Respetados Señores
Agencia Nacional de Infraestructura - ANI
Bogotá D.C.

Conforme a lo establecido en la normatividad vigente, yo EDWARD CALA ACOSTA, Ingeniero Civil de profesión y en calidad de persona natural, me permito aclarar lo siguiente:

1. De la manera más atenta me permito informar que conforme a lo establecido en el **decreto 2106 de 2019**, se exime a los ciudadanos de aportar la tarjeta física para cualquier tipo de contratación, por lo tanto, COPNIA en cumplimiento de los artículos 17 y 18 del decreto anti trámites 2106, a partir del 1 de enero de 2020 elimina el plástico y la impresión de la tarjeta, cual se puede observar en el siguiente link https://www.copnia.gov.co/atencion-al-ciudadano/preguntas-frecuentes

   En atención a lo anterior, me permito para aclarar, que existe un Certificado Digital, emitido por el COPNIA, el cual adjunto como sigue:




   Finalmente, y en consonancia con lo anterior, adjunto el certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios, emitido por el COPNIA vigente, el cual se puede validar en la página de la entidad https://www.copnia.gov.co/tramites-y-servicios/certificado-de-vigencia-y-antecedentes-disciplinarios

EDWARD CALA ACOSTA RL CC
80.760.652 de Bogotá D.C.
Tel 3203584726

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería
COPNIACOPNIACOPNIACO

## COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD

Yo, **EDWARD BENJY CALA ACOSTA,** mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **80.760.652**, expedida en **Bogotá D.C.**, en mi calidad de **CONTRATISTA**, de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), de manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva, promesa remuneratoria, directa o indirecta, acepto mediante la suscripción de este documento como obligación unilateral a favor de la **AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA** el compromiso de transparencia y confidencialidad que se regula a través de las siguientes cláusulas:

### 1. CON RELACIÓN A LA INFORMACIÓN:

***NOTA ACLARATORIA:***

- *La información a la que nos referimos a continuación comprende toda aquella contenida en el Índice de Información Clasificada y Reservada, identificado con el código GEJU-F-033 y publicado en la página web de la Entidad. Así mismo, la totalidad de la información que le es brindada para el cumplimiento de sus funciones o compromisos contractuales con la Agencia; como aquella adquirida, conocida, recibida, generada, entregada, directa o indirectamente por cualquier persona, medio o canal, en su calidad de servidor público, contratista o colaborador, según corresponda* (en adelante "Información Confidencial*")*

- *El compromiso de transparencia y confidencialidad sobre los documentos e información obtenidos en su calidad de servidor público, contratista o colaborador, tendrá una vigencia conforme aplique a cada caso, salvo que la **AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA:***

  *-Lo libere de esta carga de manera expresa y escrita.*
  *-Divulgue la información para conocimiento y domino del público en general.*
  *-Autorice, en forma previa, su entrega y conocimiento a uno o cualquiera de los entes públicos, y/o sea ordenado por los jueces de la República.*
  *- La Información que se haya hecho pública lícitamente antes o durante la existencia de este compromiso.*
  *- La Información que sea necesario divulgar con ocasión de la ejecución de los procesos de contratación del Proyecto.*

### LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Mantener la Información Confidencial a la que tenga acceso, de manera directa o indirecta, en reserva, en especial la de los proyectos misionales de la Entidad, en todas sus fases; custodiar y mantenerla debidamente protegida del acceso y/o uso indebido para beneficio propio o de un tercero siguiendo lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad , identificada con el código GTEC-PT-001 y publicado en la página web de la Entidad, salvo los casos en que es requerida directamente por cualquiera de los entes de control, o un juez de la República, y su entrega o divulgación le haya sido autorizada previamente por la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Cumplir con los protocolos de seguridad de acceso a áreas seguras dentro de la Agencia (centro de datos, sala de evaluación, archivo, etc.).

- Guardar estricta y permanente discreción y cuidado respecto de todos los documentos e información digital o física que le sea entregada, a la que tenga acceso o conozca con ocasión de las actividades que deba realizar con respecto al proyecto o contrato de asociación público privado o a los compromisos y/o funciones que acordó con la Agencia.
- Respetar los protocolos que se han establecido en la Política de Seguridad de la Información identificada con el código GTEC-PT-001 y publicada en la página web de la Entidad, para el manejo y comunicación de la información documental y digital en el desarrollo de sus funciones y/o compromisos.
- Entregar a quien corresponda de manera inmediata y en buen estado, la totalidad de la información física y/o digital y en general todos los activos de información(equipo tecnológico, usuario de acceso a sistemas de información, información en medio electrónico o documentos, carné de identificación, tarjetas de acceso físico, USB, etc.), que estén bajo su custodia con ocasión de las actividades que haya desarrollado con respecto al proyecto o contrato de asociación público privada o a los compromisos y/o funciones que acordó con la Agencia, previa rendición de un informe sobre el estado de la información al finalizar su vínculo con esta.
- Conocer los documentos que hacen parte del presente compromiso de transparencia y confidencialidad, entre los que se destaca: Manual de Relacionamiento identificado con el código TPSC-M-002, Código de Integridad, identificado con el código SEPG-M-001, Índice de Información Clasificada y Reservada identificado con el código GEJU-F-033, Política de Transparencia, identificada con el código TPSC-PT-003 y Política de Seguridad en la Información identificada con el código GTEC-PT-001, publicadas en la página web de la Entidad.
- Conocer los diferentes canales de denuncia dispuestos por la Entidad, así como conocer el procedimiento de Gestión de denuncias identificado con el código TPSC-P-005.
- Cumplir con todas las normas legales, regulatorias y/o contractuales aplicables a cualquier orden en lo relativo al tratamiento de información por parte de la Agencia y de las disposiciones de protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información presentadas en el Política de Seguridad en la Información identificada con el código GTEC-PT-001, aprobado al interior de la Entidad.
- Aceptar que la Agencia efectúe actividades de seguimiento y monitoreo sobre el uso de los activos de información de propiedad de la ANI, tales como: correo electrónico, acceso a internet, entre otros; como una actividad de control al cumplimiento de las disposiciones de transparencia y confidencialidad definidas por la Agencia.

**LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:**

- Divulgar, utilizar, reproducir u omitir total o parcialmente **EL MATERIAL DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL EN FÍSICO O DIGITAL**, con propósitos diferentes para los cuales le fue entregado, sin que en ningún caso pueda servir para provecho propio o de terceros, desconociendo los principios de la función administrativa.
- Usar o explotar la información suministrada por la Agencia, vulnerando los derechos de autor o patrimoniales de la Entidad.

