EL SUBDIRECTOR TÉCNICO–SUBDIRECCIÓN DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA- ICCU
Nit.900-258711-1

CERTIFICA

Que de conformidad con el expediente Contractual del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **ICCU-396 DE 2025 JUAN CAMILO RODRIGUEZ MUÑOZ,** identificado con cedula de ciudadanía **No. 1.072.496.008,** y el **INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA - ICCU**, suscribieron el contrato con las siguientes características:

No. CONTRATO:	**ICCU-396 DE 2025**
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA DIRECCION JURIDICA DEL ICCU."
FECHA DE SUSCRIPCION:	23 DE JULIO DE 2025
FECHA DE INICIO:	24 DE JULIO DE 2025
PLAZO DE EJECUCION:	CINCO (05) MESES Y SEIS (6) DIAS
VALOR DEL CONTRATO:	$ 41.600.000
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2025

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoya y adelantar cada una de las etapas de procesos de contratación, que adelanta Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca-ICCU, que le sean asignadas en temas de inversión.
2. 2. Efectuar el apoyo jurídico y/o revisión y/o acompañamiento en cada uno de los documentos que se emitan en las etapas contractuales que se adelanten por parte del Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca-ICCU en el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que este adelanta y que le sean asignadas.
3. 3. Realizar la publicación, seguimiento de los expedientes de los contratos que se asignen como gestor jurídico contractual, en las diferentes plataformas transaccionales del Sistema Electrónico de Contratación Pública.
4. Las demás que deriven de la naturaleza del contrato**.**

Se expide a solicitud del contratista, en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2026.

JUAN DAVID OSPINA ORTEGON
Subdirector Técnico de la Subdirección de Gestión Contractual - ICCU

EL SUBDIRECTOR TÉCNICO–SUBDIRECCIÓN DE GESTION CONTRACTUAL (E) DEL INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA- ICCU
Nit.900-258711-1

CERTIFICA

Que de conformidad con el expediente Contractual del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales ICCU-CTO-199-2026 **JUAN CAMILO RODRIGUEZ MUÑOZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.072.496.008, y **el INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA - ICCU**, suscribieron el contrato con las siguientes características:

No. CONTRATO:	ICCU-CTO-199-2026
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA DIRECCION JURIDICA DEL ICCU"
FECHA DE SUSCRIPCION:	21 DE ENERO DE 2026
FECHA DE INICIO:	22 DE ENERO DE 2026
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	DIEZ (10) MESES
VALOR DEL CONTRATO INICIAL:	$ 8 0.000.000
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	20 DE NOVIEMBRE DE 2026
ADICIONES :	$10.666.6666
PRORROGAS:	UN (1) MES Y (10) DIEZ DIAS.
VALOR DEL CONTRATO FINAL:	$ 90.666.666
PLAZO DE EJECUCION FINAL:	ONCE (11) MESES Y DIEZ (10) DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	30 DE DICIEMBRE DE 2026

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar y adelantar las distintas etapas de los procesos de contratación.
2. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de los procesos contractuales que adelante el ICCU, conforme a las funciones asignadas.
3. Acompañar jurídicamente la elaboración y trámite de los documentos contractuales que emita el ICCU.
4. Realizar la publicación de los procesos y contratos que le sean asignados como gestor jurídico contractual en las plataformas transaccionales del Sistema Electrónico de Contratación Pública.
5. Efectuar el seguimiento y actualización de los expedientes contractuales a su cargo en las plataformas del Sistema Electrónico de Contratación Pública, garantizando su correcta gestión y trazabilidad.
6. Las demás que deriven de la naturaleza del contrato.

Se expide a solicitud del contratista, en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de noviembre de 2026.

