Bogotá D.C. 11 de noviembre de 2026

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
MARIA FERNANDA APONTE AMAYA	**1.069.757.559**

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

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

1. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONTRATISTA		
1.1 REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
Profesional en Contaduría Pública.		
1.2 FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONTRATISTA, ACREDITADA	**CUMPLE**	
	SI	**NO**
Contadora Pública (Politécnico Grancolombiano, 30/09/2021).	X	

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA		
2.1. EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA CON EL ÁREA DEL SERVICIO A PRESTAR		
Experiencia profesional entre dos (2) a cinco (5) años		
2.2. EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA ACREDITADA		
Experiencia profesional entre dos (2) a cinco (5) años	**CUMPLE**	
	SÍ	**NO**
Entidad: Municipio de Fusagasugá **Contrato No.** 2022-0018 **Obligaciones o funciones** 1. Apoyar mensualmente el proceso de conciliaciones bancarias asignadas por el supervisor al inicio del contrato de las cuentas a nombre del municipio de Fusagasugá, archivando en la carpeta correspondiente y bajo la normatividad aplicada actualmente a la gestión documental el extracto bancario, el formato de conciliación expedido por SINFA debidamente firmado y el auxiliar de movimientos conciliados en el respectivo mes. 2. Apoyar el control y seguimiento del Nuevo Marco Normativo para entidades de gobierno reglamentado bajo las resoluciones 533 de 2015, 484 de 2017 y 425 de 2019 expedidas por la CGN, y coordinar con la Oficina de Desarrollo Institucional la documentación de las políticas operativas de la dirección de contabilidad. 3. Apoyar la revisión de los saldos y movimientos de cada una de las cuentas del pasivo y realizar los ajustes pertinentes con el fin de lograr oportunidad, veracidad, razonabilidad e integridad de los hechos económicos del municipio	X	

de Fusagasugá. 4. Apoyar la recepción, análisis y ajustes de saldos de las cuentas del pasivo con base en las certificaciones expedidas por las diferentes áreas de manera trimestral para la consolidación de los Estados Financieros que expresen los hechos económicos de manera precisa y comprensible. 5. Apoyar el proceso de revelación en las notas a los Estados Financieros del pasivo, gasto y cuentas de orden acreedoras de los hechos económicos más relevantes. 6. Apoyar el análisis y verificación de los registros del Sistema General de Participaciones teniendo en cuenta que estos estén debidamente sustentados, registrados bajo los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, que los saldos correspondan a la realidad económica y sean consistentes en el informe de operaciones recíprocas con cada una de las entidades del orden nacional que los gira. 7. Apoyar la preparación y consolidación del informe de Operaciones Recíprocas de manera trimestral y en concordancia con los plazos de presentación de informes en el CHIP, notificando con anticipación y recepcionando los soportes allegados por las distintas Entidades Públicas a la Dirección de Contabilidad. 8. Apoyar el análisis, verificación, identificación, reclasificación, reversión, incorporación, de partidas susceptibles a ser depuradas del pasivo, aplicando las políticas contables adoptadas en la Resolución No. 834 de 2017 por el Municipio de Fusagasugá; las cuales deben soportarse, argumentarse, evaluarse y aprobarse en el Comité de Sostenibilidad Contable. 9. Apoyar la Dirección de Contabilidad en la implementación y parametrización del Nuevo Catálogo Presupuestal. 10. Apoyo en la verificación de la aplicación de las políticas contables del municipio en cada uno de los procesos generados por la dirección de contabilidad del pasivo. 11. Presentar plan de trabajo y cronograma de actividades para la ejecución del contrato que sirva de base al supervisor para evaluación y avance de ejecución del contrato. 12. Las demás que sean asignadas por el Director de Contabilidad y que estén acordes con el objeto del contrato. 13. Subir las cuentas de cobro y demás documentos requeridos a la plataforma SECOP II. **Fecha de inicio:** 13/01/2022 **Fecha de terminación:** 12/12/2022 **Duración:** Once (11) meses. **Fecha expedición de la certificación:** 29/02/2024 **Tipo experiencia:** Profesional		
Entidad: Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Centro Agroecológico y Empresarial **Contrato No.** CO1.PCCNTR.5750973 del 17/01/2024 **Obligaciones o funciones** a) Manejar del aplicativo SIIF nación con el ingreso de información de las actividades de Contabilidad. b) Elaborar el informe mensual de IVA, para la Dirección General. c) Realizar la causación, organización y control de la información de comisiones. d) Realizar la causación requerida para los procesos contables de servicios públicos, pagos de los contratos de prestación de servicios, compras, etc. e) Proyectar los informes requeridos por la Dirección General y demás entidades con respecto a las áreas de presupuesto y contabilidad. f) Organizar, clasificar y depurar los diferentes documentos de las oficinas de acuerdo a las normas de archivo de documentos públicos y las tablas de retención documental. g) Proyectar los diferentes documentos que se requieran en el área de contabilidad. h) Y las demás asignadas por el supervisor.	X	