- Usar canales distintos a los establecidos para dar respuestas oficiales, ni omitir o suplantar al autorizado para pronunciarse hacia el exterior frente a los requerimientos o peticiones.
- Suministrar información inexacta y/u omitir datos cuyos contenidos no corresponden a la realidad con el fin de poder vincularse o permanecer en la Agencia.
- Alterar, falsificar, borrar, destruir documentos e información digital que le haya sido entregada, y que se encuentre bajo su custodia.
- Ejercer actos de competencia desleal frente a la Entidad (incluso después de terminada su relación laboral o contractual) mediante el uso de información de índole privado o confidencial con fines distintos a los permitidos por el proceso.

## 2. CON RELACIÓN A LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Para efectos de evitar posibles conflictos de interés y circunstancias que puedan restarle independencia equidad u objetividad a las actuaciones a realizar dentro de las funciones o compromisos contractuales con la Agencia, se compromete a:

### LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Declarar que no presenta inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, antes, durante o después (en este último caso, siempre y cuando la ley o contrato así lo disponga) de su vinculación con la Agencia, que le impida cumplir a cabalidad las actividades que le sean o hayan sido confiadas. En caso de presentarse algún tipo de conflicto de interés, debe efectuar los pasos consagrados en el Manual de Relacionamiento, Parte II: Conflicto de Interés, identificado con el código TPSC-M-002.
- Manifestar que antes, durante o después, (en éste último caso, siempre y cuando la ley o el contrato así lo disponga) de su vinculación con la Agencia, no tendrá participación en las actuaciones que interfieran en su relación con la ANI, o que impliquen una ventaja o provecho en relación con la información que deba conocer de manera exclusiva o reservada en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, en las siguientes actuaciones:

  - Estructuración.
  - Planeación.
  - La regulación, gestión, control o decisión del proyecto de asociación público-privada.
  - El sistema de precalificación, el proceso de selección o la evaluación de APP de iniciativa privada.
  - Procesos judiciales, arbitramentos, conciliaciones, salvo requerimiento de la autoridad respectiva.
  - Procesos de contratación en sus diferentes etapas, entre otros, que den cabida a la configuración de un posible conflicto de interés.
- Recusar a quien tenga conocimiento que esa persona se encuentra en una posible situación de conflicto de interés respecto a un asunto o tema que se encuentre a su cargo.

### LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Asesorar, intervenir o participar por sí mismo o por interpuesta persona en temas relativos a: la regulación, gestión, control o decisión de los proyectos de asociación público-privada; los sistemas de precalificación, procesos de selección o evaluaciones de iniciativas público-privadas, o de iniciativas privadas o procesos de contratación en sus diferentes etapas, a personas allegadas al mismo y/o a terceros que tengan interés y/o vínculos con los originadores u oferentes respectivos, que tengan

estricta relación con el desempeño de sus funciones o el objeto del contrato respecto del cual se suscribe el presente compromiso.

- Emitir conceptos o juicios de valor en los asuntos a su cargo, sin la previa autorización de la Agencia, frente a la información preliminar y no definitiva que haga parte del proceso de estructuración o contratación de los proyectos de asociación público-privada o concesión o de los demás procesos de contratación en cualquiera de sus etapas.
- Omitir declarar el conflicto de interés cuando se le presente, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Relacionamiento, Parte II: Conflictos de Interés, identificado con el código TPSC-M-002.

## 3. CON RELACIÓN A LAS DÁDIVAS, REGALOS O INVITACIONES

### LO QUE **DEBE** HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Efectuar las reuniones en las instalaciones de la ANI o fuera de ella, de acuerdo con los parámetros establecidos en el documento Manual de Relacionamiento, Parte I: Reuniones, identificado con el código TPSC-M-002.

- Rechazar, NO aceptar y/o NO solicitar y/o NO ofrecer y/o NO prometer y/o entregar para sí o para otro, dinero, utilidad, oferta o promesa remuneratoria, directa o indirectamente EN NINGÚN CASO; tanto en la Agencia como fuera de ella, a cambio de lo que se enuncia a continuación, sin restringirse a estas:

  - Obtener citas para temas relacionados con el proceso de selección al cual aspiran.
  - Obtener información, influir o presionar las decisiones que la ANI tome en relación con los procesos de selección o evaluación de la APP y demás procesos de contratación en sus diferentes etapas.
  - Obtener y revelar información privilegiada relacionada con los proyectos de asociación público-privada en fase de estructuración, contratación o ejecución.
  - Obtener información preliminar y no definitiva del proceso de estructuración o contratación de los proyectos de asociación pública o privada.
  - Obtener información preliminar y no definitiva del proceso de negociación o toma de decisión frente a precalificados, proponentes, originadores, concesionarios, interventores, consultores u otros colaboradores o contratistas de la entidad;
  - Y en general, toda aquella información a la que se refiere la nota aclaratoria del numeral 1 del presente compromiso.

- Rechazar y NO aceptar ningún tipo de fiestas, recepciones, homenajes, o cualquier tipo de atención social de estructuradores, precalificados, proponentes, originadores, concesionarios, interventores, consultores, colaboradores o contratistas de la entidad o de personas con interés en los procesos de contratación que adelante la Agencia, en sus diferentes etapas o de selección respectivo; especialmente de personas con alta influencia política o mediática.

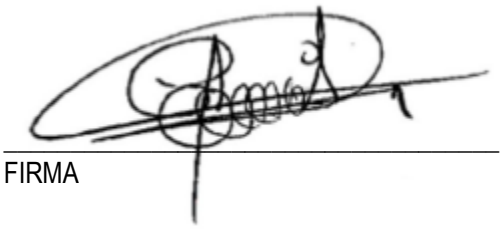
### LO QUE **NO** DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Asesorar, intervenir y/o participar por sí misma o por interpuesta persona con PRECALIFICADOS, PROPONENTES, ORIGINADORES, CONCESIONARIOS, INTERVENTORES, CONSULTORES O

TERCEROS que tengan intereses en los **PROCESOS DE SELECCIÓN** que se llegaren a realizar para contratar los proyectos de asociaciones público-privadas, así como cualquier otro proceso de contratación en los que haya brindado asesoría a la Agencia, que tengan estricta relación con el desempeño de sus funciones o el objeto del contrato respecto del cual se suscribe el presente compromiso.

- Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado, para obtener algún beneficio particular o en favor de terceros.
- Obtener o revelar Información Confidencial, para provecho de algún grupo político que le permita obtener un beneficio político en el futuro.

Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.