GERMAN DAVID PEDRAZA CORTES
SUBDIRECTOR TÉCNICO–SUBDIRECCIÓN DE GESTION CONTRACTUAL (E)

LA SUSCRITA DIRECTORA REGIONAL CENTRO SUR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA AERONAUTICA CIVIL NIT:899.999.059-3

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	NANCY VALBUENA RAMOS
TÉLEFONO:	2962106
CONTRATISTA:	JUAN CAMILO RODRIGUEZ MUÑOZ C.C
NUMERO DE CONTRATO:	25000265 H3 DE 2025
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	01 de febrero de 2025
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA GESTIONAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN TODAS SUS ETAPAS Y MODALIDADES Y OTROS ASUNTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS DE INVERSION DE LA REGION CENTRO SUR
OBLIGACIONES GENERALES:	1.Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por AEROCIVIL que se relacionen con el objeto del contrato. 2.Asistir y participar en las reuniones y actividades programadas en el marco del Sistema de Gestión Calidad; así como sugerir medidas que contribuyan a su mantenimiento y mejora, cuando sea conveniente. 3.Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental, y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema. 4.Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar por que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley. 5.Entregar los productos e informes, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor del mismo, en la Dirección Administrativa de la AEROCIVIL. 6.Conocer y aplicar las Políticas de Seguridad de la Información, definidas por AEROCIVIL. 7.Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción. 8.Acreditar al supervisor del contrato, para cada uno de los pagos, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social (Pensión, Salud y ARL), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, AEROCIVIL dará aviso de tal situación a las autoridades competentes. 9.En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo: a)Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. b)Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Aero civil. c)Hacer entrega al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo el certificado del examen médico pre-ocupacional de conformidad con la legislación vigente. d)Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación.

	e)Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción, definido en el programa de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo. f)Participar en las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo determinadas por AEROCIVIL, para mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud de los colaboradores. g)Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo. h)Participar en la investigación y análisis de accidentes de trabajo, si usted como contratista ha sufrido un accidente en el desarrollo de su trabajo o si ha sido testigo de un accidente de trabajo en su dependencia. 10.Quedan sujetos al código de ética de AEROCIVIL especialmente en lo relacionado con las causales de conflicto de intereses. 11.Atender a los clientes internos y externos de AEROCIVIL de manera cordial, eficiente y oportuna. 12.Apoyar en las actividades para la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, protección de datos, participación y servicio al ciudadano; así como en el seguimiento permanente del cumplimiento de los requisitos normativos en el marco de su objeto contractual.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:	1. Efectuar el apoyo jurídico y/o revisión y/o acompañamiento de los proyectos de inversión que adelanta la Regional Centro Sur. 2. Realizar el seguimiento de los contratos que se asignen como gestor jurídico contractual, para el cumplimiento de metas encaminadas al cierre de la gestión contractual y financiera en la respectiva vigencia. 3. Proyectar para la firma de la Dirección Regional Centro Sur, desde el componente jurídico, los actos administrativos requeridos en las fases precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Efectuar el acompañamiento jurídico en los procesos de carácter sancionatorio que lleva a cabo la Regional Centro Sur, derivado de los incumplimientos de los contratos conforme a la competencia para tal efecto de la dependencia. 5. Asistir a las reuniones y orientar jurídicamente los comités de adiciones, prorrogas, suspensiones, modificaciones y/o terminaciones, con ocasión a la toma de decisiones por parte del Ordenador del gasto, que afecten directamente la ejecución de los contratos. 6. Proyectar los otrosíes modificatorios consecuentes con la aprobación o aval impartidos por el Ordenador del Gasto. 7. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las garantías previa aprobación por parte de la Dirección Regional Centro Sur, y proyectar las aprobaciones de garantías para la firma de la Dirección Regional Centro Sur. 9. Efectuar el acompañamiento en los procesos de terminación y/o liquidación de los contratos suscritos por la Regional Centro Sur. 10.Presentar mensualmente un informe de actividades y a la finalización del plazo o terminación del contrato un informe final. 11.Acompañar a la Dirección Regional Centro Sur en las reuniones, comités, diligencias o juntas a los que se le requiera asistir, previa solicitud. 12.Realizar la proyección, revisión y ajuste jurídico de los distintos documentos relacionados con el objeto del contrato, que deba suscribir la Dirección Regional Centro Sur como Ordenador del Gasto. 13.Brindar acompañamiento jurídico en la revisión de documentos que deba firmar la Dirección Regional Centro Sur, como son actas de inicio, actas de suspensión, terminaciones, prorrogas, inicio de procesos sancionatorios, liquidación de contratos y las demás que se susciten en las