Fecha de inicio: 17/01/2024 **Fecha de terminación:** 16/12/2024 **Duración:** Once (11) meses. **Fecha expedición de la certificación:** 23/12/2024 **Tipo experiencia:** Profesional		
Entidad: Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Centro Agroecológico y Empresarial **Contrato No.** CO1.PCCNTR.7378586 del 31/01/2025 **Obligaciones o funciones** a) Manejar del aplicativo SIIF nación con el ingreso de información de las actividades de Contabilidad. b) Elaborar el informe mensual de IVA, para la Dirección General. c) Realizar la causación, organización y control de la información de comisiones. d) Realizar la causación requerida para los procesos contables de servicios públicos, pagos de los contratos de prestación de servicios, compras, etc. e) Proyectar los informes requeridos por la Dirección General y demás entidades con respecto a las áreas de presupuesto y contabilidad. f) Organizar, clasificar y depurar los diferentes documentos de las oficinas de acuerdo a las normas de archivo de documentos públicos y las tablas de retención documental. g) Proyectar los diferentes documentos que se requieran en el área de contabilidad. h) Y las demás asignadas por el supervisor. **Fecha de inicio:** 03/02/2025 **Fecha de terminación:** 10/06/2025 **Duración:** Cuatro (4) meses y ocho (8) días. **Fecha expedición de la certificación:** 20/11/2025 **Tipo experiencia:** Profesional **Nota:** Terminación anticipada de común acuerdo el 10/06/2025.	X	
Entidad: Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Centro Agroecológico y Empresarial **Contrato No.** CO1.PCCNTR.8855625 del 13/01/2026 **Obligaciones o funciones** 1. Elaborar estudios y análisis de los resultados del centro de formación que sirvan de insumo para garantizar la pertinencia y calidad de los servicios institucionales. 2. Generar los reportes e informes de cumplimiento de las políticas, estrategias, procesos, resultados, planes, programas y proyectos requeridos a nivel interno y externo apoyados en herramientas de análisis de datos. 3. Apoyar la formulación, seguimiento y consolidación del Plan de Acción con la participación de las coordinaciones del centro. 4. Apoyar metodológica y técnicamente a las coordinaciones del centro en el análisis de los informes de costos, en el marco de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto del centro de formación. 6. Apoyar a la subdirección de centro en la implementación y seguimiento a las políticas definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que corresponden a las temáticas de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, seguridad digital, control interno, y apoyar las estrategias de relación estado ciudadano y demás estrategias en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 7. Apoyar y asistir a todas las dependencias del centro en la formulación y/o diseño de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, con el fin de promover una gestión orientada a resultados. 8. Acompañar a la subdirección del Centro de formación en el seguimiento y consolidación de los informes de gestión y	X	

desempeño, definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones. **Fecha de inicio:** 14/01/2026 **Fecha de terminación:** 28/12/2026 **Duración:** Nueve (9) meses y veinticuatro (24) días. **Fecha expedición de la certificación:** 06/11/2026 **Tipo experiencia:** Profesional **Nota:** Contrato en ejecución a la fecha de expedición (06/11/2026); el tiempo se computa hasta esa fecha.		
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL: Tres (03) años, cero (0) meses y dos (2) días **TOTAL, EXPERIENCIA:** Tres (03) años, cero (0) meses y dos (2) días		

CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

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

Firma:
Nombre: **CLAUDIA ESPERANZA CAMELO GUZMAN**
Cargo: Subdirectora Financiera

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

Firma:
Nombre: **GERMÁN DAVID PEDRAZA CORTÉS**
Cargo: Subdirector técnico (E) Subdirección de Gestión Contractual
Reviso: Naren Dayan Otalora Romero – Dirección Jurídica