FIRMA

Dado en la ciudad de Bogotá, a los **DIECINUEVE** (**19**) días del mes de **OCTUBRE** del año 20**26**

**Nota:** Mediante el registro de sus datos personales en este documento usted autoriza a la Agencia Nacional de Infraestructura ANI, para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de informarle los servicios que presta la entidad y/o solicitarle que evalúe y califique la calidad de los mismos.
Usted como Titular de la información, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, a ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, revocar y/o solicitar la supresión de sus datos cuando sea procedente y acceder de forma gratuita a ellos. En la ANI cumplimos con nuestra política de Seguridad y Privacidad de la Información la cual invitamos a conocer en la página web de la entidad www.ani.gov.co

UNIMINUTO

# Corporación Universitaria Minuto de Dios

## Edward Benjy Cala Acosta

CC No. 80760652

*Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,*
*la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de*

## Magíster en Gerencia de la Innovación en Proyectos con componente en Profundización

*Código SNIES: 110465*

*en testimonio se firma y sella este diploma*

*Consejo de Fundadores*

*Rector General*

*Rector Sede*

*Secretario General*

Personería Jurídica otorgada por
Resolución No.10345 del 1 de Agosto de 1990,
Ministerio de Educación Nacional.
Vigilada Mineducación

República de Colombia

Folio 935 del Libro de Registro No. 015
Bogotá, 10 de noviembre de 2025
No. DP 015183935262249

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

# ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 183

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

## Certifica:

Que en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital; el día diez (10) de noviembre de dos mil veinticinco (2025), la **Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO**, Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de **Magíster en Gerencia de la Innovación en Proyectos con componente en Profundización** a **Edward Benjy Cala Acosta** con Cédula de ciudadanía No**. 80760652** quien aprobó la opcion de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No**. DP015183935262249** que lo acredita como tal, registrado en el Folio **935** del Libro No**. 015** de Registro de Títulos expedidos por la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.**

**La Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO** está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992**.** El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES **110465** concedido por el Ministerio de Educación Nacional**.**

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital; el día diez (10) de noviembre de dos mil veinticinco (2025)**.**

**Jefferson Enrique Arias Gómez**
**Rector Sede**

**Linda Lucía Guarín Gutiérrez**
**Secretaria General**

UNIMINUTO

# Corporación Universitaria Minuto de Dios

## Edward Benjy Cala Acosta

CC No. 80.760.652

*Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,*
*la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de*

## Especialista en Gerencia de Proyectos

*Código SNIES: 90887*

*en testimonio se firma y sella este diploma*

*Consejo de Fundadores*

*Rector General*

*Rector UVD*

*Secretario General*

Personería Jurídica otorgada por
Resolución No. 10345 del 1 de Agosto de 1990,
Ministerio de Educación Nacional.

República de Colombia

Folio 522 del Libro de Registro No. 011
Bogotá, 28 de Julio de 2021
No. DP 011103522148624

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

# ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 103

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

## Certifica:

Que en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital; el día veintiocho (28) de Julio de dos mil veintiuno (2021), la **Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO**, Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de **Especialista en Gerencia de Proyectos** a **Edward Benjy Cala Acosta** con cédula de ciudadanía No. **80.760.652** quien aprobó la opción de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No. **DP01110352214862 4** que lo acredita como tal, registrado en el Folio **522** del Libro No. **011** de Registro de Títulos expedidos por la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO**.

**La Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO** está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES **90887** concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital; el día veintiocho (28) de Julio de dos mil veintiuno (2021).

**Javier Alonso Arango Pardo**
**Rector UVD**

**Linda Lucía Guarín Gutiérrez**
**Secretaria General**

La República de Colombia

y en su nombre

# La Escuela de Ingenieros Militares

## Institución Universitaria

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, Registro SNIES 9107

Teniendo en cuenta que:

*Edward Benjy Cala Acosta*

*Cédula No. 80.760.652 de Bogotá D.C.*

Aprobó los estudios de pregrado programados por la Institución y cumplió los requisitos fijados por los reglamentos y la ley, le confiere el título de:

*Ingeniero Civil*

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

Bogotá D.C, Diciembre 04 de 2020

CR. Leonardo Jairo Torres Castillo
Rector

CT. Jony Alejandro Zamora Gómez
Decano

MSc. Irene Matilde Ortega Quiroz
Secretaria General

Libro N° 14 Diploma N° 8472 / Registrado en el folio N° 44

# Escuela de Ingenieros Militares

## Registro SNIES 9107

## ACTA DE GRADO No. 284

En la ciudad de Bogotá el día 04 de diciembre del año dos mil veinte (2020), se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el señor Coronel LEONARDO JAIRO TORRES CASTILLO, en el cual la Escuela de Ingenieros Militares, previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

**INGENIERO CIVIL**

A:

**Edward Benjy Cala Acosta**

Cedula de Ciudadanía 80.760.652 de Bogotá D.C.

Quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales y le otorgó el Diploma N° 8472.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la Ciudad de Bogotá D.C., a los 04 días del mes de diciembre de 2020. Registrado en el Libro N° 14 y Folio N° 44 que lo acredita como tal.

Coronel **LEONARDO JAIRO TORRES CASTILLO**
Director ESING

Capitán **JONY ALEJANDRO ZAMORA GÓMEZ**
Decano ESING

MSc. **IRENE MATILDE ORTEGA QUIROZ**
Secretaria General ESING

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

# EL INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN

RESOLUCION No. 8377 DEL 1 DE JULIO DE 1.988

CONFIERE A:

## Edward Benjy Cala Acosta

C. C. No. 80.760.652 de Santafé de Bogotá, D. C.

EL TITULO DE

# BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS ACORDADOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

RECTOR

SECRETARIO

REGISTRO INTERNO

ACTA No. 027 FOLIO No. 100

NO REQUIERE SER REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION
SEGUN DECRETO NO. 921 DEL 6 DE MAYO DE 1.994.

DADO EN BOGOTA, D.C., A 3 DE DICIEMBRE DE 2001

KAMAY-BOGOTÁ

| CERTIFICACIÓN DE CONTRATO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA | | | | | |
| **CÓDIGO** | GCOP-F-025 | **VERSIÓN** | 004 | **FECHA** | 02/08/2024 |

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA**

**CERTIFICA:**

Que la Agencia Nacional de Infraestructura hasuscrito con **EDWARD BENJY CALA ACOSTA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **80760652**, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN VEJ-783-2025**