	etapas precontractuales, contractual y poscontractual. 14.Actuar de acuerdo con lo establecido en la Resolución No 1123 de 2007, por la cual se establece el código disciplinario del abogado. 15.Publicar procesos de selección en la plataforma SECOP II. 16.Realizar el seguimiento de los procesos de selección asignados y publicados en la plataforma Secop II. 19.Suministrar la información de índole jurídico en los diferentes medios tecnológicos al equipo administrativo, encargado de la consolidación de información inherente a los procesos de contratación a su cargo. 20. Para la realización del último pago, el contratista deberá hacer entrega al supervisor de los archivos generados en la ejecución de las actividades de su contrato, de acuerdo con el proceso de gestión documental y mediante carpeta digital en el repositorio establecido por cada área 21.Las demás directamente relacionadas con el perfil profesional y el objeto contractual, que le solicite formalmente el Ordenador del gasto o el Supervisor del contrato.
VALOR:	OCHENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($87.266.667).
FECHA DE INICIO:	01 de febrero de 2025
PLAZO INICIAL:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, contados a partir de la aprobación de la garantía exigida, previa expedición del Registro Presupuestal e inicio de la cobertura de la ARL.
FECHA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA:	29 de enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2025
SUPERVISOR:	NANCY VALBUENA RAMOS
ESTADO ACTUAL:	EN EJECUCION

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los 18 días del mes de julio de 2025
Dirección: Avenida El dorado N° 112 - 09 CENTRO NACIONAL DE AERONAVEGACION (CNA)

NANCY VALBUENA RAMOS
Directora Regional Centro Sur

Proyecto: Adriana del Pilar Beltran Aldana- funcionaria DRCS

Ruta electrónica // bog8 // Regional Centro Sur // Contratación // certificaciones - 2025

LA SUSCRITA DIRECTORA REGIONAL CENTRO SUR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA AERONAUTICA CIVIL NIT:899.999.059-3

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	NANCY VALBUENA RAMOS
TÉLEFONO:	2962106
CONTRATISTA:	JUAN CAMILO RODRIGUEZ MUÑOZ C.C 1.072.496.008
NUMERO DE CONTRATO:	24001217 H3 2024
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	24 de septiembre de 2024
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS PROYECTOS DEL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE NAVEGACIÓN AÉREA NACIONAL A CARGO DE LA REGIÓN CENTRO SUR
OBLIGACIONES GENERALES:	1.Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por AEROCIVIL que se relacionen con el objeto del contrato. 2.Asistir y participar en las reuniones y actividades programadas en el marco del Sistema de Gestión Calidad; así como sugerir medidas que contribuyan a su mantenimiento y mejora, cuando sea conveniente. 3.Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental, y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema. 4.Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar por que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley. 5.Entregar los productos e informes, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor del mismo, en la Dirección Administrativa de la AEROCIVIL. 6.Conocer y aplicar las Políticas de Seguridad de la Información, definidas por AEROCIVIL. 7.Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción. 8.Acreditar al supervisor del contrato, para cada uno de los pagos, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social (Pensión, Salud y ARL), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, AEROCIVIL dará aviso de tal situación a las autoridades competentes. 9.En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo: a)Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. b)Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Aero civil. c)Hacer entrega al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo el certificado del examen médico pre-ocupacional de conformidad con la legislación vigente. d)Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación.

