En este evento INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA - ICCU adoptará las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

Atentamente,



Hamilton Armando Morales Monsalve

C.C 79.692.472

Bogotá D.C 21/02/2024



# Gobernación de Cundinamarca

LA SECRETARÍA DE PROSPECTIVA E INTEGRACIÓN TERRITORIAL DE CUNDINAMARCA- DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS			
CERTIFICA:			
Que el proyecto "CONSTRUCCIÓN , MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA" se encuentra debidamente registrado en el Banco Departamental de Proyectos, identificado con BPIN: 2024004250014			
Fecha de registro (DD.MM.AAAA)	07.04.2024	Fecha última actualización (DD.MM.AAAA)	17.12.2024

PLAN DE DESARROLLO: GOBERNANDO: MÁS QUE UN PLAN	
Sector	22 EDUCACIÓN
LÍNEA ESTRATÉGICA/PROGRAMA/META DE PRODUCTO	2-CON - UNIDAD/2201-CALIDAD, COBERTURA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL, PRESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA/204-Mejorar la infraestructura de 500 ambientes escolares con el objetivo de fortalecer las condiciones de prestación del servicio escolar de la población matriculada.
LÍNEA ESTRATÉGICA/PROGRAMA/META DE PRODUCTO	2-CON - UNIDAD/2201-CALIDAD, COBERTURA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL, PRESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA/205-Mantener la infraestructura de 1.000 sedes educativas oficiales de los municipios no certificados, mediante el programa "La escuela somos todos"
LÍNEA ESTRATÉGICA/PROGRAMA/META DE PRODUCTO	2-CON - UNIDAD/2201-CALIDAD, COBERTURA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL, PRESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA/206-Construir 20 nuevas sedes educativas durante el cuatrienio.

ESTADO FINANCIERO			
Valor de inscripción	137.882.393.674	Valor actual del proyecto	148.061.162.961

FUENTE	VALOR PROYECTO
Propios	148.061.162.961
SGP	0
Aportes transf cofinanciación nación	0
Aportes transf cofinanciación municipios	0
SGR	0
Otras fuentes de financiación	0

Dado en Bogotá D.C. el día lunes, enero 13, 2025.

**ADRIANA PATRICIA BERBEO ORTEGON**  
Director de Finanzas Públicas

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER3103297



ST-CER655785



CO-SI-CER1017570



## Secretaría de Planeación

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1692

[CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)

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