**OBJETO:** Prestar los servicios profesionales para realizar el seguimiento y control técnico a la ejecución de los proyectos de concesión y sus interventorías asignados a cargo de la VEJ.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar los trámites administrativos y operativos que requiera la Vicepresidencia Ejecutiva y el líder de seguimiento de los proyectos de concesión vial No. 004 de 2014 “Cartagena - Barranquilla y Circunvalar de la Prosperidad” y 008 de 2007 “Ruta Caribe”.
2. Acompañar a la Vicepresidencia Ejecutiva y a los líderes de seguimiento de los proyectos de concesión, en las actividades necesarias para el seguimiento del cumplimiento de los aspectos técnicos generales establecidos en los respectivos proyectos.
3. Desarrollar actividades de apoyo técnico, operativo y administrativo, en el lugar de los proyectos de concesión, cuando en desarrollo de su seguimiento se requiera.
4. Apoyar la elaboración y remisión de los informes que sean requeridos, así como en el diligenciamiento de los formatos y reportes requeridos por las distintas áreas de la Agencia, en desarrollo de los proyectos de concesión.
5. Mantener actualizada la herramienta tecnológica de información ANISCOPIO y demás herramientas implementadas por la Entidad para el seguimiento de los proyectos de concesión.
6. Asistir a los planes de seguimiento programados para cada proyecto y cumplir con los requerimientos que le sean solicitados.
7. Apoyar a la Vicepresidencia Ejecutiva en la elaboración, evaluación y control respecto a los documentos tales como el plan de acción, plan anual de adquisiciones, de la Vicepresidencia Ejecutiva, así como los demás documentos técnicos y administrativos que fueren requeridos por la Agencia.
8. Asistir a la Vicepresidencia Ejecutiva en el seguimiento, control y elaboración si fuere el caso, de los informes de gestión y/o de avance de los proyectos de concesión asignados a la vicepresidencia, así como el seguimiento a la información que requiera ser cargada o publicada en las diferentes herramientas tecnológicas implementadas como ANISCOPIO para realizar seguimiento integral a la ejecución de los contratos de la Agencia.
9. Proyectar las respuestas a las PQRS y demás requerimientos que le sean asignados y tramitar su envío a través del sistema de gestión documental de la entidad o del medio que se le solicite.

**10.** Cargar mensualmente en el SECOP II en el formulario N° 7 de "ejecución del contrato" en el ítem de "Plan de Pagos" el informe de actividades presentado ante el supervisor del contrato del mes correspondiente al pago radicado.

**11.** Las demás que sean asignadas por el supervisor para cumplimiento del objeto del contrato y conforme a su naturaleza y alcance.

| | |
|---|---|
| **FECHA DE INICIO:** | 22 de diciembre de 2025 |
| **PLAZO INICIAL:** | 7 meses. |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | $71.400.000,00 |

| | |
|---|---|
| **FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** | 21 de julio de 2026 |
| **VALOR FINAL DEL CONTRATO:** | $71.400.000,00 |
| **ESTADO:** | En ejecución |

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a la fecha que reposa en la firma de esta; a solicitud del interesado.

**Para validar documento cite:**
**RAD-Z7L0RWRJ20260703**
Fecha: **03-07-2026 16:04:33**

**HECTOR MAURICIO QUINTERO CASTRELLON**
**Coordinador G.I.T de Contratación**

| CERTIFICACIÓN DE CONTRATO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA | | | | | |
| **CÓDIGO** | GCOP-F-025 | **VERSIÓN** | 004 | **FECHA** | 02/08/2024 |

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA**

**CERTIFICA:**

Que la Agencia Nacional de Infraestructura hasuscrito con **EDWARD BENJY CALA ACOSTA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **80760652**, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN VEJ-615-2024**

**OBJETO:** EL CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios profesionales a la Vicepresidencia Ejecutiva de la Agencia Nacional de Infraestructura, para contribuir al cumplimiento de su función de coordinación, seguimiento, evaluación y control de los proyectos de concesión vial No. 004 de 2014 "Cartagena - Barranquilla y Circunvalar de la Prosperidad" y 008 de 2007 “Ruta Caribe” y sus respectivos contratos de interventoría.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar los trámites administrativos y operativos que requiera la Vicepresidencia Ejecutiva y el líder de seguimiento de los proyectos de concesión vial No. 004 de 2014 “Cartagena - Barranquilla y Circunvalar de la Prosperidad” y 008 de 2007 “Ruta Caribe”.
2. Acompañar a la Vicepresidencia Ejecutiva y a los líderes de seguimiento de los proyectos de concesión, en las actividades necesarias para el seguimiento del cumplimiento de los aspectos técnicos generales establecidos en los respectivos proyectos.
3. Desarrollar actividades de apoyo técnico, operativo y administrativo, en el lugar de los proyectos de concesión, cuando en desarrollo de su seguimiento se requiera.
4. Apoyar la elaboración y remisión de los informes que sean requeridos, así como en el diligenciamiento de los formatos y reportes requeridos por las distintas áreas de la Agencia, en desarrollo de los proyectos de concesión.
5. Mantener actualizada la herramienta tecnológica de información ANISCOPIO y demás herramientas implementadas por la Entidad para el seguimiento de los proyectos de concesión.
6. Asistir a los planes de seguimiento programados para cada proyecto y cumplir con los requerimientos que le sean solicitados.
7. Apoyar a la Vicepresidencia Ejecutiva en la elaboración, evaluación y control respecto a los documentos tales como el plan de acción, plan anual de adquisiciones, de la Vicepresidencia Ejecutiva, así como los demás documentos técnicos y administrativos que fueren requeridos por la Agencia.
8. Asistir a la Vicepresidencia Ejecutiva en el seguimiento, control y elaboración si fuere el caso, de los informes de gestión y/o de avance de los proyectos de concesión asignados a la vicepresidencia, así como el seguimiento a la información que requiera ser cargada o publicada en las diferentes herramientas tecnológicas implementadas como ANISCOPIO para realizar seguimiento integral a la ejecución de los contratos de la Agencia.

**9.** Efectuar el cargue del informe mensual de actividades de cumplimiento del contrato y sus respectivos soportes en el SECOP.

**10.** Proyectar las respuestas a las PQRS y demás requerimientos que le sean asignados y tramitar su envío a través del sistema de gestión documental de la entidad o del medio que se le solicite.

**11.** Cargar mensualmente en el SECOP II el informe de actividades presentado ante el supervisor del contrato.

| | |
|---|---|
| **FECHA DE INICIO:** | 14 de agosto de 2024 |
| **PLAZO INICIAL:** | 12 meses. |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | $109.200.000,00 |

El contrato fue prorrogado en 4 meses.

El valor del contrato fue adicionado en $36.400.000,00.

| | |
|---|---|
| **FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** | 13 de diciembre de 2025 |
| **VALOR FINAL DEL CONTRATO:** | $145.600.000,00 |
| **ESTADO:** | Ejecutado |

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a la fecha que reposa en la firma de esta; a solicitud del interesado.