	e)Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción, definido en el programa de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo. f)Participar en las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo determinadas por AEROCIVIL, para mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud de los colaboradores. g)Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo. h)Participar en la investigación y análisis de accidentes de trabajo, si usted como contratista ha sufrido un accidente en el desarrollo de su trabajo o si ha sido testigo de un accidente de trabajo en su dependencia. 10.Quedan sujetos al código de ética de AEROCIVIL especialmente en lo relacionado con las causales de conflicto de intereses. 11.Atender a los clientes internos y externos de AEROCIVIL de manera cordial, eficiente y oportuna. 12.Apoyar en las actividades para la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, protección de datos, participación y servicio al ciudadano; así como en el seguimiento permanente del cumplimiento de los requisitos normativos en el marco de su objeto contractual.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:	1.Efectuar la gerencia jurídica y/o revisión de los proyectos de inversión que adelanta la Regional Centro Sur para el fortalecimiento del sistema de navegación aérea nacional. 2.Desarrollar y gerenciar jurídicamente las acciones legales y todos los documentos que de estas se derive de los procesos contractuales de la dirección regional centro sur, según lo solicitado formalmente por la supervisión u ordenación del gasto. 3.Gerenciar jurídicamente cada una de las etapas de los procesos de contratación, que adelanta la dirección regional centro sur para el fortalecimiento del sistema de navegación aérea nacional. 4.Proyectar para la firma de la Dirección Regional Centro Sur los actos administrativos en las fases precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5.Efectuar el acompañamiento jurídico en los procesos de carácter sancionatorio que lleva a cabo la Regional Centro Sur, derivado de los incumplimientos de los contratos conforme a la competencia para tal efecto de la dependencia. 6.Asistir a las reuniones y gerenciar jurídicamente los comités de adiciones, prorrogas, suspensiones, modificaciones y/o terminaciones, con ocasión a la toma de decisiones por parte de Ordenador del gasto, que afecten directamente la ejecución de los contratos. 7.Proyectar los modificatorios consecuentes con la aprobación o aval impartidos por la Ordenación del Gasto. 8.Verificar las garantías y proyectar las aprobaciones inherentes para la firma de la Ordenación del gasto. 9.Presentar mensualmente un informe de actividades y a la finalización del plazo o terminación del contrato un informe final. 10.Realizar la revisión y ajuste jurídico de los distintos documentos relacionados con el objeto del contrato, que deba suscribir la Dirección Regional Centro Sur como Ordenador del Gasto. 11.Actuar de acuerdo con lo establecido en la Resolución No 1123 de 2007, por la cual se establece el código disciplinario del abogado. 12.Publicar y realizar el seguimiento de los procesos de selección en la plataforma secop II, de conformidad con el reparto asignado. 13.Proyectar las respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico de la dirección regional centro sur, formulados por los organismos públicos y privados, así como asignados.

	14.Adelantar acciones jurídicas que sean necesarias relacionadas con la supervisión de los contratos suscritos por la dirección regional centro sur. 15.Las demás directamente relacionadas con el perfil profesional y el objeto contractual, que le solicite formalmente el Ordenador del gasto o el Supervisor del contrato.
VALOR:	VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($26.250.000)
FECHA DE INICIO:	24 de septiembre de 2024
PLAZO INICIAL:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024, contados a partir de la aprobación de la garantía exigida, previa expedición del Registro Presupuestal e inicio de la cobertura de la ARL.
FECHA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA:	24 de septiembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2024
SUPERVISOR:	NANCY VALBUENA RAMOS
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los 18 días del mes de julio de 2025
Dirección: Avenida El dorado N° 112 - 09 CENTRO NACIONAL DE AERONAVEGACION (CNA)

NANCY VALBUENA RAMOS
Directora Regional Centro Sur

Proyecto: Adriana del Pilar Beltran Aldana- funcionaria DRCS

Ruta electrónica // bog8 // Regional Centro Sur // Contratación // certificaciones - 2025

ESTUDIOS E
INGENIERÍA S.A.S.

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE
ESTUDIOS E INGENIERIA SAS
NIT. 900.351.236-1

CERTIFICA QUE:

Que el señor **JUAN CAMILO RODRIGUEZ MUÑOZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.072.496.008 de Silvania, estuvo vinculado a la empresa, bajo un contrato de prestación de servicios profesionales, desempeñando el siguiente cargo:

- Abogado de apoyo en los procesos contractuales adelantados por la empresa:

Desde el **15/05/2021** Hasta el **30/11/2021.**

Funciones Desempeñadas:

- Conceptuar sobre los aspectos contractuales en todas las etapas de los proyectos, como son la preparación de los documentos para la licitación de las obras, el análisisde las ofertas y la posterior evaluación.
- Revisión de estudios previos, análisis del sector y pliegos de condiciones en estadoborrador y definitivos para presentación de ofertas.
- Proyección de observaciones de tipo jurídico a pliego de condiciones en estado de borrador y definitivo de los procesos publicados por entidades estatales.
- Proyección y presentación de propuestas en procesos contractuales.
- Asistencia y apoyo en audiencias de revisión, asignación de riesgos y adjudicación.
- Análisis y observaciones a propuestas presentadas por los oferentes y observaciones al informe de evaluación.