**Para validar documento cite:**
**RAD-DORXUVSS20260703**
Fecha: **03-07-2026 16:05:40**

**HECTOR MAURICIO QUINTERO CASTRELLON**
**Coordinador G.I.T de Contratación**

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA**

**CERTIFICA:**

Que la Agencia Nacional de Infraestructura ha suscrito con **EDWARD BENJY CALA ACOSTA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 80.760.652, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN VEJ No. 481 DE 2023.**

**OBJETO:** EL CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios profesionales a la Vicepresidencia Ejecutiva de la Agencia Nacional de Infraestructura, para contribuir al cumplimiento de su función de coordinación, seguimiento, evaluación y control proyecto de concesión vial APP No. 002 de 2021 Autopistas del Caribe Corredor de Carga Cartagena Barranquilla y su respectivo contrato de interventoría.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar los trámites administrativos y operativos que requiera la Vicepresidencia Ejecutiva y los líderes de seguimiento de los proyectos de concesión carretero vial APP No. 002 de 2021 Autopistas del Caribe Corredor de Carga Cartagena Barranquilla y su respectivo contrato de interventoría.
2. Acompañar a la Vicepresidencia Ejecutiva y a los líderes de seguimiento de los proyectos de concesión, en las actividades necesarias para el seguimiento del cumplimiento de los aspectos técnicos generales establecidos en los respectivos proyectos.
3. Cargar mensualmente en el SECOP II el informe de actividades presentado ante el supervisor del contrato.
4. Desarrollar actividades de apoyo técnico, operativo y administrativo, en el lugar de los proyectos de concesión, cuando en desarrollo de su seguimiento se requiera.
5. Apoyar a los líderes de seguimiento en la elaboración y remisión de los informes que sean requeridos, así como en el diligenciamiento de los formatos y reportes requeridos por las distintas áreas de la Agencia, en desarrollo de los proyectos de concesión.
6. Mantener actualizada la herramienta tecnológica de información ANISCOPIO y demás herramientas implementadas por la Entidad para el seguimiento de los proyectos de concesión.
7. Acompañamiento en la respuesta a los requerimientos que realicen los diferentes entes gubernamentales y ciudadanos en los tiempos solicitados.
8. Asistir a los planes de seguimiento programados para cada proyecto y cumplir con los requerimientos que le sean solicitados.
9. Apoyar a la Vicepresidencia Ejecutiva en la elaboración, evaluación y control respecto a los documentos tales como el plan de acción, plan anual de adquisiciones, de la Vicepresidencia

Ejecutiva, así como los demás documentos técnicos y administrativos que fueren requeridos por la Agencia.

**10.** Asistir a la Vicepresidencia Ejecutiva en el seguimiento, control y elaboración si fuere el caso, de los informes de gestión y/o de avance de los proyectos de concesión asignados a la vicepresidencia, así como el seguimiento a la información que requiera ser cargada o publicada en las diferentes herramientas tecnológicas implementadas como ANISCOPIO para realizar seguimiento integral a la ejecución de los contratos de la Agencia.

| | |
|---|---|
| **FECHA DE INICIO:** | 21 de abril de 2023 |
| **PLAZO:** | Doce (12) meses |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | $ 66.232.860.00 |
| **MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:** | 18 de abril de 2024 |
| **PLAZO:** | Hasta el 20 de octubre de 2024 |
| **VALOR ADICIÓN:** | $ 33.116.430.00 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO:** | 12 de agosto de 2024 |
| **ESTADO ACTUAL:** | Ejecutado |

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a la fecha que reposa en la firma de esta; a solicitud del interesado.

Edna Rocio Valenzuela Jimenez

Firmado digitalmente por Edna Rocio Valenzuela Jimenez
Fecha: 2024.08.22 16:28:41 -05'00'

**EDNA ROCÍO VALENZUELA JIMÉNEZ**
Coordinadora G.I.T de Contratación

Proyectó: Karen Vivas Sánchez / Contratista GIT de Contratación – VJ *Karen Vivas S.*
Revisó: Sonia Beltrán Bejarano / Contratista GIT de Contratación - VJ *Sonia Beltrán Bejarano*

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA**

**CERTIFICA:**

Que la Agencia Nacional de Infraestructura ha suscrito con **EDWARD BENJY CALA ACOSTA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 80.760.652, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN VEJ No. 419 DE 2022.**

**OBJETO:** EL CONTRATISTA se obliga para con LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA a prestar sus servicios profesionales de apoyo técnico, operativo y administrativo a la Vicepresidencia Ejecutiva, para el seguimiento del proyecto de concesión vial APP No 002 de 2021 Autopistas del Caribe y su respectivo contrato de interventoría.

**ALCANCE:** El contratista, tendría a su cargo las siguientes actividades:

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar los trámites administrativos y operativos que requiera la Vicepresidencia Ejecutiva y los líderes de seguimiento de proyecto de concesión vial APP No 002 de 2021 Autopistas del Caribe y su respectivo contrato de interventoría.
2. Acompañar a la Vicepresidencia Ejecutiva y a los líderes de seguimiento de los proyectos de concesión, en las actividades necesarias para el seguimiento del cumplimiento de los aspectos técnicos generales establecidos en los respectivos proyectos.
3. Cargar mensualmente en el SECOP II el informe de actividades presentado ante el supervisor del contrato.
4. Desarrollar actividades de apoyo técnico, operativo y administrativo, en el lugar de los proyectos de concesión, cuando en desarrollo de su seguimiento se requiera.
5. Apoyar a los líderes de seguimiento en la elaboración y remisión de los informes que sean requeridos, así como en el diligenciamiento de los formatos y reportes requeridos por las distintas áreas de la Agencia, en desarrollo de los proyectos de concesión.
6. Mantener actualizada la herramienta tecnológica de información ANISCOPIO y demás herramientas implementadas por la Entidad para el seguimiento de los proyectos de concesión.
7. Acompañamiento en la respuesta a los requerimientos que realicen los diferentes entes gubernamentales y ciudadanos en los tiempos solicitados.
8. Asistir a los planes de seguimiento programados para cada proyecto y cumplir con los requerimientos que le sean solicitados.
9. Apoyar a la Vicepresidencia Ejecutiva en la elaboración, evaluación y control respecto a los documentos tales como el plan de acción, plan anual de adquisiciones, de la Vicepresidencia

Ejecutiva, así como los demás documentos técnicos y administrativos que fueren requeridos por la Agencia.

**10.** Asistir a la Vicepresidencia Ejecutiva en el seguimiento, control y elaboración si fuere el caso, de los informes de gestión y/o de avance de los proyectos de concesión asignados a la vicepresidencia, así como el seguimiento a la información que requiera ser cargada o publicada en las diferentes herramientas tecnológicas implementadas como ANISCOPIO para realizar seguimiento integral a la ejecución de los contratos de la Agencia.

| | |
|---|---|
| **FECHA DE INICIO:** | 27 de enero de 2022 |
| **PLAZO:** | Once (11) meses y quince (15) días |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | $ 60.450.624.00 |
| **ADICIÓN Y PRÓRROGA No. 1:** | 10 de enero de 2023 |
| **PLAZO:** | Hasta el 11 de marzo de 2023 |
| **VALOR ADICIÓN:** | $ 10.513.152.00 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 11 de marzo de 2023 |
| **ESTADO ACTUAL:** | Ejecutado |

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a la fecha que reposa en la firma de esta; a solicitud del interesado.

Edna Rocio Valenzuela Jimenez

Firmado digitalmente por Edna Rocio Valenzuela Jimenez
Fecha: 2024.02.29 13:45:51 -05'00'

**EDNA ROCÍO VALENZUELA JIMÉNEZ**
Coordinadora G.I.T de Contratación

Proyectó: Karen Vivas Sánchez / Contratista GIT de Contratación – VJ *Karen Vivas S.*
Revisó: Sonia Beltrán Bejarano / Contratista GIT de Contratación - VJSonia Beltrán B.

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA**

**CERTIFICA:**

Que la Agencia Nacional de Infraestructura ha suscrito con **EDWARD BENJY CALA ACOSTA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 80.760.652, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN VEJ No. 603 DE 2021.**

**OBJETO:** EL CONTRATISTA se obliga para con LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA a prestar sus servicios profesionales de apoyo técnico, operativo y administrativo a la Vicepresidencia Ejecutiva, para el seguimiento del proyecto de concesión vial APP No 002 de 2021 Autopistas del Caribe y su respectivo contrato de interventoría.

**ALCANCE:** El contratista, tendría a su cargo las siguientes actividades:

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar los trámites administrativos y operativos que requiera la Vicepresidencia Ejecutiva y al líder de seguimiento del proyecto de concesión vial APP 002 de 2021 Autopistas del Caribe y su contrato de interventoría.
2. Apoyar a la Vicepresidencia Ejecutiva y al líder de seguimiento del proyecto de concesión, en las actividades necesarias para el seguimiento del cumplimiento de los aspectos técnicos generales establecidos en los respectivos proyectos.
3. Desarrollar actividades de apoyo técnico, operativo y administrativo, en el lugar de los proyectos de concesión, cuando en desarrollo de su seguimiento se requiera.
4. Apoyar al líder de seguimiento en la elaboración y remisión de los informes que sean requeridos, así como en el diligenciamiento de los formatos y reportes requeridos por las distintas áreas de la Agencia, en desarrollo de los proyectos de concesión.
5. Apoyar en la actualización a las herramientas tecnológicas Project Online, ANISCOPIO y demás herramientas implementadas por la Entidad para el seguimiento de los proyectos de concesión.
6. Acompañamiento en la respuesta a los requerimientos que realicen los diferentes entes gubernamentales y ciudadanos en los tiempos solicitados.
7. Asistir a los planes de seguimiento programados para cada proyecto y cumplir con los requerimientos que le sean solicitados.
8. Apoyar a la Vicepresidencia Ejecutiva en la elaboración, evaluación y control respecto a los documentos tales como el plan de acción, plan anual de adquisiciones, de la Vicepresidencia Ejecutiva, así como los demás documentos técnicos y administrativos que fueren requeridos por la Agencia.

**9.** Apoyar a la Vicepresidencia Ejecutiva en el seguimiento, control y elaboración si fuere el caso, de los informes de gestión y/o de avance de los proyectos de concesión asignados a la vicepresidencia, así como el seguimiento a la información que requiera ser cargada o publicada en las diferentes herramientas tecnológicas implementadas como ANISCOPIO para realizar seguimiento integral a la ejecución de los contratos de la Agencia.

| | |
|---|---|
| **FECHA DE INICIO:** | 23 de noviembre de 2021 |
| **PLAZO:** | Dos (02) meses |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | $ 10.108.800.00 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO:** | 17 de enero de 2022 |
| **ESTADO ACTUAL:** | Ejecutado y liquidado |

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a la fecha que reposa en la firma de esta; a solicitud del interesado.

Edna Rocio Valenzuela Jimenez

Firmado digitalmente por Edna Rocio Valenzuela Jimenez
Fecha: 2024.02.29 13:46:26 -05'00'

**EDNA ROCÍO VALENZUELA JIMÉNEZ**
Coordinadora G.I.T de Contratación

Proyectó: Karen Vivas Sánchez / Contratista GIT de Contratación – VJ *Karen Vivas S.*
Revisó: Sonia Beltrán Bejarano / Contratista GIT de Contratación - VJSonia Beltrán B.

Bogotá D.C., Diciembre 10 de 2021

# A QUIEN INTERESE

El suscrito Contratista y Director de Proyectos, me permito certificar que el Ingeniero CALA ACOSTA EDWARD BENJY , CC No. 80.760.652 expedida en Bogotá D.C., laboró bajo Contrato de Prestación de Servicios desde el 28/06/2021, hasta el 20/11/2021, como Ingeniero laboró bajo contrato de prestación de servicios, desempeñando el cargo de Ingeniero de Costos, Presupuestos y Programación, con las siguientes funciones:

1. Generar el presupuesto de las diferentes propuestas y los Análisis de Precios Unitarios.
2. Garantizar que en las fechas estipuladas se cumplan los compromisos.
3. Realizar programaciones de obra.
4. Realizar estudios de mercado.
5. Revisar y controlar el desarrollo del programa de ejecución de las actividades previstas en el proyecto.
6. Dirige la ejecución de la obra, controlando la calidad, los costos y el plazo.
7. Realizar oportunamente los pedidos de materiales, de acuerdo al programa de trabajo.
8. Monitorear y evaluar el desempeño del proveedor y diligenciar los formatos correspondientes.
9. Realizar inventario de la entrada y salida de materiales.
10. Informar periódicamente al Director de Proyecto sobre el avance técnico, económico de las actividades a su cargo.
11. Controlar la ejecución del proyecto de acuerdo a las especificaciones técnicas y metodologías adoptadas.
12. Conocer pliegos de condiciones y especificaciones del proyecto, planos y manuales
13. Definir con el Director de proyecto, el programa de desplazamientos de profesionales y demás para determinar las necesidades de medios de movilización.
14. Cumplir y hacer cumplir el plan de gestión de Calidad y diligenciar los formatos que correspondan.

Ing. CESAR ARMANDO BARON BARON
CC No. 79´474.757 de Bogotá D.C.