Dada en la ciudad de Bogotá, a los veintiocho (28) días del mes de febrero del dos mil veinticuatro (2024), a solicitud de la interesada.

IVAN ALONSO PARDO AVILA
C.C No 79.952.890 de Bogotá
Representante Legal

SECRETARIA DE GOBIERNO

Código: FRM-002
Versión: 1
Página: 1 de 1

CAM-SG-2024

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constata que el señor a **JUAN CAMILO RODRÍGUEZ MUÑOZ**, identificado con cedula de ciudadanía Nº 1.072.496.008 de Silvania- Cundinamarca, laboro para la Alcaldía Municipal, así:

Razón Social: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA (CUNDINAMARCA)**
Numero Nit **890 680 437 -0**

Nombrado mediante Resolución No. 473 del nueve (09) de Diciembre de dos mil veintiuno (2021) y Acta de Posesión Nº 59 de fecha 10 de Diciembre de dos mil veintiuno (2021), para ejercer el cargo de **SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SILVANIA,** código 020, grado 02, hasta el 31 de Diciembre de 2023, Cumpliendo las siguientes funciones, así:

1. Proponer y ejecutar medidas de prevención y control de agentes externos que atenten contra la correcta convivencia de los ciudadanos.
2. Proponer y ejecutar programas de prevención y conservación del orden público en el municipio.
3. Dirigir y coordinar la acción de las inspecciones y comisaría adscritas a su despacho de acuerdo con lo estipulado por la ley.
4. Dirigir la actividad de prevención y atención de desastres del Municipio de Silvania.
5. Establecer las zonas de riesgo de desastres y proponer programas para la población afectada.
6. Garantizar la oportuna acción del Gobierno Municipal en la Gestión del Riesgo.
7. Elaborar las políticas de protección al consumidor de acuerdo con las normas vigentes.
8. Dirigir los procesos de control a los establecimientos y en general a las actividades comerciales formales e informales del Municipio en procura de la defensa de la población.
9. Atender y resolver las quejas y reclamos de los consumidores de acuerdo con las normas y leyes vigentes.
10. Dirigir y coordinar el establecimiento de medidas de control de acuerdo con el Sistema Nacional de Normalización, Certificación y Metrología.

	NOMBRE	CARGO Y/O ACTIVIDAD	FIRMA
Reviso y Aprobó	**Adriana Paola Pabón Cagua**	Secretario de Gobierno	
Digito	**Sandra Avella**	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Secretaria de Gobierno.			

11. Coordinar la Gestión Jurídica del municipio y el desarrollo de los procedimientos contractuales conforme con las leyes y reglamentos sobre contratación pública
12. Dirigir la administración del Recurso Humano a cargo del municipio para optimizar su gestión
13. Planear y convocar las reuniones, consejos y comités necesarios para atender con celeridad las necesidades del municipio y sus habitantes.
14. Gestionar y otorgar los instrumentos y recursos necesarios para llevar a cabo los programas de asesoría y/o capacitación para las Juntas de Acción Comunal y Asociaciones Comunitarias en general para promover su desarrollo.
15. Fijar las acciones y adoptar los planes relacionados con La convivencia y el orden público del Municipio y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejercicio
16. Mantener la cohesión y coordinación con las autoridades judiciales y de policía.
17. Vigilar y hacer cumplir las normas de policía de conformidad con la ley
18. Verificar el control que deben hacer los inspectores de policía al funcionamiento de los establecimientos abiertos al público.
19. Controlar, autorizar y verificar la realización y ejecución de eventos, representaciones artísticas y todo tipo de juegos y rifas para que estos se encuentren dentro de lo establecido en la normatividad legal vigente.
20. Aplicar el Proceso de Gestión Documental y sus respectivos procedimientos.
21. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello
22. Coordinar los procesos de presentación y debate de los proyectos de acuerdo que impulse la administración municipal ante el concejo y gestionar los consensos necesarios
23. Realizar seguimiento a las disposiciones de la Ley 1801 de 2016, "por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia"
24. Coordinar las acciones de cumplimiento de la Ley 1448 de 2011, "por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"
25. Las demás funciones determinadas por el jefe inmediato, por la Constitución, la Leyes, las ordenanzas y los acuerdos, relacionadas con el cargo que desempeña.

Se expide en el despacho de la Secretaría de Gobierno, a los veintisiete (27) días del mes de Febrero de dos mil veinticuatro (2024).

ADRIANA PAOLA PABÓN CAGUA
Secretaria de Gobierno

	NOMBRE	CARGO Y/O ACTIVIDAD	FIRMA
Reviso y Aprobó	**Adriana Paola Pabón Cagua**	Secretario de Gobierno	
Digito	**Sandra Avella**	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Secretaria de Gobierno.			

CAM-SG-2021

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constató que el señor **JUAN CAMILO RODRÍGUEZ MUÑOZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.072.496.008, Prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal así:

- Contrato de prestación de servicios profesionales No. 04 con fecha de inicio del 09 de enero del 2020 y con fecha de terminación del 02 de marzo de 2020, con un tiempo de ejecución de un (1) meses y veintiún (21) días contados a partir del acta de inicio; cuyo objeto fue PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ASESORÍAS JURÍDICAS DEL DESPACHO Y LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SILVANIA CUNDINAMARCA, Percibiendo un pago acordado por la prestación de servicios de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($3.200.000)

- Contrato de prestación de servicios profesionales No. 085 con fecha de inicio del 16 de marzo del 2020 y con fecha de terminación del 30 de diciembre de 2020, con un tiempo de ejecución de nueve (09) meses y quince (15) días contados a partir del acta de inicio; cuyo objeto es PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONALES A UNAS SECRETARIAS DE DESPACHO Y UMATA DEL MUNICIPIO DE SILVANIA, Percibiendo un pago acordado por la prestación de servicios de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($3.200.000)

Se expide a los cinco (05) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021), en el Despacho de la Secretaría de Gobierno, a solicitud del interesado.

En constancia firma,

NIYIRETH CORREA VÉLEZ
Secretaria de Gobierno

Original: Destinatario
Reviso y Aprobó Niyireth Correa Vélez – secretaria de Gobierno

ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN N° 01-2021
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 032 DE 2021

En Silvania a los veinticinco (25) días del mes de Mayo de 2021, se reunieron por una parte la Doctora **NOHORA ELIZABETH SÁNCHEZ SUAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 20.926.486 de Silvania, obrando en su condición de Alcaldesa Municipal y Representante Legal del **MUNICIPIO DE SILVANIA**, cargo para el cual fue elegido para el periodo Constitucional 2020 – 2023, de conformidad con el Acta de Posesión No. 01 del 19 de diciembre de 2019, quien en adelante y para efectos del presente documento se denominará **EL MUNICIPIO** y el señor **JUAN CAMILO RODRÍGUEZ MUÑOZ** identificado con C.C. No. 1.072.493.008 de Silvania, quien actúa en calidad de **CONTRATISTA**, con el fin de proceder a la liquidación del contrato que se identifica a continuación:

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO NO.	CPS-P-032-2021
FECHA	15 DE ENERO DE 2021
VALOR	TRECE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. ($13.468.800)
OBJETO	PRESTAS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE DERECHO COMO APOYO JURÍDICO EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.
CONTRATISTA	JUAN CAMILO RODRÍGUEZ MUÑOZ
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	GERMAN ANTONIO BARRAGÁN PARDO – Jefe de Planeación Municipal
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2021000061
PLAZO EJECUCIÓN CONTRATO	TRES (03) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE INICIO
FECHA INICIO	15 DE ENERO DE 2021
FECHA TERMINACIÓN	10 DE MAYO DE 2021

B. ADICIONES Y/O PRORROGAS AL CONTRATO

ADICIÓN No. 01	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	N/A
FECHA	N/A
VALOR	N/A
TERMINO PRORROGA	N/A

A. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

Es de gran importancia precisar, que la presente actuación se rige en el marco normativo legal y se acepta en cumplimiento de la misma.
Durante el termino de ejecución se deja constancia del cumplimento de las partes con las obligaciones respectivas, según consta en el informe final de interventoría y/o supervisión adjunto.

B. APORTES EN SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El interventor y/o Supervisor verificó el cumplimiento por parte de la CONTRATISTA de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, de conformidad con la Ley 789 de 2002, art. 50, todo lo cual consta en el expediente contractual.

C. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

COMPROBANTE DE EGRESOS / VALOR	VALOR DEL	
		13,468,800
1 PAGO COMPROBANTE EGRESO N° 2021000232	$	8.901.120
PAGO FINAL Y TERMINACIÓN	$	4.567.680
VALOR EJECUTADO	$	13.468.800
PAGOS EFECTUADOS	$	8.901.120
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$	-
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$	-

D. ASPECTO LEGAL

El Contrato **DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPS-P N°032-2021**, se liquida entre las partes, por solicitud realizada por parte del contratista.

El contratista declara y acepta que la entidad contratante, una vez cancele el valor adeudado, se encontrara a paz y salvo por todo concepto que se derive del **DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPS-P N°032-2021**, suscrito entre las partes. En razón a esto se concilian y transan todos los valores que de este compromiso se desprendan.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los veinticinco (25) días del mes de mayo de 2021.

El Municipio

NOHORA ELIZABETH SÁNCHEZ SUAREZ

Alcaldesa Municipal

El Contratista

JUAN CAMILO RODRIGUEZ MUÑOZ

	NOMBRE	CARGO Y/O ACTIVIDAD	FIRMA
Revisado y Aprobado por	**GERMAN ANTONIO BARRAGÁN PARDO**	Jefe de Planeación Municipal	
Proyectado y elaborado por	**ADRIANA MARCELA JIMÉNEZ MOGOLLÓN**	Auxiliar Administrativa - OPM	
Revisado	**ADRIANA PEÑALOZA**	Asesora Jurídica - Contratación	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Alcaldesa Municipal.			

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código: FRM-002
Versión: 1
Página: 1 de 1

PAZ Y SALVO No.:_____

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR

Nombre: German Antonio Bocanegra Prado	Cargo: Jefe de planeación
Email: planeacion-municipal@silvania-cundinamarca.gov.co	Teléfono: 3125822415

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre: Juan Camilo	Apellidos: Rodriguez Munoz
Documento: C.C. 1072.496.208 Silvania	Teléfono: 3102077318
Dirección: Calle 10 N° 8-66 Barrio Kennedy	Email: juancamilorodriguezmunoz@gmail.com

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No. CONTRATO	OBJETO:	VALOR:
CPS-PN°032/2021	Prestar servicios profesionales en el área de apoyo jurídico en la oficina de planeación municipal	$13.468.800
TÉRMINO EJECUCIÓN		TERMINACIÓN ANTICIPADA: SI / NO

4. PRÓRROGAS Y ADICIONES

No.	FECHA	TIEMPO	VALOR
1			
2			
3			

ELEMENTOS Y/O DOCUMENTOS ASIGNADOS	DEVOLUCIÓN SI	DEVOLUCIÓN NO	DEVOLUCIÓN N/A	OBSERVACIONES	FIRMA ENCARGADO
ENTREGA DE DOCUMENTOS Y CARPETAS DE ARCHIVO					
ENTREGA DE ELEMENTOS DE RECURSOS FÍSICOS					
BACKUP DE LA INFORMACIÓN					
OTROS:					

5. CONCEPTO DE PAZ Y SALVO

El contratista cumplió con el objeto y las obligaciones específicas establecidas en el contrato, efectuó las cotizaciones al sistema integral de seguridad social según lo dispuesto en la normatividad vigente, encontrándose a paz y salvo por todo concepto con La Alcaldía Municipal de Silvania Cundinamarca

6. FIRMA

SUPERVISOR	CONTRATISTA

LA REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

A quien interese, que el señor **JUAN CAMILO RODRIGUEZ MUÑOZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.072.496.008 de Silvania, presto sus servicios profesionales como abogado de apoyo contractual para el contrato que tuvo como objeto "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ASESOR JURIDICO" dicho objeto ejecutado durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2024 hasta el 30 de julio de 2024, durante su vinculación contractual demostró ser un profesional responsable e idóneo.

Dada en la ciudad de Bogotá, a los 15 (quince) días del mes de agosto del dos mil veinticuatro (2024), a solicitud del interesado.

María Nubia Martínez Buritica
Representante Legal