VICTOR ADELMO GUANTIVA
INGENIERO CIVIL

Bogotá D.C., julio 29 de 2021
Ref. CLF/CIND/01/007/18
Para: A quien interese

CERTIFICACIÓN LABORAL

Certifico que **EDWARD BENJY CALA ACOSTA,** colombiano identificado con cédula de ciudadanía No. **80´760.652** de **Bogotá D.C.,** desde el 1 de junio de 2018, hasta el 27 de junio de 2021, OBJETO: Prestar sus servicios profesionales, desempeñando los cargos de Jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo y Jefe de Licitaciones para los proyectos en ejecución y en aquellos en procura o negociacion. Asi mismo se certifica que el desempeño de sus labores las desarrolla personalmente, de manera que no delega a un tercero para su cumplimiento, con una dedicación temporal del 100% correspondiente a 45 horas semanales.

| | | |
|---|---|---|
| **Denominación del Empleo** | : | Jefe de Oficina |
| **Nivel** | : | Directivo |
| **Dependencia** | : | Oficina de Gestión del Riesgo |
| **Jefe Inmediato** | : | Gerencia General |
| **Fecha de Inicio de labores** | : | 1/6/2018 |
| **Fecha de Término de labores** | : | 27/6/2021 |
| **Tipo de Contrato** | : | Prestación de Servicios |
| **Numero de Contrato** | : | 007/18 |

**Propósito Principal**

Dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres y riesgos laborales al interior de la compañía, al igual que en los frentes de trabajo, con el propósito de contribuir a la seguridad, salud y el bienestar del personal, el cuidado del medio ambiente, con la participación de la alta gerencia y los mandos medios. A su vez, asesorar y coordinar el funcionamiento y el mejoramiento continuo del Sistema de Seguridad y Salud en Trabajo.

**Funciones Esenciales**

1. Dirigir y coordinar la Dirección de Gestión del Riesgo, hacer seguimiento a su funcionamiento y aportar para su mejora, con el fin que se garantice el manejo oportuno y eficiente de los recursos humanos, técnicos, administrativos, económicos que sean indispensables para la prevención y atención de las situaciones de emergencia y/o desastre.

2. Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la Dirección de Gestión del Riesgo de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a los estándares mínimos establecidos en la legislación colombiana vigente, conforme a la naturaleza de la empresa.

3. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo, manejo de desastres, integrando la gestión de riesgos laborales con un enfoque holístico articulando los procesos y objetivos misionales de la empresa y sus frentes de trabajo.

4. Promover la articulación con otras áreas, tales como la Dirección de Compras, la Gerencia Administrativa, la Gerencia Financiera, la Gerencia Operativa y las entidades adscritas a los comités de Gestión de Riesgo Locales y Municipales, entre otros, en los temas de su competencia.

5. Diseñar el Programa de Capacitación Anual y ajustar los diferentes Planes Anuales de Trabajo, coordinando la integración de sus tareas con los planes Locales y/o Municipales para la Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.

6. Orientar y apoyar a la Alta Gerencia en el fortalecimiento para la gestión del riesgo de desastres y riesgos laborales, y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los planes de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo.

7. Administrar y alimentar el Sistema de Gestión Documental de manera que permita dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, manteniendo igualmente la Matriz de Requisitos Legales actualizada.

8. Coordinar, integrar y supervisor los diferentes equipos de Seguridad y Salud en el Trabajo destacados en los frentes de obra, recopilando los documentos que establece la normatividad vigente, manteniendo una valoración permanente sobre cumplimiento de los mismos.

9. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo al interior de las instalaciones administrativas de la empresa, conservando el nivel de cumplimiento por encima del 80%, empleando el ciclo PHVA para avanzar anualmente.

10. Orientar, asesorar y capacitar las diferentes brigadas de emergencia, comités de seguridad y salud en trabajo y comités de convivencia laboral, conforme a la normatividad vigente y en actividades que permitan su adecuado funcionamiento.

11. Coordinar las inspecciones planeadas y auditorías a las instalaciones y frentes de trabajo de la empresa, ajustando las listas de verificación para que se incluya la gestión del riesgo de desastres dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1523 de 2012, en lo referente a las obras de infraestructura pública.

12. Integrar las instalaciones administrativas de la empresa y los diferentes frentes de trabajo con los diferentes comités locales y municipales de atención y prevención de desastres, acciones y/o actividades de Gestión del Riesgo en el Municipio.

13. Desarrollar estrategias y actividades en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales, con la finalidad de reducir el riesgo al interior de la organización.

14. Reportar a las autoridades correspondientes en asuntos laborales y de la gestión del riesgo de desastres los diferentes incidentes, accidentes, y las situaciones de emergencia y/o

desastres presentadas en las instalaciones administrativas de la empresa, frentes de trabajo, y áreas de influencia donde se encuentre presente la compañía, con el objeto de gestionar el apoyo apropiado.

15. Participar activamente en la gestión de compras y selección de proveedores y suministrar así las mejores calidades en materiales y elementos para la protección personal, comunidades intervenidas y bienes de la empresa.

16. Acompañar a la asesoría jurídica y laboral de la empresa para proyectar las respuestas a los derechos de petición, quejas, solicitudes y/o requerimientos de la comunidad.

17. Identificar en las fases de revisión y ajustes a diseños, de los contratos suscritos, cualquier tipo de riesgo no contemplado dentro de la matriz conciliada con la entidad, promoviendo la formulación de soluciones desde el punto de vista ingenieril y/o propio de la gestión del riesgo de desastres.

18. Presentar informe bimestral a la alta gerencia del avance de las actividades realizadas en la Dirección de Gestión de Riesgos, y al momento que esta u otras autoridades lo requieran.

19. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.

| | | |
|---|---|---|
| Denominación del Empleo | : | Jefe de Oficina |
| Nivel | : | Directivo |
| Dependencia | : | Oficina de Licitaciones |
| Jefe Inmediato | : | Gerencia General |
| Fecha de Inicio de labores | : | 1/6/2018 |
| Fecha de Término de labores | : | 27/6/2021 |
| Tipo de Contrato | : | Prestación de Servicios |
| Numero de Contrato | : | 007/18 |

## Propósito Principal

1. Realizar entrega física y digital de la información de la licitación adjudicada al profesional encargado de la obra, de igual manera informar de manera detallada todas las negociaciones y condiciones especiales de cada contrato cuando haya lugar.

2. Archivar y tabular la documentación digital correspondiente a contratos ejecutados (acta de inicio, certificación de obra y acta de liquidación).

3. Garantizar que se hagan los análisis de precios unitarios, cuando estos sean requeridos.

4. Programar los comités y reuniones de seguimiento a las licitaciones cuando sea necesario

5. Cumplir y hacer cumplir la política y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.

6. Realizar la medición de sus indicadores

7. Participar en el proceso licitatorio y presupuestal de obras

8. Asegurarse de que las empresas dispongan de la documentación de experiencia necesaria para las licitaciones y concursos

9. Conocer y consultar la base legal, normas y especificaciones técnicas aplicando todos los requisitos de forma y de fondo que se deben cumplir.

10. Elaborar los registros de proponentes y actualizaciones necesarios para la participación dela organización en licitaciones y concursos

11. Consultar portales de publicaciones para procesos licitatorios

12. Solicitar documentos a entidades y a empresas según necesidad y condición del proceso.

13. Consignar la información que se exija en los anexos publicados y habilitantes del proceso de licitación

14. Realizar pre lecturas de los procesos de licitación

15. Realizar una lista de chequeo sobre la documentación requerida en los pliegos de condiciones del proceso licitatorio

16. Velar por la asistencia a audiencias y visitas de obra cuando estas sean requeridas.

17. Armar el tomo de la licitación y sus copias según lo exigido.

18. Entregar propuestas para revisión con mínimo 24 horas antes del cierre

19. Cuando se trate de consultorías de diseño, consultar con el departamento de diseño para realizar las observaciones al cliente antes de presentar nuestra propuesta final.

20. Hacer seguimiento al cronograma, adendas y documentación de los procesos tanto en ejecución como en los previstos.

21. Asegurarse que en los procesos adjudicados se tenga toda la información disponible para el inicio de obra.

Ing. VICTOR ADELMO GUANTIVA
CC No. 17.131.059 de Bogotá D.C.

# CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

**CERTIFICA**

Que Edward Benjy Cala Acosta, identificado(a) con CC número 80760652, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

| | |
|---|---|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 80760652 |
| NOMBRES Y APELLIDOS | Edward Benjy Cala Acosta |
| TIPO DE AFILIADO | Titular |
| PARENTESCO | Titular |
| FECHA DE NACIMIENTO | 06/04/1983 |
| ESTADO DE LA AFILIACIÓN | 0 Tiene Derecho A Cobertura Integral |
| CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN | 10 - Cobertura Integral |
| FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS | 01/03/2019 |
| FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS | Activo(a) |
| SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS | 148 semanas |
| SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS | Sin semanas reportadas en EPS SANITAS |
| SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO | 50 semanas |
| RÉGIMEN | Contributivo |
| FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN | 01/03/2019 |
| NIVEL SISBEN | No aplica |
| EMPLEADOR(ES)* | |

CEDULA DE CIUDADANIA 80760652 EDWARD BENJY CALA ACOSTA Desde 01/09/2022 - Vigente

Generado por interfaces 19/10/2026

**ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.**

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.**

**En su condición de administradora del**

**FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

# CERTIFICA QUE:

**EDWARD BENJY CALA ACOSTA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **80.760.652**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 19 de Octubre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

**Tenga en cuenta:**

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 305021716

PIB
14:43:13


Bogotá DC, 19 de octubre del 2026

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) EDWARD BENJY CALA ACOSTA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80760652:

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 Politica 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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

**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.**

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 lunes 19 de octubre de 2026, a las 14:44:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 80760652 |
| Código de Verificación | 80760652261019144407 |

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.

**LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO**
**Contralor Delegado**

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 02:44:46 PM horas del 19/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **80760652**

Apellidos y Nombres: **CALA ACOSTA EDWARD BENJY**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

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

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

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

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

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

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/10/2026 02:45:31 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **80760652** y Nombre: **EDWARD BENJY CALA ACOSTA.**

## 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. **149845914** . 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

# MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 80760652 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 19/10/2026 02:48 PM

Código Verificación: **9TA5JUZQK3**

Válida hasta: **19/01/2027**

---

## Dirección de Gobierno Digital

## MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141184303618

(415)7707212489984(8020) 000014118430361 8

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 8 0 7 6 0 6 5 2 | 3 | Impuestos de Bogotá 3 2 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 8 0 7 6 0 6 5 2 | |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| COLOMBIA | 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| CALA | ACOSTA | EDWARD | BENJY |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

41. Dirección principal
CL 21 88 A 79 CA 40 URB SABANA VERDE II

42. Correo electrónico educar304@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 6 0 1 3 0 0 0 6 9 8 | 3 2 0 3 5 8 4 7 2 6 |

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 1 | 2 |
| 4 2 9 0 | 2 0 2 0 1 2 2 1 | 4 9 2 3 | 2 0 1 8 0 6 2 9 | 8 2 9 9 | | |

### Ocupación

| 51. Código | 52. Número establecimientos |
|---|---|
| | |

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53. Código | 5 | 2 | 2 | 4 | 2 | 4 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
42- Obligado a llevar contabilidad
49 - No responsable de IVA

### Usuarios aduaneros

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

### Exportadores

| 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 61. Fecha 2025-06-03 / 12:44:48AM

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 CALA ACOSTA EDWARD BENJY

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141184303618

(415)7707212489984(8020) **000014118430361 8**

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 8 0 7 6 0 6 5 2 | 3 | Impuestos de Bogotá 3 2 | |

**Características y formas de las organizaciones**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 62. Naturaleza | | 63. Formas asociativas | | 64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados | |
| 65. Fondos | | 66. Cooperativas | | 67. Sociedades y organismos extranjeros | |
| 68. Sin personería jurídica | | 69. Otras organizaciones no clasificadas | | 70. Beneficio | |

**Constitución, Registro y Última Reforma**

| Documento | 1. Constitución | 2. Reforma |
|---|---|---|
| 71. Clase | | |
| 72. Número | | |
| 73. Fecha | | |
| 74. Número de notaría | | |
| 75. Entidad de registro | | |
| 76. Fecha de registro | | |
| 77. No. Matrícula mercantil | | |
| 78. Departamento | | |
| 79. Ciudad/Municipio | | |
| Vigencia | | |
| 80. Desde | | |
| 81. Hasta | | |

**Composición del Capital**

| | |
|---|---|
| 82. Nacional | % |
| 83. Nacional público | % |
| 84. Nacional privado | % |
| 85. Extranjero | % |
| 86. Extranjero público | % |
| 87. Extranjero privado | % |

**Entidad de vigilancia y control**

88. Entidad de vigilancia y control

**Estado y Beneficio**

| Item | 89. Estado actual | 90. Fecha cambio de estado | 91. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 92. DV |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 8 1 | 2 0 2 5 0 1 0 1 | | - |
| 2 | | Año Mes Día | | - |
| 3 | | Año Mes Día | | - |
| 4 | | Año Mes Día | | - |
| 5 | | Año Mes Día | | - |

**Vinculación económica**

| 93. Vinculación económica | 94. Nombre del grupo económico y/o empresarial | 95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante | 96. DV. |
|---|---|---|---|
| | | | |

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

| 170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior | 171. País | 172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP | |
|---|---|---|---|
| | | | |

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO