

Villavicencio, 21 de marzo de 2025

Doctor

**JORGE ANDRES BAQUERO VANEGAS**

Director Ejecutivo Asociación Suprdepartamental de Municipios para el Progreso "ASOSUPRO"  
Ciudad-

Respetado Doctor:

Comendidamente presento a su consideración mi nombre para la celebración de un contrato el cual tiene como Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL Y AMBIENTAL A LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS TÉCNICOS INTEGRALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ALTO TSOCOBO DEL RESGUARDO INDÍGENA UNUMA DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN-META". Por lo que me permito manifestar que me comprometo a realizar las siguientes actividades:

#### **OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Apoyar la Supervisión que realiza la Asociación a la Interventoría para lo cual deberá realizar las actividades y procedimientos establecidos en el manual de supervisión vigente de la entidad y las demás normas que enmarquen las tareas de supervisión.
2. Propender o gestionar, el avance del proyecto hasta la terminación; para lo cual deberá proponer estrategias y ejecutar acciones de avance para lograr el saneamiento administrativo del proyecto que supervisa, acorde a concertación con la Supervisión del Contrato de Prestación de Servicios.
3. Apoyar mediante el acompañamiento a la Supervisión de la Asociación en los diferentes comités que se lleven a cabo relacionados con el proyecto, que la interventoría o la Asociación convoque.
4. Apoyar mediante las acciones y/o soluciones a las situaciones que se presenten durante la ejecución del proyecto, tendientes a la correcta ejecución del proyecto.
5. Entregar al finalizar el contrato, todos los documentos conocidos o trasladados, así como los archivos digitales de lo proyectado, durante la ejecución del Contrato.
6. Realizar el apoyo a la supervisión del proyecto relacionado para lo cual deberá llevar a cabo las actividades y procedimientos establecidos en el manual de supervisión vigente de la entidad y las demás normas que enmarquen el ejercicio de las funciones de supervisión.
7. Para el ejercicio de apoyo de la supervisión al proyecto asignado tendrá como obligación convocar a los comités, notificar a la interventoría para el cumplimiento de sus obligaciones en cuanto a entrega de informes, seguimiento al proyecto, verificaciones de afiliación al sistema de seguridad social del personal de interventoría y las demás que permitan llevar reporte de la ejecución del proyecto a cargo.
8. Apoyar la supervisión mediante la realización de visitas de campo/ técnicas del proyecto en ejecución a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato de interventoría, de acuerdo con la programación del proyecto.
9. Apoyar en las respuestas a las solicitudes de las entidades de control, veeduría y comunidad en general sobre el avance del proyecto a cargo.
10. Coordinar mediante la convocatoria, notificación y solicitud de apoyo jurídico con la Dirección Jurídica para los procesos de posibles incumplimientos por parte del contratista de interventoría.
11. Apoyar a la Dirección Administrativa y Dirección Financiera de la Asociación con la información que requieran para el correcto desarrollo administrativo y contable del proyecto a cargo.
12. Coordinar, evaluar, tramitar junto con la Dirección de Infraestructura las acciones para el cumplimiento de la ejecución del proyecto; lo cual será el apoyo directo a las obligaciones que por naturaleza tiene el Director de Infraestructura de la Asociación.
13. Solicitar a la interventoría la correcta revisión de los informes del contratista, y en general toda la documentación que, de reporte del avance del contratista, so pena de iniciar los procesos a que haya lugar al contratista de interventoría, la cual estará a cargo del apoyo a la supervisión y deberá coordinar con la Dirección de Infraestructura de la Asociación.
14. Revisar los informes de interventoría, modificaciones, suspensiones, prórrogas y demás trámites que se realicen a los contratos de Interventoría en el avance del seguimiento y control del proyecto, por lo que deberá el supervisor avalar mediante firmas conjuntas los trámites solicitados por la interventoría.
15. Suscribir con el supervisor el acta de inicio y terminación del contrato, de conformidad con lo previsto en el contrato y dar estricto cumplimiento a todo lo allí pactado.
16. Entregar como soporte para los pagos mensuales pactados, informe en el cual se describa de forma detallada

- la supervisión apoyada.
17. Realizar la recopilación de información necesaria y realizar el cargue de información actualizada en el aplicativo del Sistema de Gestión y Monitoreo a la Ejecución de Proyectos GESPROY -SGR, en todas las etapas del proyecto y con la periodicidad que le sea requerida.
  18. Revisión de la documentación para los pagos parciales de la interventoría, así como para la liquidación de la misma.
  19. El contratista deberá prestar su asesoría presencial cuando se requiera en reuniones o audiencias, y podrá igualmente prestar sus servicios a través de los distintos medios tecnológicos, virtuales o físicos cuando así lo disponga su supervisor.
  20. Dar respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realice el supervisor o la entidad contratante.
  21. Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
  22. Acatar instrucciones del supervisor.

A la vez manifiesto bajo la gravedad de juramento que NO me encuentro dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal, para ejercer cargos públicos o para celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Pública.

Es importante destacar que mi perfil me permite suplir a necesidades de la asociación Supradepartamental de municipios para el progreso, y cuento con la idoneidad suficiente soportada en mi experiencia con el objeto a contratar, sugiriendo mis honorarios mensuales así: pagará al contratista La Asociación Supradepartamental de Municipios para el Progreso - ASOSUPRO pagará al contratista el valor del total pactado de la siguiente manera: pagos parciales hasta el 90% del valor del contrato y el restante 10% hasta la liquidación del contrato de consultoría supervisado. El valor a pagar en cada acta parcial se efectuará tomando como base el porcentaje de AVANCE DE LA CONSULTORÍA DEL PROYECTO, por lo cual se pagará el porcentaje equivalente en el presente contrato; en todo caso los porcentajes de avance en el contrato de consultoría deberán ser avaladas por el SUPERVISOR. Los pagos no excederán el valor pactado, equivalente a: SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$66.000.000,00). Para los pagos, es requisito previo la presentación de la factura de venta o documento equivalente, informe detallado de actividades realizadas (parcial o final), soportes de planillas de pago al Sistema General de Seguridad Social del respectivo periodo, Informe del Supervisor del contratista certificando el cumplimiento a entera satisfacción.

Cordial saludo,



LINA-MELISA ROJAS VALBUENA  
C.C. 1.122.138.384  
Cel. 310 412 3499



# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

### DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Rojas	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Valbuena	NOMBRES Lina Melisa	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1122138384	GENERO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> NB <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>	NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 19 MES 12 AÑO 1995	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 18B 21 77 Manzana B casa 12		
PAÍS COLOMBIA	PAÍS COLOMBIA	DEPTO META	DEPTO META
DEPTO META	MUNICIPIO ACACÍAS	MUNICIPIO ACACÍAS	MUNICIPIO ACACÍAS
MUNICIPIO ACACÍAS	TELÉFONO 3102490789	EMAIL melisarojas95@gmail.com	EMAIL melisarojas95@gmail.com

2

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2012

#### EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA)

TL (TECNOLÓGICA)

TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)

UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN)

MG (MAESTRÍA O MAGISTER)

DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN ORDENAMIENTO URBANO REGIONAL	10	2023	
PREGRADO	10	X		ARQUITECTURA	09	2018	A1202018-1122138384

3

### EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

#### EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR\_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

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

**4 IDIOMAS**

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

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

**5 EXPERIENCIA LABORAL**

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE META				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA												
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 6086818503			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		06	Mes		12	Año		2024	Día		25	Mes		12	Año		2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARQUITECTO			DEPENDENCIA AREA DE FORMULACION					DIRECCIÓN CARRERA 33 38 45 barrio centro												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE META				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA												
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 6086818503			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		28	Mes		06	Año		2024	Día		27	Mes		10	Año		2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARQUITECTA			DEPENDENCIA AREA DE FORMULACION					DIRECCIÓN CARRERA 33 38 45 Barrio el centro												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA												
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 6013770600			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		18	Mes		03	Año		2024	Día		31	Mes		12	Año		2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARQUITECTA			DEPENDENCIA AREA DE EJECUCION					DIRECCIÓN CALLE 25G 73B 90												

**FORMATO ÚNICO**  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE META				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	02	Año	2024	Día	15	Mes	05	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARQUITECTA CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE VIVIENDA					DIRECCIÓN CARRERA 33 38 45 edificio de la gobernación						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO ACACÍAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3132368582			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	29	Mes	09	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARQUITECTA CONTRATISTA			DEPENDENCIA DIRECCION TERRITORIAL META					DIRECCIÓN TRANSVERSAL 28 41 91 BARRIO EMPORIO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE META				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6818500			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	07	Año	2023	Día	21	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARQUITECTO/ CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA SOCIAL					DIRECCIÓN CARRERA 33 38 45 Edificio Gobernación						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ACACIAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO ACACÍAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3203509652			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	30	Mes	06	Año	2023	Día	29	Mes	11	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO JUNTAS DE JAC			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVO					DIRECCIÓN CALLE 14 21 32 BARRIO COOPERATIVO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3132368582			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	06	Año	2023	Día	04	Mes	09	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARQUITECTA CONTRATISTA			DEPENDENCIA DIRECCION TERRITORIAL META					DIRECCIÓN TRANSVERSAL 28 41 49 Villavicencio						

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META		MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3125857125		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	22	Mes	02	Año	2023	Día	21	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1340 COORDINADORA PROYECTOS UE		DEPENDENCIA ADMINISTRACION - PROYECTOS					DIRECCIÓN CALLE 15 40 1 Centro comercial Primavera						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ACACIAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META		MUNICIPIO ACACIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3214904867		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	31	Mes	01	Año	2023	Día	30	Mes	05	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO JUNTAS DE JAC		DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 14 21 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ACACIAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META		MUNICIPIO ACACIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3203509652		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	12	Mes	10	Año	2022	Día	26	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL		DEPENDENCIA CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 13 13 08 barrio juan mellao						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META		MUNICIPIO ACACIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3125857125		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	02	Mes	09	Año	2022	Día	28	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ESTRUCTURACION Y CONTROL DE PROYECTOS					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META		MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3125857125		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	26	Mes	01	Año	2022	Día	25	Mes	07	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA PROYECTOS					DIRECCIÓN CALLE 15 40 101 PISO 8 C.C. PRIMAVERA URBANA						

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ACACIAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO ACACIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3102490789			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	07	Mes	01	Año	2022	Día	10	Mes	10	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 13 13 08 barrio juan mellao						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ACACIAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO ACACIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3203509652			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	28	Mes	10	Año	2021	Día	27	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA APOYO A CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 14 21 1 BARRIO COOPERATIVO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3125857125			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	23	Mes	09	Año	2021	Día	28	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PROYECTOS					DIRECCIÓN CALLE 15 40 101 PISO 8 C.C. PRIMAVERA URBANA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3125857125			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	22	Mes	06	Año	2021	Día	10	Mes	09	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PROYECTOS					DIRECCIÓN CALLE 15 40 101 PISO 8 C.C. PRIMAVERA URBANA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ACACIAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO ACACIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3203509652			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	01	Año	2021	Día	19	Mes	10	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA APOYO A CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 14 21 32 BARRIO COOPERATIVO						

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD JPM PROYECTOS				PÚBLICA X		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO ACACÍAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3102022262			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	01	Año	2021	Día	30	Mes	04	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL RESIDENTE DE OBRA			DEPENDENCIA ADMINISTRACION-OBRA					DIRECCIÓN CARRERA 14 14 83 OFICINA 202						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ACACIAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO ACACÍAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3203509652			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	10	Año	2020	Día	29	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 14N 21 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ACACIAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO ACACÍAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3203509652			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	28	Mes	09	Año	2020	Día	27	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA APOYO A CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 13N 13 08						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ACACIAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO ACACÍAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3203509652			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	26	Mes	06	Año	2020	Día	25	Mes	09	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 14N 21 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ACACIAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO ACACÍAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3203509652			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	21	Mes	02	Año	2020	Día	20	Mes	06	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA APOYO A CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 14 21 32 BARRIO COOPERATIVO						

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD AIM AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3142959147			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	21	Mes	12	Año	2019	Día	22	Mes	01	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA "PROYECTOS					DIRECCIÓN CARRERA 31N 38 41 Centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD JPM PROYECTOS SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO ACACÍAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3102022262			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	11	Año	2019	Día	20	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL RESIDENTE DE OBRA			DEPENDENCIA ADMINISTRACION-OBRA					DIRECCIÓN CARRERA 14N 14 83 of 202						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3125857125			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	07	Año	2019	Día	05	Mes	11	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OBRA CIVILL					DIRECCIÓN CALLE 15 40 1 centro comercial primavera						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SOMOS ELECTRICOS 6 CONSTRCCIONES				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO ACACÍAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3138534405			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2019	Día	30	Mes	06	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARQUITECTA			DEPENDENCIA CONSTRUCCION					DIRECCIÓN CALLE 23N 19 51						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD AIM AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3112434922			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	10	Año	2018	Día	31	Mes	01	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SUPERVISION					DIRECCIÓN CARRERA 31N 38 41 EDIFICIO NIZA						

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UTM 2016				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3224779887			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	28	Mes	06	Año	2018	Día	18	Mes	10	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DISEÑO					DIRECCIÓN CALLE 52*N 9 86						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3322900			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	01	Año	2017	Día	03	Mes	07	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRACTICANTE DE ARQUITECTURA			DEPENDENCIA CONSTRUCCION					DIRECCIÓN CARRERA 9 45A 44 sede Bogotá						

6

**EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

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

7

**TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural

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

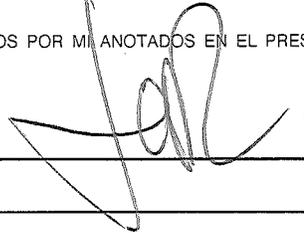
8

**FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento \_\_\_\_\_



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

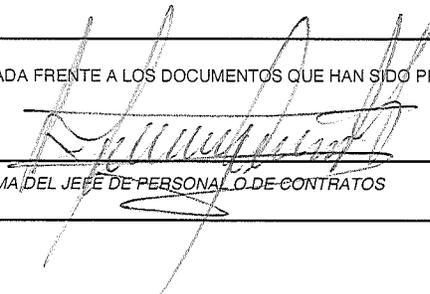
**OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Vico - 25-3-2025

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



Tipo de declaración  Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LINA	MELISA	ROJAS	VALBUENA

Documento de identificación  
Tipo  Número

Lugar de nacimiento  
País  Departamento  Municipio

Lugar de domicilio  
País  Departamento  Municipio

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

Lugar de sede  
País  Departamento  Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

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

### 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

#### 1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2023 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	\$0,00
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$129.016.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$129.016.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí  No

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí  No

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

### 1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí  No

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

Detalle de las actividades	Forma participación

## 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

### 2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí  No

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento

Número

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

--

## 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño:

Sí

No

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

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

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

## 2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí

No

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

## 2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior:

Sí

No

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior:      Sí       No

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

Tipo de inversión	Valor	País

### 2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones:      Sí       No

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

Nombre entidad	Valor

### 2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

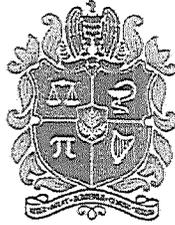
Tengo potenciales conflictos personales de interés:      Sí       No

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional



# La Universidad Nacional de Colombia

Teniendo en cuenta que

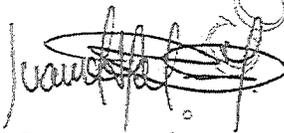
**Lina Melisa Rojas Valbuena**

C.C. 1.122.138.384 de Acacias

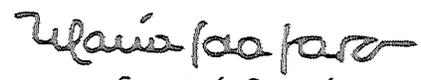
cumplió satisfactoriamente todos los requisitos académicos reglamentarios del Plan de Estudios de Posgrado, le confiere el Título de

**Magíster en Ordenamiento Urbano-Regional**

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 12 días del mes de octubre de 2023

  
Decanatura de Facultad

  
Rectoría

  
Secretaría General

Registro No. 3576, Folio 39 del Libro de Diplomas No. 3  
de la Facultad de Artes. Sede Bogotá



Digitally signed by: e-TITULO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA -

Date: 02 nov. 2023 20:34:30 UTC

<https://etitulo.com/validate/v/F7820D32-8B15-48FB-930B-721DDD85F80E>

LA CORPORACIÓN

# UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 603881 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 1.989, MINISTERIO DE JUSTICIA.

CONFIERE EL TÍTULO DE

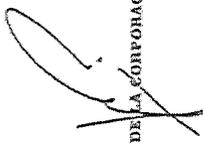
Arquitecta

A

Lina Melissa Rojas Valbuena

CÉDULA DE C. No. 1.122.138.384 EXPEDIDA EN Medellán  
QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA  
UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá EL DÍA 24 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2018

  
PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN

  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

  
DIRECTOR DEL PROGRAMA



SECRETARÍO GENERAL DE LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 8.016

LIBRO DE REGISTRO No. 23

FOLIO No. 26.478

FECHA 24.09.18

39148



Acta Individual de Grado  
Colegio Nuestra Señora de la Sabiduría  
Acacias, Meta

Inscripción S.E. 5212030

Data: 350006000429

En la ciudad de Acacias, Meta, a los 30 días del mes de noviembre del año 2012,  
se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del  
último grado, las suscritas Rectora y Secretaria Académica en la Rectoría del

## Colegio Nuestra Señora de la Sabiduría

Institución aprobada hasta Nueva Determinación en el nivel de Educación Media  
Técnica y autorizada por la Secretaría de Educación del Meta,  
para otorgar el Título de  
**BACHILLER TÉCNICO**  
en Asistencia Administrativa  
según Resolución No. 5449 del 21 de octubre de 2011

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes  
que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de  
Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el Título de



al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación  
se relacionan a continuación

### Lina Melisa Rojas Valbuena

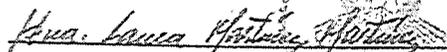
Identificada con T.I. No. 951219 03653 de Acacias, Meta

Es fiel copia del Acta Original General No. 43 en lo pertinente.

Firmada y sellada por Hna. LAURA MARTÍNEZ MARTÍNEZ (Rectora)  
y ANA KARINA MARTÍNEZ MORA (Secretaria Académica)

En Acacias, Meta, a los 30 días del mes de noviembre de 2012.

Firmada y Sellada

  
Hna. LAURA MARTÍNEZ MARTÍNEZ  
C.C. No. 20.278.208 de BARRANQUILLA  
Rectora

  
ANA KARINA MARTÍNEZ MORA  
C.C. No. 40.431.507 de Acacias, Meta  
Secretaria Académica



REGIONAL META  
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

## ACTA DE GRADO

Nº Y FECHA REGISTRO 4538309 - 13/11/2012

# EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## CONSIDERANDO

**Que: LINA MELISA ROJAS VALBUENA, Con Tarjeta de Identidad No. 95.121.903.653**

**CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:**

## TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

En constancia de lo anterior se firma la presente en Acacias, a los trece (13) días del mes de noviembre de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por  
EZEQUIEL TARAZONA MURILLO  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogota - Colombia  
EZEQUIEL TARAZONA MURILLO  
SUBDIRECTOR CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META  
REGIONAL META



DEPARTAMENTO DEL META  
NIT. 892.000.149-8

## LA SECRETARIA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META

### CERTIFICA:

Que, una vez revisados los procesos contractuales adelantados mediante la plataforma transaccional SECOP II los cuales reposan en el archivo de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta en estado físico y en copia digital, se tiene que se adelantó con el Departamento del Meta, a través de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta; el siguiente proceso contractual con la señora **LINA MELISA ROJAS VALBUENA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.122.138.384 expedida en Acacías:

Número del proceso	GCSJ-CD-2794-2024
Clase de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Contrato No.	2794 DEL 2024
Objeto	"FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA".
Valor inicial	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE., (\$4.946.666,67)
Termino de ejecución inicial	VEINTE (20) DÍAS
Fecha de inicio	06 DE DICIEMBRE DE 2024 ✓
Fecha de terminación	25 DE DICIEMBRE DE 2024 ✓
Obligaciones Específicas del contratista según Estudios Previos del contrato:	
<ol style="list-style-type: none"><li>Fortalecer administrativa y técnicamente los procedimientos, tramites y actuaciones con ocasión a la formulación, presentación y aprobación de proyectos y programas, así como los ajustes y actualizaciones que por competencia requiera la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta, atendiendo las diferentes políticas y lineamientos en materia de vivienda en el orden Nacional y Territorial.</li><li>Revisar y brindar asesoría a los municipios en la formulación, presentación y financiación de proyectos de vivienda que sean radicados ante la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.</li><li>Brindar asesoría y articular con las dependencias de la Gobernación del Meta, entidades del orden departamental y nacional, las acciones necesarias para el desarrollo de proyectos y programas habitacionales de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.</li></ol>	



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

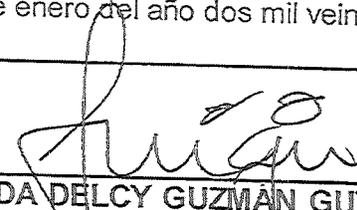
[www.meta.gov.co](http://www.meta.gov.co)



DEPARTAMENTO DEL META  
NIT. 892.000.149.0

4. Proyectar y/o revisar informes de ejecución mensual, parcial y/o final, actos administrativos, respuestas a las peticiones y/o requerimientos de entes de control, de conformidad con la normatividad aplicable y vigente que le sean asignados por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
5. Asistir y brindar acompañamiento a los diferentes comités, diligencias y/o audiencias a los que sea convocado por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
6. Las demás que, por la naturaleza del contrato le sean asignadas por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.

La presente se expide a solicitud del interesado con base a la información registrada en la plataforma transaccional SECOP II, en los estudios previos, anexo a minuta de contrato electrónico y acta de inicio, los cuales reposan en el archivo de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta en estado físico y en copia digital, en la ciudad de Villavicencio, a los Veintidós (22) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

  
**LINDA DELCY GUZMÁN GUTIÉRREZ**  
 Secretaria de Vivienda del Meta  
**ORDENADORA DEL GASTO**

Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Jenny Carolina Beltrán Mora	Nombre:	Jenny Carolina Beltrán Mora	Nombre:	Linda Delcy Guzmán Gutiérrez
Cargo:	Asesora, Código 105, Grado 1	Cargo:	Asesora, Código 105, Grado 1	Cargo:	Secretaria de Vivienda del Meta
	Proyectó		Revisó		Aprobó

Nota: La presente certificación carece de validez sin las respectivas estampillas.

ESTAMPILLAS PAGO ELECTRONICO			
Fecha de Pago	14/01/2025	Número de pago	1086496



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

www.meta.gov.co

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META  
ESTAMPILLA PROCULTURA**

Tipo de identificación: No.1086496 C.C  
Identificación: 1122138384  
Ciudad: Villavicencio, Meta  
Recaudo: 2%  
Fecha: Jan. 14, 2025, 10:41 a.m.

**DATOS DE LIQUIDACIÓN:**

Valor contratación sujeto a estampilla: None

**SECCIÓN DE PAGO:**

Tipo de comprobante: Certificado Laboral  
Valor pagado: 3500.0

Observaciones: certificado laboral 2794 de 2024

**DATOS**

Nombre: lina  
Identificación: 1122138384



DEPARTAMENTO DEL META  
NIT. 892.000.148-3

## LA SECRETARIA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META

### CERTIFICA:

Que, una vez revisados los procesos contractuales adelantados mediante la plataforma transaccional SECOP II, los cuales reposan en el archivo de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta en estado físico y en copia digital, se tiene que se adelantó con el Departamento del Meta a través de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta; el siguiente proceso contractual con la señora **LINA MELISA ROJAS VALBUENA**, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.122.138.384 expedida en el Municipio de Acacias-Meta.

Número del Proceso	GCSJ-CD-1303-2024
Clase de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Contrato No.	1303 de 2024
Objeto	"FORTALECER LOS PROCESOS TECNICOS DE FORMULACION DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META"
Valor inicial	VEINTITRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE., (\$23.320.000,00)
Valor Total del contrato	VEINTITRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE., (\$23.320.000,00)
Termino de ejecución inicial	CUATRO (4) MESES
Prorroga No. 01	N/A
Tiempo total de ejecución	CUATRO (4) MESES
Fecha de inicio	28 DE JUNIO DE 2024 ✓
Fecha de terminación inicial	27 DE OCTUBRE DE 2024
Fecha de terminación actualizada	27 DE OCTUBRE DE 2024 ✓
Obligaciones Específicas del contratista según Estudios Previos del contrato:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fortalecer administrativa y técnicamente los procedimientos, trámites y actuaciones con ocasión a la formulación, presentación y aprobación de proyectos y programas, así como los ajustes y actualizaciones que por competencia requiera la secretaria de vivienda del Departamento del Meta, atendiendo las diferentes políticas y lineamientos en materia de vivienda del orden Nacional y territorial.</li><li>2. Revisar y brindar asesoría a los municipios en la formulación, presentación y financiación de proyectos de vivienda que sean radicados ante la secretaria de Vivienda del Departamento del Meta.</li><li>3. Brindar asesoría y articular con las dependencias de la Gobernación del Meta, entidades del orden departamental y nacional, las acciones necesarias para</li></ol>	



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

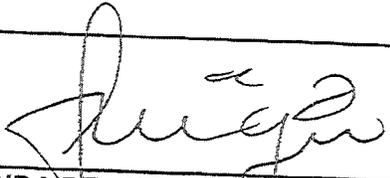
[www.meta.gov.co](http://www.meta.gov.co)



DEPARTAMENTO DEL META  
NIT. 892.000.143-S

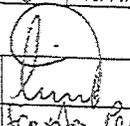
- el desarrollo de proyectos y programas habitacionales de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
4. Proyectar y/o revisar informes de ejecución mensual, parcial y/o final, actos administrativos, respuestas a las peticiones y/o requerimientos de entes de control de conformidad con la normatividad aplicable y vigente que le sean asignados por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
  5. Responder por la custodia y cuidado de la documentación obrante en las carpetas de cada contrato y/o proyecto, la cual deberá reposar en el archivo de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta, asimismo verificar el cumplimiento de los formatos establecidos en el sistema integrado de gestión establecido por la Gobernación del Meta.
  6. Asistir y brindar acompañamiento a los diferentes comités, diligencias y/o audiencias a los que sea convocado por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
  7. Presentar al supervisor (a) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada periodo de ejecución, informes mensuales escritos de las actividades desarrolladas en atención al desarrollo de sus obligaciones contractuales y hacer entrega en medio magnético de todos los documentos proyectados en el mencionado periodo.
  8. Las demás que, por la naturaleza del contrato le sean asignadas por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.

La presente se expide a solicitud del interesado con base a la información registrada en la plataforma transaccional SECOP II, en los estudios previos, anexo a minuta de contrato electrónico, acta de inicio y el acta de finalización, los cuales reposan en el archivo de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta en estado físico y en copia digital, en la ciudad de Villavicencio, a los diecinueve (19) días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024)

  
**LINDA DELCY GUZMÁN GUTIÉRREZ**  
 Secretaria de Vivienda del Meta  
**ORDENADORA DEL GASTO**

Nota: La presente certificación carece de validez sin las respectivas estampillas.

ESTAMPILLAS PAGO ELECTRONICO			
Fecha de Pago	19/11/2024	Número de pago	326050

firma	
Nombre	Linda Delcy Guzmán
cargo	Profesional CPS.SVM



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

www.meta.gov.co

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META  
ESTAMPILLA PROCULTURA**

No.326050

Tipo de identificación:

C.C

Identificación:

1122138384

Ciudad:

Villavicencio, Meta

Recaudo

2%

Fecha:

Nov. 19, 2024, 8:04 a.m.

**DATOS DE LIQUIDACIÓN:**

Valor contratación sujeto a estampilla:

None

**SECCIÓN DE PAGO:**

Tipo de comprobante

Certificado Laboral

Valor pagado:

3500.0

Observaciones:

Certificado laboral contrato 1303 de 2024

**DATOS**

Nombre: lina

Identificación: 1122138384

TESORERA

pagina 1 de 1



## LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Atendiendo al nombramiento efectuado mediante la Resolución No. 2148 de 14 de junio de 2024 (acta de posesión No. 066 de 17 de junio de 2024), y en ejercicio de la función delegada por la Resolución No. 2922 de 16 de julio de 2024, y una vez revisado el aplicativo SICO del Instituto Nacional de Vías

### CERTIFICA:

Que el Instituto Nacional de Vías y LINA MELISA ROJAS VALBUENA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.122.138.384, suscribieron el siguiente contrato

Contrato	0979 DE 2024
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER TÉCNICO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS A CARGO DEL INVIAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA CAMINOS COMUNITARIOS DE LA PAZ TOTAL, EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL META.
Fecha de Inicio	18 de marzo de 2024
Plazo Inicial	(7) meses contados a partir de la fecha de expedición de la orden de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución
Fecha de vencimiento inicial	17 de octubre de 2024
Fecha de vencimiento final	31 de diciembre de 2024
Valor inicial del contrato	\$49.100.000,00
Valor adición	\$20.330.000,00
Valor total de contrato más adiciones	\$69.430.000,00
Estado	Terminado
Obligaciones Contractuales	1. Efectuar apoyo técnico y administrativo en los asuntos de su competencia bajo los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato y el Gerente de Caminos Comunitarios de la Paz Total. 2. Brindar apoyo en la supervisión y seguimiento de los contratos y convenios que se suscriban en jurisdicción de la Dirección Territorial en el marco del programa Caminos comunitarios de la paz total. 3. Apoyar en la elaboración de las respuestas en término y calidad conforme a su competencia y conocimiento técnico en la asignación

INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS

Dirección: Calle 25G # 738 - 90, Bogotá D.C., Colombia

PBX: (+57) 601 377 0600 Línea gratuita: 018000117844

<http://www.invias.gov.co>

Correo institucional: [atencionciudadano@invias.gov.co](mailto:atencionciudadano@invias.gov.co)



de solicitudes, derechos de petición, requerimientos administrativos y de entes de control en el marco de los proyectos derivados del programa Caminos Comunitarios de la Paz Total en su núcleo de conocimiento. 4. Elaborar el soporte técnico en el trámite de modificaciones, suspensiones, reclamaciones y novedades que presenten los contratos y convenios relacionados con el programa Caminos Comunitarios de la Paz Total. 5. Apoyar en el análisis de la información requerida por la Gerencia del programa Caminos Comunitarios de la Paz Total y supervisor del contrato. 6. Elaborar los informes, documentos y actas requeridas por el supervisor del contrato en el marco del programa Caminos Comunitarios de la Paz Total. 7. Realizar visitas técnicas a los tramos asignados, efectuando el concepto de viabilidad, identificación de necesidades y estructuración del proyecto. 8. Elaborar los presupuestos y anexos técnicos requeridos para la suscripción de contratos y convenios en el marco del programa Caminos Comunitarios de la Paz Total. 9. Apoyar el cargue de los documentos en los expedientes contractuales y hacer seguimiento de la información que corresponda en los aplicativos dispuestos por la entidad, en el marco del programa Caminos Comunitarios de la Paz Total. 10. Efectuar técnicamente el seguimiento y reporte de los planes, programas y proyectos del INVIAS en el marco del programa Caminos Comunitarios de la Paz Total en la aplicación Microsoft Project. 11. Realizar acompañamiento técnico a los organismos de Acción Comunal, Comunidades Étnicas e intersectoriales en los lineamientos para la ejecución de las obras.

\* Fuente: Plataforma SECOP II.

Dada en Bogotá D.C., a los 22 días del mes de enero de 2025, por la subdirectora de Gestión Contractual y Procesos Administrativos, para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vías.

Firmado digitalmente  
por CAROLINA PABON  
SILVA  
Fecha: 2025.01.22  
16:23:01 -0500'

**CAROLINA PABON SILVA**  
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Elaboro: Liliana Alvarez - SGCP



DEPARTAMENTO DEL META  
NIT. 892.000.143-6

## LA SECRETARIA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META

### CERTIFICA:

Que, una vez revisados los procesos contractuales adelantados mediante la plataforma transaccional SECOP II, los cuales reposan en el archivo de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta en estado físico y en copia digital, se tiene que se adelantó con el Departamento del Meta a través de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta; el siguiente proceso contractual con la señorita LINA MELISA ROJAS VALBUENA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.122.138.384, expedida en Acacias – Meta.

Número del Proceso	GCSJ-CD-0366-2024
Clase de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Contrato No.	0366 DE 2024
Objeto	"FORTALECER LOS PROCESOS TÉCNICOS DE FORMULACIÓN DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META"
Valor inicial	DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE., (\$17.490.000)
Termino de ejecución inicial	TRES (03) MESES
Fecha de inicio	16 DE FEBRERO DE 2024
Fecha de terminación inicial	15 DE MAYO DE 2024
Obligaciones Específicas del contratista según Estudios Previos del contrato:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fortalecer administrativa y técnicamente los procedimientos, tramites y actuaciones con ocasión a la formulación, presentación y aprobación de proyectos y programas, así como los ajustes y actualizaciones que por competencia requiera la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta, atendiendo las diferentes políticas y lineamientos en materia de vivienda del orden Nacional y Territorial.</li><li>2. Revisar y brindar asesoría a los municipios en la formulación, presentación y financiación de proyectos de vivienda que sean radicados ante la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.</li><li>3. Brindar asesoría y articular con las dependencias de la Gobernación del Meta, entidades del orden departamental y nacional, las acciones necesarias para el desarrollo de proyectos y programas habitacionales de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.</li><li>4. Proyectar y/o revisar informes de ejecución mensual, parcial y/o final, actos administrativos, respuestas a las peticiones y/o requerimientos de entes de control, de conformidad con la normatividad aplicable y vigente que le sean asignados por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.</li><li>5. Responder por la custodia y cuidado de la documentación obrante en las carpetas de cada contrato y/o proyecto, la cual deberá reposar en el archivo de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta, asimismo verificar el cumplimiento de los formatos establecidos en el sistema integrado de gestión establecido por la Gobernación del Meta.</li></ol>	



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

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



DEPARTAMENTO DEL META  
NIT 822.020.142-B

6. Asistir y brindar acompañamiento a los diferentes comités, diligencias y/o audiencias a los que sea convocado por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.
7. Presentar al supervisor (a) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada periodo de ejecución, informes mensuales escritos de las actividades desarrolladas en atención al desarrollo de sus obligaciones contractuales y hacer entrega en medio magnético de todos los documentos proyectados en el mencionado periodo.
8. Las demás que, por la naturaleza del contrato le sean asignadas por la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta.

La presente se expide a solicitud del interesado con base a la información registrada en la plataforma transaccional SECOP II, en los estudios previos, anexo a minuta de contrato electrónico, acta de inicio y el acta de finalización, los cuales reposan en el archivo de la Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta en estado físico y en copia digital, en la ciudad de Villavicencio, a los trece (13) días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

LINDA DELCY GUZMÁN GUTIÉRREZ
Secretaría de Vivienda del Meta
ORDENADORA DEL GASTO

Firma		Firma		Firma	
Nombre	Nery Estela Hernández Giraldo	Nombre	Doris Zárate Hernández	Nombre	Linda Delcy Guzmán Gutiérrez
Cargo	Profesional CPS - SVM	Cargo	Profesional CPS - SVM	Cargo	Secretaria de Vivienda del Meta
Proyectó		Revisó		Aprobó	

Nota: La presente certificación carece de validez sin las respectivas estampillas.

ESTAMPILLAS PAGO ELECTRONICO			
Fecha de Pago	29/07/2024	Número de pago	312771



GOBERNACION DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

www.meta.gov.co

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META  
ESTAMPILLA PROCULTURA**

Tipo de identificación: No.312771 C.C  
Identificación: 1122138384  
Ciudad: Villavicencio, Meta  
Recaudo: 2%  
Fecha: July 29, 2024, 12:36 p.m.

**DATOS DE LIQUIDACIÓN:**

Valor contratación sujeto a estampilla: None

**SECCIÓN DE PAGO:**

Tipo de comprobante: Certificado Laboral

Valor pagado: 3500.0

Observaciones: Certificado laboral contrato 0356 de 2024

**DATOS**

Nombre: Iina  
Identificación: 1122138384

TESORERA  
pagina 1 de 1

**EL DIRECTOR TERRITORIAL META**

En ejercicio de la función delegada por resolución 179 del 26 de enero de 2024 y acta de posesión 13 del 26 de enero de 2024 y una vez revisado el aplicativo SICO del instituto Nacional de vías

**CERTIFICA:**

Que el Instituto Nacional de Vías y LINA MELISA ROJAS VALBUENA, identificada con cédula de ciudadanía C.C.: 1.122.138.384 de Acacias, suscribieron los siguientes contratos:

Contrato	1658 de 2023
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CAMINOS COMUNITARIOS DE LA PAZ TOTAL, EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL META.
Fecha de inicio	5 de junio de 2023
Plazo inicial	3 meses
Fecha de vencimiento	4 de septiembre de 2023
Valor inicial	\$ 20.900.000
Estado	Terminado
Obligaciones generales	1. Cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato. 2. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el INVIAS o a la cual accede en desarrollo del objeto del contrato a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al INVIAS, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar. 3. Emplear las bases de datos y sistemas de información puestos a disposición por el INVIAS, manteniendo actualizada la información referente a oficios, memorandos, contratos, procesos judiciales y demás asuntos a su cargo, bajo las aplicaciones SICO, SICOR, E-KOGUI (incluida la calificación del riesgo y el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo), SIPRO y demás sistemas de información con que

llegare a contar el Instituto, conforme a las condiciones de uso de cada herramienta, presentado para el efecto, informes periódicos sobre el avance y estado de los mismos para aprobación de supervisor del contrato. Los asuntos a su cargo deberán ser reportados para pago, con trámite de fondo o actualizado, según corresponda, dentro de los parámetros señalados, debiendo en todo caso presentar cumplimiento de los mismos en proporción al 100% a la finalización del contrato.

4. Presentar un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales. 5. Asistir y participar en las reuniones a las que sea designado por el Supervisor. 6. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Nacional de Vías. 7. Presentar, al momento del vencimiento del plazo contractual, un informe final de actividades realizadas durante toda la ejecución del contrato de prestación de servicios junto con los documentos establecidos para tal fin. 8. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato. La cual debe ser cargada en la plataforma SECOP II, a más tardar a los tres días hábiles siguientes de la suscripción del contrato para su aprobación. 9. Mantener actualizada la hoja de vida y la Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP- y sistema de publicación y divulgación proactiva de información de acuerdo con lo establecido en la ley 2013 de 2019. 10. Adelantar las obligaciones contractuales de manera eficiente y en los tiempos requeridos por el Supervisor. 11. Realizar de manera conjunta con el Supervisor del contrato de prestación de servicios, el acta de recibo y balance del mismo. 12. Participar en todos los planes programas y procesos, así como en capacitaciones, cursos y charlas que la Entidad determine para impulsar la equidad, igualdad y diversidad con el fin de establecer ambientes laborales libres de desigualdades, de acoso y discriminación. 13. Velar por los principios y lineamientos establecidos por la Entidad en materia de género, igualdad y diversidad, con el fin de establecer una arquitectura institucional incluyente para la eliminación de desigualdades y cierre de brechas de género. 14. Acatar todos los lineamientos, principios, disposiciones y obligaciones que se encuentren en la política de equidad de género. 15. Deberá presentar y mantener actualizado el Certificado Avanzado en Alturas si a ello hubiere lugar durante la ejecución del Contrato, de conformidad con la normatividad

	<p>vigente según regulación del Ministerio de Trabajo, el cual deberá ser allegado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la suscripción del presente documento.</p> <p>16. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo. PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicios a la administración o a terceros, igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.</p>
<p>Obligaciones específicas</p>	<p>1. Brindar el apoyo técnico requerido por parte de la Dirección Territorial Meta en lo relacionado con la estructuración y/o ejecución de los convenios y contratos suscritos por la Dirección Territorial Meta en el marco del Programa Caminos Comunitarios de la Paz Total. 2. Elaborar los informes, actas de reuniones y manejo de correspondencia que le sea asignada por el Instituto. 3. Orientar técnicamente a las Organizaciones en relación con la suscripción de convenios o contratos con el Instituto Nacional de Vías en el marco del programa "Caminos Comunitarios para la Paz Total", específicamente en la Dirección Territorial Meta. 4. Presentar un informe detallado mensual sobre las actividades realizadas en los asuntos a su cargo con ocasión a la ejecución del Programa "Caminos Comunitarios de la Paz Total" en la Dirección Territorial Meta, realizando las recomendaciones y observaciones pertinentes que conlleven a un normal desarrollo de las actividades. 5. Prestar apoyo técnico a los procesos contractuales que surjan durante la ejecución del programa "Caminos Comunitarios de la Paz Total" en la Dirección Territorial Meta. 6. Guardar debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión del contrato. 7. Revisar, tramitar, conceptuar y someter a aprobación de la Dirección Técnica y de Estructuración, las modificaciones, suspensiones, adiciones y prorrogas, etc, que se presenten en los contratos y/o convenios. 8. Informar, proyectar y solicitar el trámite de las acciones sancionatorias, judiciales y/o administrativas tendientes a garantizar la correcta ejecución de los contratos y/o convenios bajo su gestión y demás asuntos a su cargo. 9. Presentar informes en los formatos del INVIAS de solicitudes de imposición de multas y sanciones para ser remitido a la Subdirección Gestión Contractual y Procesos Administrativos del INVIAS y hacer seguimiento, así como a los</p>

procesos de declaración de siniestros ajustándose al procedimiento establecido en la normatividad vigente. 10. Cumplir con las comisiones asignadas, fuera del lugar de ejecución del contrato, que le asigne el supervisor. 11. Apoyar el proceso de verificación de requisitos una vez cerrada la etapa de postulación. 12. Realizar las visitas técnicas a los tramos focalizados, realizando el levantamiento de información con las herramientas y sistemas y formatos empleados por el INVIAS. 13. Realizar las actividades de su área para la estructuración y montaje de documentos técnicos de las obras. 14. Revisar las condiciones del programa, relacionados con el área de INGENIERIA CIVIL. 15. Apoyar a las dependencias que lo requieran en la elaboración de justificación técnica para la celebración de convenios o contratos a ejecutar. 16. Definir metodologías para el recaudo y análisis de la información que arroje el proceso de postulación de tramos viales en el marco del Programa, en el componente que corresponda a INGENIERIA CIVIL. 17. Identificar, valorar y proponer criterios de distribución de riesgos en los contratos y Convenios, así como las metodologías para su adecuada administración y seguimiento, en el componente que corresponda a INGENIERIA CIVIL. 18. Administrar, consolidar y verificar la información generada en los procesos de postulación de tramos, en el componente que corresponda a INGENIERIA CIVIL. 19. Realizar seguimiento a los tramos viales que le han sido asignados para la posterior retroalimentación. 20. Revisar y evaluar los estudios técnicos, financieros, ambientales y otros componentes que se requieran para la viabilidad de los contratos y convenios en el componente que corresponda a INGENIERIA CIVIL. 21. Apoyar en la supervisión de los negocios jurídicos que se suscriban con ocasión del desarrollo del Programa Caminos Comunitarios de la Paz Total, brindando el apoyo que se requiere con el uso de las herramientas tecnológicas suministradas por el Instituto. 22. Realizar seguimiento técnico a las etapas de planeación durante la estructuración de proyectos dentro del programa de caminos comunitarios para la paz total. 23. Asesorar en la elaboración de especificaciones técnicas tales como alcance, plazos de inicio, pasos intermedios y finalización de ejecución de los proyectos relacionados con las actividades emanadas del programa de caminos comunitarios de la paz total. 24. Asesorar la elaboración de los criterios para los presupuestos de los

	<p>proyectos a realizarse en el marco del programa de caminos comunitarios de la paz total. 25. Las demás inherentes a la naturaleza y alcance del Programa que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el componente que corresponda a INGENIERIA CIVIL - ARQUITECTURA.</p> <p>Las obligaciones anteriormente mencionadas deberán ser llevadas a cabo por el contratista en coordinación con el supervisor del contrato y el enlace designado por Planta Central que tendrá la territorial para la ejecución del programa "Caminos Comunitarios de la Paz Total".</p>
--	--

Contrato	3363 de 2023
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER TÉCNICO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS A CARGO DEL INVIAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA CAMINOS COMUNITARIOS DE LA PAZ TOTAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL META.
Fecha de inicio	29 de septiembre de 2023
Plazo inicial	3 meses
Fecha de vencimiento	31 de diciembre de 2023
Valor inicial	\$ 24.680.000
Estado	Terminado
Obligaciones generales	<p>1. Cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato. 2. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Invias o a la cual accede en desarrollo del objeto del contrato a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al Invias, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar. 3. Realizar las actividades en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés. 4. Suscribir el acta de inicio. 5. Emplear las bases de datos y sistemas de información puestos a disposición por el INVIAS, manteniendo actualizada la información referente a oficios, memorandos, contratos, procesos judiciales y demás asuntos a su cargo, conforme a las condiciones de uso de cada herramienta, presentado para el</p>

efecto, informes periódicos sobre el avance y estado de los mismos para aprobación de supervisor del contrato. Los asuntos a su cargo deberán ser reportados para pago, con trámite de fondo o actualizado, según corresponda, dentro de los parámetros señalados, debiendo en todo caso presentar cumplimiento de estos en proporción al 100% a la finalización del contrato. 6. Presentar un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales. 7. Asistir y participar en las reuniones a las que sea designado por el Supervisor. 8. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad DEL INSTITUTO Nacional de Vías. 9. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato. 10. Mantener actualizada la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP II. 11. Participar en todos los planes programas y procesos, así como en capacitaciones, cursos y charlas que la Entidad determine para impulsar la equidad, igualdad y diversidad con el fin de establecer ambientes libres de desigualdades, de acoso y discriminación. 12. Velar por los principios y lineamientos establecidos por la Entidad en materia de género, igualdad y diversidad, con el fin de establecer una arquitectura institucional incluyente para la eliminación de desigualdades y cierre de brechas de género. 13. Acatar todos los lineamientos, principios, disposiciones y obligaciones que se encuentren en la política de equidad de género. 14. Ejecutar el contrato adoptando las medidas necesarias para la prevención de riesgos de corrupción de conformidad con principios de gestión pública. 15. Deberá presentar y mantener actualizado el Certificado Avanzado en Alturas si a ello hubiere lugar durante la ejecución del Contrato, de conformidad con la normatividad vigente según regulación del Ministerio de Trabajo, el cual deberá ser allegado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la suscripción del presente documento (SI APLICA). 16. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 17. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 18. Reportar e informar al INSTITUTO y a la ARL la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 19. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por El INSTITUTO o la Administradora de Riesgos Laborales. 20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por El INSTITUTO. 21. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con ocasión del contrato, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos en materia de Gestión Documental, concordante con las normas

	<p>sobre la materia del Archivo General de la Nación – AGN 22. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato. 23 Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que maneje con ocasión del contrato, de conformidad con los lineamientos, las políticas y los procedimientos establecidos en el Instituto. 24. Informar de manera inmediata y efectiva al El INSTITUTO, los incidentes de seguridad y privacidad de la información que se presenten los cuales pongan en riesgo la confidencialidad, integridad, disponibilidad o privacidad de los activos de información. 25. Informar oportunamente cualquier cambio que afecte el suministro de los servicios como: controles implementados previamente, mejoras, nuevas aplicaciones, modificación o actualizaciones de las políticas o procedimientos, nuevas tecnologías, ubicación física, contratación externa o interna, entre otros. 26. Utilizar programas o software debidamente licenciados. Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales, utilizando adecuadamente las instalaciones y recursos de la entidad mediante el uso eficiente y ahorro de estos. 27. Fomentar la aplicación de buenas prácticas en materia de medio ambiente. 28. Cumplir con el manejo adecuado de residuos y realizar su correcta disposición. 29. Participar activamente en las actividades de socialización y campañas ambientales. 30. Cumplir con la normatividad legal vigente y aplicable en materia ambiental. 31. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo. PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicios a la administración o a terceros, igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.</p>
<p>Obligaciones específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo técnico y administrativo en los asuntos de su competencia bajo los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato y el Gerente de Caminos Comunitarios de la Paz Total</li> <li>2. Brindar apoyo en el seguimiento de los contratos y convenios en jurisdicción de la Dirección Territorial en el marco del programa Caminos comunitarios de la paz total.</li> <li>3. Brindar apoyo a la supervisión de los programas, proyectos, contratos y convenios del Instituto en el marco del programa Caminos Comunitarios de la Paz Total.</li> <li>4. Apoyar las respuestas en término y calidad conforme a su competencia y conocimiento técnico en la asignación de solicitudes, derechos de petición, requerimientos administrativos y de entes de control en el marco de los planes, programas y proyectos respecto de la ejecución</li> </ol>

	<p>del programa Caminos Comunitarios de la Paz Total en su núcleo de conocimiento. 5. Brindar apoyo técnico en el trámite de modificaciones, suspensiones, reclamaciones y novedades que presenten los contratos y convenios relacionados con el programa Caminos Comunitarios de la Paz Total. 6. Brindar apoyo a la Dirección Territorial en el análisis de la información requerida por la Subdirección de vías regionales de la infraestructura, en el marco de la ejecución del programa de caminos comunitarios. 7. Elaborar los informes, documentos y actas requeridas por el supervisor del contrato en el marco del programa Caminos Comunitarios de la Paz Total. 8. Realizar visitas técnicas en los tramos seleccionados, efectuando el reconocimiento y levantamiento de información del estado y necesidad de las vías. 9. Brindar apoyo técnico en la estructuración y montaje de documentos relacionados con las obras. 10. Apoyar el cargue de los documentos en los expedientes contractuales y hacer seguimiento de la información que corresponda en los aplicativos dispuestos por la entidad, en el marco del programa Caminos Comunitarios de la Paz Total. 11. Brindar apoyo y revisión en la elaboración de presupuestos, especificaciones técnicas y estudios previos de los contratos de obra o interventorías, en el marco del programa Caminos Comunitarios de la Paz Total. 12. Apoyar técnicamente con el seguimiento y reporte de los planes, programas y proyectos del INVIAS en el marco del programa Caminos Comunitarios de la Paz Total en la aplicación Microsoft Project.</p> <p>Las obligaciones anteriormente mencionadas deberán ser llevadas a cabo por el contratista en coordinación con el supervisor del contrato y el enlace designado por Planta Central que tendrá la territorial para la ejecución del programa "Caminos Comunitarios de la Paz Total".</p>
--	---

Contrato	979 de 2024
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER TÉCNICO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS A CARGO DEL INVIAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA CAMINOS COMUNITARIOS DE LA PAZ TOTAL, EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL META.
Fecha de inicio	18 de marzo de 2024
Plazo inicial	7 meses

Prorroga 1	2 meses y 13 días
Fecha de vencimiento	31 de diciembre de 2024
Valor inicial	\$ 49.100.000
Adición 1	\$ 20.330.000
Valor final	\$ 69.430.000
Estado	Ejecución
Obligaciones generales	<p>1. Cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato. 2. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Invias o a la cual accede en desarrollo del objeto del contrato a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al Invias, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar. 3. Realizar las actividades en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés. 4. Suscribir el acta de inicio. 5. Emplear las bases de datos y sistemas de información puestos a disposición por el INVIAS, manteniendo actualizada la información referente a oficios, memorandos, contratos, procesos judiciales y demás asuntos a su cargo, conforme a las condiciones de uso de cada herramienta, presentado para el efecto, informes periódicos sobre el avance y estado de los mismos para aprobación de supervisor del contrato. Los asuntos a su cargo deberán ser reportados para pago, con trámite de fondo o actualizado, según corresponda, dentro de los parámetros señalados, debiendo en todo caso presentar cumplimiento de estos en proporción al 100% a la finalización del contrato. 6. Presentar un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales. 7. Asistir y participar en las reuniones a las que sea designado por el Supervisor. 8. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad DEL INSTITUTO Nacional de Vías. 9. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato. 10. Mantener actualizada la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y</p>

Gestión del Empleo Público, SIGEP II. 11. Participar en todos los planes programas y procesos, así como en capacitaciones, cursos y charlas que la Entidad determine para impulsar la equidad, igualdad y diversidad con el fin de establecer ambientes libres de desigualdades, de acoso y discriminación. 12. Velar por los principios y lineamientos establecidos por la Entidad en materia de género, igualdad y diversidad, con el fin de establecer una arquitectura institucional incluyente para la eliminación de desigualdades y cierre de brechas de género. 13. Acatar todos los lineamientos, principios, disposiciones y obligaciones que se encuentren en la política de equidad de género. 14. Ejecutar el contrato adoptando las medidas necesarias para la prevención de riesgos de corrupción de conformidad con principios de gestión pública. 15. Deberá presentar y mantener actualizado el Certificado Avanzado en Alturas si a ello hubiere lugar durante la ejecución del Contrato, de conformidad con la normatividad vigente según regulación del Ministerio de Trabajo, el cual deberá ser allegado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la suscripción del presente documento (SI APLICA). 16. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 17. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 18. Reportar e informar al INSTITUTO y a la ARL la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 19. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por El INSTITUTO o la Administradora de Riesgos Laborales. 20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por El INSTITUTO. 21. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con ocasión del contrato, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos en materia de Gestión Documental, concordante con las normas sobre la materia del Archivo General de la Nación – AGN. 22. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato. 23. Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que maneje con ocasión del contrato, de conformidad con los lineamientos, las políticas y los procedimientos establecidos en el Instituto. 24. Informar de manera inmediata y efectiva al El INSTITUTO, los incidentes de seguridad y privacidad de la información que se presenten los

	<p>           cuales pongan en riesgo la confidencialidad, integridad, disponibilidad o privacidad de los activos de información. 25. Informar oportunamente cualquier cambio que afecte el suministro de los servicios como: controles implementados previamente, mejoras, nuevas aplicaciones, modificación o actualizaciones de las políticas o procedimientos, nuevas tecnologías, ubicación física, contratación externa o interna, entre otros. 26. Utilizar programas o software debidamente licenciados. Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales, utilizando adecuadamente las instalaciones y recursos de la entidad mediante el uso eficiente y ahorro de estos. 27. Fomentar la aplicación de buenas prácticas en materia de medio ambiente. 28. Cumplir con el manejo adecuado de residuos y realizar su correcta disposición. 29. Participar activamente en las actividades de socialización y campañas ambientales. 30. Cumplir con la normatividad legal vigente y aplicable en materia ambiental. 31. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo.         </p> <p> <b>PARÁGRAFO:</b> EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicios a la administración o a terceros, igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.         </p>
<p>Obligaciones específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar apoyo técnico y administrativo en los asuntos de su competencia bajo los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato y el Gerente de Caminos Comunitarios de la Paz Total.</li> <li>2. Brindar apoyo en la supervisión y seguimiento de los contratos y convenios que se suscriban en jurisdicción de la Dirección Territorial en el marco del programa Caminos comunitarios de la paz total.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de las respuestas en término y calidad conforme a su competencia y conocimiento técnico en la asignación de solicitudes, derechos de petición, requerimientos administrativos y de entes de control en el marco de los proyectos derivados del programa Caminos Comunitarios de la Paz Total en su núcleo de conocimiento.</li> <li>4. Elaborar el soporte técnico en el trámite de modificaciones, suspensiones, reclamaciones y novedades que presenten los</li> </ol>

	<p>contratos y convenios relacionados con el programa Caminos Comunitarios de la Paz Total.</p> <p>5. Apoyar en el análisis de la información requerida por la Gerencia del programa Caminos Comunitarios de la Paz Total y supervisor del contrato</p> <p>6. Elaborar los informes, documentos y actas requeridas por el supervisor del contrato en el marco del programa Caminos Comunitarios de la Paz Total.</p> <p>7. Realizar visitas técnicas a los tramos asignados, efectuando el concepto de viabilidad, identificación de necesidades y estructuración del proyecto.</p> <p>8. Elaborar los presupuestos y anexos técnicos requeridos para la suscripción de contratos y convenios en el marco del programa Caminos Comunitarios de la Paz Total.</p> <p>9. Apoyar el cargue de los documentos en los expedientes contractuales y hacer seguimiento de la información que corresponda en los aplicativos dispuestos por la entidad, en el marco del programa Caminos Comunitarios de la Paz Total.</p> <p>10. Efectuar técnicamente el seguimiento y reporte de los planes, programas y proyectos del INVIAS en el marco del programa Caminos Comunitarios de la Paz Total en la aplicación Microsoft Project.</p> <p>11. Realizar acompañamiento técnico a los organismos de Acción Comunal, Comunidades Étnicas e interentorías en los lineamientos para la ejecución de las obras.</p>
--	--

Dada en Villavicencio a los 9 días del mes de diciembre de 2024 por el director territorial Meta, para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional del Vías.



**CARLOS GERMAN CORZO UPEGUI**  
Director Territorial Meta

Elaboró: Maria Angelica Bejarano Ibañez – DT META



### EL GERENTE DE ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL META

#### CERTIFICA:

Que, revisada la base de datos de la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Secretaria Jurídica se encuentra que **LINA MELISA ROJAS VALBUENA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 1.122.138.384 de Acacias (Meta), suscribió con el Departamento del Meta el siguiente contrato:

Contrato No.	2594 del 21 de junio del 2023
Objeto:	ACOMPAÑAMIENTO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS CENTROS VIDA Y CENTROS DE BIENESTAR EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ DEL DEPARTAMENTO DEL META.
Valor total del contrato	\$ 26.712.000.00
Plazo total de ejecución	Cinco (5) meses y dieciocho (18) días
Fecha de iniciación	Julio 04 de 2023
Fecha de finalización	Diciembre 21 de 2023

#### Obligaciones del contratista según estudios previos:

1. Asistir y apoyar técnicamente a la Gerencia de Adulto Mayor y Personas con Discapacidad en el seguimiento de la construcción de los Centros Vida de los municipios de Cubarral, Vista hermosa, Granada y El Dorado. Producto. Documento de seguimiento.
2. Apoyar todo el proceso precontractual del proceso de mejoramiento de infraestructura del centro de bienestar la Misericordia.
3. Apoyar a la Gerencia de Adulto Mayor y Personas con Discapacidad en el seguimiento y acompañamiento para el proceso de mejoramiento de Infraestructura de los Centros Vida de los municipios de Fuente de oro y Restrepo. Producto: Informes de seguimiento y actas de seguimiento.
4. Elaborar informes, presentaciones y entregar insumos sobre la intervención territorial con las herramientas dispuestas por la GAMPC que permitan la realización de análisis técnicos y demás gestiones requeridas por la Gerencia y la Secretaría Social cumpliendo los términos establecidos para ello.
5. Asistir y participar en las reuniones, consejos, comités, comisiones, mesas y demás instancias que le sean delegadas por el/la supervisor/a del contrato, o las que sean convocada de acuerdo con el objeto contractual y aportar al proceso de Políticas Públicas de la GAMPCD.
6. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance sobre las activi-

Documento original - Versión unificada digital.  
Firmado digitalmente por el sistema de Firma Mer  
Gobernación del Meta <https://www.meta.gov.co>





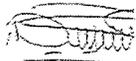
DEPARTAMENTO DEL META

NIT 892.000.129-6

dades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato en los formatos establecidos para ello.

7. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se realicen para el cabal cumplimiento del contrato.

La presente certificación se expide con base a la minuta contractual, acta de inicio, acta de finalización, y a solicitud del interesado (a) en la ciudad de Villavicencio, a los diez (10) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).



Proyecto: Nini Hurtado



JUAN PABLO REYES GONZÁLEZ

Firmado digitalmente por el sistema de Firma Mer  
 Gobernación del Meta <https://www.meta.gov.co>  
 para Autógrafa Escaneada



26070471

Carretera 33 N° 33-45 Edificio Gobernación del Meta • Villavicencio, Colombia

PBX: (+57 602) 621 8500 • Línea gratuita nacional: 018000 129 202

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





12/11/23

**EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**CERTIFICA:**

Que **LINA MELISA ROJAS VALBUENA**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.122.138.384 expedida en Acacias Meta, suscribió y ejecutó el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, No.601 de 2023 con el Municipio de Acacias - Meta.

<b>CONTRATO DE PROFESIONALES:</b>	<b>PRESTACION DE SERVICIOS</b>	<b>CONTRATO N° 601 DE 2023</b>
<b>OBJETO:</b>	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO A LOS ORGANISMOS DE ACCION COMUNAL DEL MUNICIPIO DE ACACIAS.	
<b>VALOR:</b>	VEINTIDOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$22'375.000,00) MCTE.	
<b>PLAZO EJECUCIÓN:</b>	CINCO (05) MESES	
<b>FECHA DE INICIO:</b>	30 DE JUNIO DE 2023	
<b>FECHA TERMINACION:</b>	29 DE NOVIEMBRE DE 2023	
<b>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:</b> 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 3. Presentar los informes de ejecución contractual dentro de los quince (15) días siguientes a la finalización del respectivo periodo de cobro. 4. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de acuerdo con el IBC correspondiente. 5. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos. 7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 8. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria. 9. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo. 10. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato. 11. Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentre en su poder a la terminación del contrato. 12. Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato. 13. Dar cumplimiento y participar según indicación del supervisor en la política integrada de gestión, que involucra (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad), el contratista deberá asumir los costos que impliquen las medidas de seguridad y salud en el trabajo. 14. Cumplir con lo estipulado en los artículos 15 de la ley 594 de 2000 y 24 del decreto 2578 de 2012, en lo que respecta a la documentación producida en desarrollo de sus obligaciones contractuales (ley general de archivo). <b>ESPECIFICAS</b> 15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones para el logro de objetivos y metas propuestas para las Juntas de Acción Comunal. 16. Atender las peticiones, quejas, reclamos y		

sugerencias (POR'S) de sus competencias a través de los sistemas de información de la Secretaría de Gobierno, dentro de los términos de ley. 17. Mantener actualizada la matriz de necesidades de los organismos de acción comunal GGOE-F-171 Vt. 18. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado. 19. Brindar asistencia a los organismos de acción comunal en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. 20. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de la entidad. 21. Articular, participar y apoyar las estrategias de fortalecimiento a los comités de convivencia y conciliación de los organismos de acción comunal. 22. Participar en la formulación, estructuración y actualización del proyecto de organismos de Acción Comunal de la secretaria de gobierno, de conformidad con los procedimientos definidos. 23. Asegurar la correcta gestión documental y de información de los asuntos a su cargo. 24. Las demás que resulten inherentes al objeto contratado y sean asignadas por el supervisor.

Dada en Acacias Mita, a los Trece (13) días del mes de Diciembre de 2023, con destino al interesado(a).

OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA

Proyecto: Henry Pérez Calderón  
Oficina de Contratación



AIM-ECP-FR037-01

112.07.01-0634

LA SUSCRITA DIRECTORA OPERATIVA DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE LA AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META – AIM.

CERTIFICA:

Que mediante Radicado 1723-23 de 24/07/2023. La señora LINA MELISA ROJAS VALBUENA identificada con CC. No. 1.122.138.384 de Acacias Meta, Tarjeta Profesional No. A1202018-1122138384. Suscribió el siguiente contrato con la Agencia para la Infraestructura del Meta-AIM:

Contrato No.	082 DE 2023
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL CONTROL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA A TRAVES DE LA INICIATIVA ALIANZAS CON LA GENTE EN EL DEPARTAMENTO DEL META.
Supervisor	LINDA DELCY GUZMAN GUTIERREZ
Valor	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE (\$21.640.000,00)
Fecha de Inicio	22 de febrero de 2023
Fecha de Terminación	21 de junio de 2023
Tiempo de ejecución	Cuatro (04) meses
Estado del contrato	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

- Apoyo a coordinación con la Dirección de Ejecución, Control y Seguimiento de Proyectos de la AIM y los profesionales de apoyo a la supervisión, el cumplimiento de la documentación y requisitos de ejecución de cada uno de los convenios solidarios asignados.
- Apoyo a coordinación con la Dirección de Ejecución, Control y Seguimiento de Proyectos de la AIM y los profesionales de apoyo a la supervisión, la revisión del cargue de los actos administrativos en los tiempos establecidos, en las plataformas para la ejecución y control de los convenios solidarios o interadministrativos.
- Apoyo a coordinación con la Dirección de Ejecución, Control y Seguimiento de Proyectos de la AIM y los profesionales de apoyo a la supervisión, el inicio de las actividades por partes de las aldeas y las Juntas de Acción Comunal, las cuales cumplan la programación y cronogramas de actividades establecidas en los tiempos pactados.
- Asistir y asesorar a la Dirección de Ejecución, Control y Seguimiento de Proyectos de la AIM en los comités técnicos que se realicen o convocarlos cuando las circunstancias ameriten.



- tomar decisiones de tipo técnico para propender o conminar a las partes al cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Informar, capacitar, ilustrar, apoyar, asesorar, orientar a los dignatarios de las JAC sobre los trámites ante la AIM, y demás actividades técnicas o administrativas directamente relacionadas con el convenio.
  - Coordinar mediante la convocatoria, notificación y solicitud de apoyo jurídico con la SUBGERENCIA CONTRACTUAL Y JURIDICA de la AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META para los procesos de posibles incumplimientos por parte del contratista de interventoría.
  - Elaborar y entregar informes periódicos cuando la AIM así lo requiera con el fin de establecer el avance de las obras.
  - Brindar asesoría a los apoyos a la supervisión cuando estos lo requieran para el cumplimiento de sus actividades.
  - Apoyar a la AIM en las demás funciones que le sean asignadas, que correspondan a la naturaleza de su conocimiento y tengan relación con el objeto del contrato.
  - Apoyar a la Dirección de Ejecución, Control y Seguimiento de Proyectos de la AIM en las visitas técnicas que sean requeridas a los diferentes municipios

Nota: la presente certificación carece de validez sin la respectiva estampilla procuratoria.  
Se expide a solicitud del interesado a los nueve (09) días del mes de agosto de 2023.

ARQ. OSCAR FERNANDO BERMUDEZ SALCEDO. (E)  
Dirección Operativa de Ejecución Seguimiento y Control de Proyectos.  
Res. 180 del 12 de julio de 2018.

Vº. Bº Gabriel A. Menrique Burgos  
Profesional Especializado  
Res. 012 de 2018.

José Cortés S.  
Apoyo Técnico  
Cto 364 de 2023.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META  
ESTAMPILLA PROCULTURA

Tipo de identificación: 1122198384 C.C.  
Identificación: 1122198384  
Ciudad: Villavicencio, Meta  
Recaudo: 241  
Fecha: July 20, 2013, 9:28 a.m.

DATOS DE LIQUIDACIÓN:

Valor contratación sujeto a estampilla: None

SECCIÓN DE PAGO:

Tipo de comprobante: Certificado Laboral

Valor pagado: 3500.0

Observaciones: Certificado Laboral

DATOS

Nombre: Ina

Identificación: 1122198384

TESORERA  
pagina 1 de 1



de conformidad con la Ley 743 de 2002 y la Ley 1989 de 2019. 17. Realizar seguimiento a los compromisos generados por las diferentes secretarías de la Administración Municipal, a partir de las necesidades identificadas en el territorio. 18. Elaborar y administrar la matriz de necesidades de los organismos de acción comunal. 19. Articular y apoyar las estrategias de fortalecimiento a los comités de convivencia y conciliación de los organismos de acción comunal. 20. Articular acciones con el órgano de vigilancia y control departamental, con el fin de fortalecer la organización administrativa de los organismos de acción comunal. 21. Brindar asistencia a la etapa precontractual, poscontractual y contractual de organismos comunales y demás organizaciones sociales del Municipio de Acacias Meta. 22. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de la entidad. 23. Las demás que resulten inherentes al objeto contratado y sean asignadas por el supervisor.

Dada en Acacias Meta, a los Veinticinco (25) días del mes de Julio de 2023, con destino al interesado(a).

~~RODRIGO GARAYITO AMARILES~~

Proyecto: Yeny Perez Calderon  
Oficina de Contratacion

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

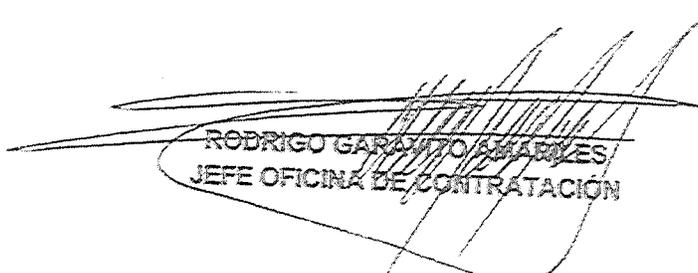
Que: LINA MELISA ROJAS VALBUENA, identificada con C.C 1.122.138.384 de Acacias, Suscribió y ejecuto el siguiente Contrato de prestación de servicios profesionales con el Municipio de Acacias (Meta):

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N°	CONTRATO No. 752 de 2022
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACIAS, META
VALOR INICIAL:	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$9.875.000)
VALOR TOTAL	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$9.875.000)
PLAZO EJECUCION:	DOS MESES Y QUINCE(15) DIAS
FECHA DE INICIO:	12 DE OCTUBRE DE 2022
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	26 DE DICIEMBRE DE 2022
ESTADO:	TERMINADO
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: GENERALES:</b> 1.Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.2.Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.3.Presentar los informes de ejecución contractual dentro de los quince (15) días siguientes a la finalización del respectivo periodo de cobro.4.Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de acuerdo con el IBC correspondiente. 5.Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual.6.Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos.7.No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.8.Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria.9.Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.10.Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.11.Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentre en su poder a la terminación del contrato. 12.Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato. 13.Dar cumplimiento y participar según indicación del supervisor en la política integrada de gestión, que involucra (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad), el contratista deberá	

1

asumir los costos que impliquen las medidas de seguridad y salud en el trabajo. 14. Cumplir con lo estipulado en los artículos 15 de la ley 594 de 2000 y 24 del decreto 2578 de 2012, en lo que respecta a la documentación producida en desarrollo de sus obligaciones contractuales (ley general de archivo).  
**ESPECÍFICAS:** 15. Apoyo en la revisión para la aprobación de pólizas dentro de contratos de obra y consultoría adelantados por la Oficina de Contratación. 16. Revisar, consolidar y proyectar adendas, adiciones y modificaciones de contratos de obra y consultoría generados por la Secretaría de Infraestructura y radicados en la Oficina de Contratación. 17. Apoyar en la revisión de expedientes contractuales remitidos por las Secretarías que componen la Administración Municipal, dentro del marco de sus competencias y en cuanto a Secretarías que componen la Administración Municipal, dentro del marco de sus competencias y en cuanto a contratos de prestación de servicios, procesos de Selección de Mínima Cuantía y demás modalidades de selección asignadas por el jefe de la Oficina de Contratación. 18. Participar en reuniones, mesas y equipos de trabajo que se citen o se conformen relacionados con el análisis de contratos de obra y consultorías. 19. Asistir y apoyar en la generación de conceptos técnicos, tendientes a la contestación de requerimientos a órganos de control y peticiones radicadas ante la Oficina de Contratación. 20. Realizar revisiones y análisis técnico-económicos a las obras civiles y consultorías contratadas a través de cuentas de cobros parciales, liquidaciones y anticipos radicados en la oficina de contratación. 21. Velar por el cumplimiento de las normas de contratación pública en los contratos de obra y consultorías suscritos por los sujetos y puntos de control. 22. Realizar revisiones y análisis técnico-económicos a los diferentes procesos contractuales de las diferentes Secretarías del Municipio a través de cuentas de cobros parciales, liquidaciones y anticipos radicados en la oficina de contratación. 23. Brindar asistencia a la etapa pre-contractual, pos contractual y contractual de organismos comunales y demás organizaciones sociales del Municipio de Acacias Meta. 24. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus actividades tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 25. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de la entidad. 26. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 27. Todas las demás actividades asignadas por el Jefe de la Oficina de Contratación, acordes al desarrollo de sus actividades, con observancia del principio del Jus Variandi.

Dada en Acacias Meta, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2022, con destino al interesado(a)

  
RODRIGO GARAMITO AMABILIS  
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META



AL SERVICIO DE LA GENTE  
CORPORACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS

AIM-ECP-FR037-01

112.97.01-0042

LA SUSCRITA DIRECTORA OPERATIVA DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE LA AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META - AIM.

**CERTIFICA:**

Que la señora LINA MELISA ROJAS VALBUENA identificada con C.C No 1.122.138.384 de Acacias Meta, con matrícula profesional No. A1202018-1122138384. Suscribió el siguiente contrato con la Agencia para la Infraestructura del Meta-AIM:

Contrato No.	348 de 2022
Objeto contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESEMPEÑARSE COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE LA AIM
Supervisor	INGENIERO ELVIA LUCY MARIA MORALES RODRIGUEZ
Valor del contrato	DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE (\$16.920.000,00).
Fecha de inicio	02 de septiembre del 2022
Fecha de terminación inicial	01 de diciembre del 2022
Tiempo	3 meses
Fecha de acta de prórroga	24 de noviembre del 2022
Tiempo	27 días
Valor de adición	CINCO MILLONES SETENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$5.076.000)
Fecha de terminación actualizada	28 de diciembre del 2022
Tiempo de ejecución actualizado	3 meses y 27 días
Valor total del contrato	VEINTI UN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$21.996.000)
Estado	TERMINADO

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyar a la DTEP en la Supervisión administrativa que realiza a los contratos suscritos en desarrollo de sus diferentes actividades misionales, a su vez realizar actividades y procedimientos establecidos en el manual de supervisión vigente de la entidad y las demás normas que enmarquen las tareas de supervisión.
2. Apoyar a la DTEP en la elaboración y gestión de los requisitos establecidos para la gestión de los actos administrativos en torno a la ejecución de los contratos de personal, contratos de



CALLE 15 No.40 - 101 PRIMAVERA URBANA CENTRO COMERCIAL  
PISO 8 TORRE CIRCULAR LOBBY 1 VILLAVICENCIO

311-2434922

www.idm-meta.gov.co / Email: [contactenos@idm-meta.gov.co](mailto:contactenos@idm-meta.gov.co)



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META



AL SERVICIO DE LA GENTE  
CONTRATACIÓN Y JURÍDICA

- suministros y servicios (contratación, pagos, prórrogas, suspensiones, adiciones) de acuerdo con las necesidades del proceso de gestión y de ejecución y control de proyectos y las listas de chequeo establecidas en el Sistema Integrado de Gestión por la AIM.
3. Apoyar a la DTEP en la planificación del trabajo, plan de cargas y el control de cronogramas, para la correcta verificación y seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos definidos en cada contrato.
  4. Apoyar a la DTEP en la revisión, verificación y seguimiento de los avances de los contratos hasta su terminación; para lo cual deberá proponer estrategias y ejecutar acciones de avance para lograr el saneamiento administrativo de las obligaciones que supervisa, acorde a concertación con la DTEP
  5. Apoyar a la DTEP en el seguimiento administrativo del plazo de ejecución de los contratos que se firman en torno a la gestión de proyectos de infraestructura a cargo del Departamento.
  6. Apoyar a la DTEP en la distribución de información adecuada de los proyectos en la etapa de diseño, con el fin de dar acceso a los distintos equipos de trabajo involucrados en la gestión de los proyectos.
  7. Apoyar a la DTEP en transmitir la política del uso e implementación del Sistema Integrado de Gestión SIG de la AIM, también ha de tener en cuenta las quejas y sugerencias de los supervisados sobre el funcionamiento del SIG y sobre los planes de acción para proponer cambios y alternativas a la dirección.
  8. Apoyar a la DTEP en las acciones y/o soluciones a las situaciones que se presenten durante la ejecución del proyecto, tendientes al Saneamiento Administrativo de los proyectos designados.
  9. Apoyar a la DTEP en la recopilación de documentos e información técnica de manera física y digital, asociada con el proyecto estructurado, durante la ejecución de los Contratos.
  10. Apoyar a la Dirección Técnica de Estructuración de Proyectos (DTEP) en el seguimiento y control de las actividades del proyecto - ejecución de la contratación, ejecución de la programación física del proyecto y Ejecución Financiera del proyecto, registro de avance mensual en la herramienta "INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN - SPI"
  11. Apoyar a la Dirección Técnica de Estructuración de Proyectos (DTEP) en la gestión de costos de los proyectos a cargo, revisión y verificación de memorias de cálculo de cantidades, desarrollo de presupuestos del proyecto lo que incluye la Obra, Interventoría, Apoyo a la Supervisión, PAGA, Certificaciones reglamentarias, PMA y los demás presupuestos requeridos, Definir las Especificaciones Generales de Construcción aplicables al proyecto y definir los Análisis de Precios Unitarios de los proyectos teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución de precios unitarios de la entidad.
  12. Apoyar a la DTEP en la solicitud de reporte al plan anual de adquisiciones del proyecto a cargo.
  13. Apoyar a la DTEP en realizar visitas de campo y/o reuniones periódicas para interactuar con el equipo del proyecto, con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos y las obligaciones pactadas en los contratos designados, de acuerdo con el plazo de ejecución de estos.
  14. Apoyar a la Dirección Técnica de Estructuración de Proyectos (DTEP) en las respuestas a las solicitudes de las entidades de control, veeduría y comunidad en general sobre el avance del contrato a cargo.
  15. Apoyar a la Dirección Técnica de Estructuración de Proyectos (DTEP) en cuanto a notificaciones y solicitudes de apoyo jurídico de la SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA de la AIM para los procesos de posibles incumplimientos por parte del contratista.



GOBIERNO DEL META



CALLE 13 No.40 - 101 PRIMAVERA URBANA CENTRO COMERCIAL  
PISO 3 TORRE CIRCULAR LOBBY 1 VILLAVICENCIO

311-2434322

[www.aim-meta.gov.co](http://www.aim-meta.gov.co) / Email: [contactenos@aim-meta.gov.co](mailto:contactenos@aim-meta.gov.co)



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META



AL SERVICIO DE LA GENTE  
CORPORACIÓN SERVICIO DE LA GENTE

16. Apoyar a la Dirección Técnica de Estructuración de Proyectos (DTEP) en cuanto a notificaciones y solicitudes emitidas por la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD de la AIM cuando requiera información para el correcto desarrollo administrativo y contable del contrato.
17. Apoyar a la Dirección Técnica de Estructuración de Proyectos (DTEP) en cuanto a notificaciones y solicitudes emitidas por la AGENCIA con el fin de dar seguimiento y ejecución a los proyectos a cargo de la agencia.
18. Apoyar a la oficina de Dirección Técnica de Estructuración de Proyectos (DTEP) en realizar el registro, seguimiento y control de las actividades de los proyectos de Inversión a través del "INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN SPI" Registro, seguimiento y control del módulo 1. Información General del Proyecto. Registro, seguimiento y control del módulo 2. Seguimiento al Objetivo General del Proyecto. Registro, seguimiento y control del módulo 3. Seguimiento a Productos del Proyecto. Registro, seguimiento y control del módulo 4. Seguimiento a Actividades y Presupuesto del Proyecto. Registro, seguimiento y control del módulo 5. Regionalización de la Inversión del Proyecto. Registro, seguimiento y control del módulo 6. Focalización de la Inversión del Proyecto. Registro, seguimiento y control del módulo 7. Seguimiento a la contratación del Proyecto.
19. Apoyar, elaborar y formar parte de las mesas de trabajo en los planes de mejora bajo la coordinación de la subgerencia técnica y la dirección operativa.
20. Apoyar a la Dirección Técnica de Estructuración de Proyectos (DTEP) en las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su conocimiento.

*Nota: la presente certificación carece de validez sin la respectiva estampilla pro-cultura.  
Se expide a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de enero de 2023.*

ING. LINDA DELCY GUZMAN GUTIERREZ

Dirección Operativa de Ejecución Seguimiento y Control de Proyectos.



CALLE 13 No.40 - 101 PRIMAVERA URBANA CENTRO COMERCIAL  
PISO 8 TORRE CIRCULAR LOBBY 1. VILLAVICENCIO



311-2614922



[www.idm-meta.gov.co](http://www.idm-meta.gov.co) / Email: [contactenos@idm-meta.gov.co](mailto:contactenos@idm-meta.gov.co)



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META  
ESTAMPILLA PROCULTURA**

Tipo de identificación: No.236254 C.C.  
Identificación: 1122138384  
Ciudad: Villavicencio, Meta  
Recaudado: 2%  
Fecha: Jan. 16, 2023, 10:16 p.m.

**DATOS DE LIQUIDACIÓN:**

Valor contratación sujeto a estampilla: None

**SECCIÓN DE PAGO:**

Tipo de comprobante: Certificado Laboral

Valor pagado: 3500.0

Observaciones: certificado laboral AIM

**DATOS**

Nombre: Iina

Identificación: 1122138384

TESORERA  
pagina 1 de 1



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META



AL SERVICIO DE LA GENTE  
GOBERNACIÓN DEL META

112.07.01- 0865

AIM-ECP-FR037-01

LA SUSCRITA DIRECTORA OPERATIVA DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE  
PROYECTOS DE LA AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA  
DEL META - AIM.

CERTIFICA:

Que el señora LINA MELISA ROJAS VALBUENA, identificado con C.C No 1.122.138.384 de Acacias Meta y Matrícula Profesional No. A1202018-1122138384. Suscribió los siguientes contratos con la Agencia para la Infraestructura del Meta-AIM:

Contrato No.	148 DE 2022
Objeto contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESEMPEÑARSE COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE LA AIM
Supervisor	OSCAR DANIEL SALAMANCA VARGAS
Valor del contrato inicial	\$ 22.560.000
Valor de la adición	\$ 11.280.000
Valor total	\$33.840.000
Fecha de Inicio	26 de Enero de 2022
Fecha de terminación inicial	25 de Mayo de 2022
Fecha de terminación actualizada	25 de Julio de 2022
Tiempo de ejecución	Seis meses
Estado	Terminado

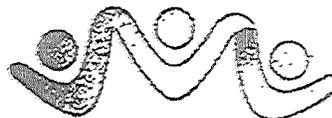
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Realizar el cargue de la gestión documental de los proyectos, programas, planes o procesos que apoye, en el Sistema Integrado de Gestión de Archivos SIGA.
2. Verificar que una vez se elaboren los documentos contractuales estos se publiquen por parte del responsable en el SECOP.
3. Usar las herramientas del SIG en todos los niveles de la Entidad.
4. Implementar y operar a través del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG.
5. Apoyar en las respuestas a las solicitudes de las entidades de control, veeduría y comunidad en general cuando el supervisor lo requiera.
6. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y que contribuyan al cumplimiento de objeto del mismo.
7. El contratista deberá acreditar su afiliación y realizar los pagos de los aportes, durante la ejecución del Contrato, al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META



AL SERVICIO DE LA GENTE  
GOBERNACIÓN DEL META

8. El contratista deberá prestar su asesoría presencial cuando se requiera en reuniones o audiencias, y podrá igualmente prestar sus servicios a través de los distintos medios tecnológicos, virtuales o físicos cuando así lo disponga su supervisor.
9. Cumplir con lo dispuesto en los estudios previos, anexos de especificaciones técnicas y el contrato suscrito entre las partes.
10. Realizar dentro de los TRES (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, así como de sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de éstas.
11. Responder por el proceso de seguimiento y control de calidad de todos los procedimientos durante la ejecución del contrato.
12. Presentar al supervisor (a) o a quien lo requiera, para los pagos, informe que dé cuenta del avance de las actividades a su cargo desempeñadas y las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad en que fueron realizadas, dicho informe deberá ser aprobado por el supervisor.
13. Presentar informe final de actividades realizadas durante la ejecución del contrato, dicho informe deberá ser aprobado por el supervisor.
14. Entregar la documentación generada en cumplimiento de sus obligaciones contractuales de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión documental en formatos definitivos, digitales y editables.
15. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.
16. En ningún momento y por ningún motivo, EL CONTRATISTA podrá hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los que competen directamente a la AIM.
17. La información utilizada para el desarrollo del presente contrato es de carácter confidencial. La información confidencial deberá ser guardada por EL CONTRATISTA, y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. EL CONTRATISTA tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) informar de la naturaleza de reserva de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella.
18. Reportar la información relacionada con la prestación del servicio contratado de acuerdo con las cláusulas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.
19. Dar respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realice el supervisor o la entidad contratante.
20. Apoyar la Supervisión que realiza la AIM a los contratos suscritos en desarrollo de sus diferentes actividades misionales, para lo cual deberá realizar las actividades y procedimientos establecidos en el manual de supervisión vigente de la entidad y las demás normas que enmarquen las tareas de supervisión.

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Entiéndase DTEP como la Dirección Técnica de Estructuración de Proyectos.

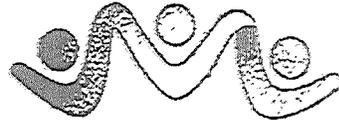
1. Apoyar a la DTEP en la Supervisión administrativa que realiza a los contratos suscritos en desarrollo de sus diferentes actividades misionales, a su vez realizar actividades y



Calle 15 No. 40-101 Piso 8 C.C. Primavera Urbana  
Villavicencio - Meta  
gerencia@idm-meta.gov.co



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META



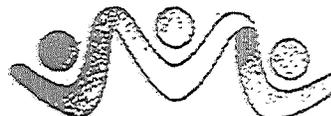
AL SERVICIO DE LA GENTE  
SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA

- procedimientos establecidos en el manual de supervisión vigente de la entidad y las demás normas que enmarquen las tareas de supervisión.
2. Apoyar a la DTEP en la elaboración y gestión de los requisitos establecidos para la gestión de los actos administrativos en torno a la ejecución de los contratos de personal, contratos de suministros y servicios (contratación, pagos, prórrogas, suspensiones, adiciones) de acuerdo con las necesidades del proceso de gestión y de ejecución y control de proyectos y las listas de chequeo establecidas en el Sistema Integrado de Gestión por la AIM.
  3. Apoyar a la DTEP en la planificación del trabajo, plan de cargas y el control de cronogramas, para la correcta verificación y seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos definidos en cada contrato.
  4. Apoyar a la DTEP en la revisión, verificación y seguimiento de los avances de los contratos hasta su terminación; para lo cual deberá proponer estrategias y ejecutar acciones de avance para lograr el saneamiento administrativo de las obligaciones que supervisa, acorde a concertación con la DTEP.
  5. Apoyar a la DTEP en el seguimiento administrativo del plazo de ejecución de los contratos que se firman en torno a la gestión de proyectos de infraestructura a cargo del Departamento.
  6. Apoyar a la DTEP en la distribución de información adecuada de los proyectos en la etapa de diseño, con el fin de dar acceso a los distintos equipos de trabajo involucrados en la gestión de los proyectos.
  7. Apoyar a la DTEP en transmitir la política del uso e implementación del Sistema Integrado de Gestión SIG de la AIM, también ha de tener en cuenta las quejas y sugerencias de los supervisados sobre el funcionamiento del SIG y sobre los planes de acción para proponer cambios y alternativas a la dirección.
  8. Apoyar a la DTEP en las acciones y/o soluciones a las situaciones que se presenten durante la ejecución del proyecto, tendientes al Saneamiento Administrativo de los proyectos designados.
  9. Apoyar a la DTEP en la recopilación de documentos e información técnica de manera física y digital, asociada con el proyecto estructurado, durante la ejecución de los Contratos.
  10. Apoyar a la DTEP en el seguimiento y control de las actividades del proyecto - ejecución de la contratación, ejecución de la programación física del proyecto y Ejecución Financiera del proyecto, registro de avance mensual en la herramienta "INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN - SPI."
  11. Apoyar a la DTEP en la gestión de costos de los proyectos a cargo, revisión y verificación de memorias de cálculo de cantidades, desarrollo de presupuestos del proyecto lo que incluye la Obra, Interventoría, Apoyo a la Supervisión, PAGA, Certificaciones reglamentarias, PMA y los demás presupuestos requeridos, Definir las Especificaciones Generales de Construcción aplicables al proyecto y definir los Análisis de Precios Unitarios de los proyectos teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución de precios unitarios de la entidad.
  12. Apoyar a la DTEP en la solicitud de reporte al plan anual de adquisiciones del proyecto a cargo.
  13. Apoyar a la DTEP en realizar visitas de campo y/o reuniones periódicas para interactuar con el equipo del proyecto, con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos y las obligaciones pactadas en los contratos designados, de acuerdo con el plazo de ejecución de estos.
  14. Apoyar a la DTEP en las respuestas a las solicitudes de las entidades de control, veeduría y comunidad en general sobre el avance del contrato a cargo.
  15. Apoyar a la DTEP en cuanto a notificaciones y solicitudes de apoyo jurídico de la SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA de la AIM para los procesos de posibles incumplimientos por parte del contratista.





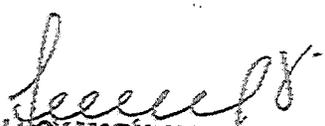
AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META



AL SERVICIO DE LA GENTE  
GOBERNACIÓN DEL META

16. Apoyar a la DTEP en cuanto a notificaciones y solicitudes emitidas por la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD de la AIM cuando requiera información para el correcto desarrollo administrativo y contable del contrato.
17. Apoyar a la DTEP en cuanto a notificaciones y solicitudes emitidas por la AGENCIA con el fin de dar seguimiento y ejecución a los proyectos a cargo de la agencia.
18. Apoyar a la oficina de DTEP en realizar el registro, seguimiento y control de las actividades de los proyectos de Inversión a través del "INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN SPI"
  - Registro, seguimiento y control del módulo 1. Información General del Proyecto.
  - Registro, seguimiento y control del módulo 2. Seguimiento al Objetivo General del Proyecto.
  - Registro, seguimiento y control del módulo 3. Seguimiento a Productos del Proyecto.
  - Registro, seguimiento y control del módulo 4. Seguimiento a Actividades y Presupuesto del Proyecto.
  - Registro, seguimiento y control del módulo 5. Regionalización de la Inversión del Proyecto.
  - Registro, seguimiento y control del módulo 6. Focalización de la Inversión del Proyecto.
  - Registro, seguimiento y control del módulo 7. Seguimiento a la contratación del Proyecto.
19. Apoyar, elaborar y formar parte de las mesas de trabajo en los planes de mejora bajo la coordinación de la subgerencia técnica y la dirección operativa.
20. Apoyar a la DTEP en las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su conocimiento

*Nota: la presente certificación carece de validez sin la respectiva estampilla pro-cultura.  
Se expide a solicitud del interesado el primer(01) día del mes de Agosto de 2022.*

  
ING. ELVIA LUCY MARÍA MORALES RODRÍGUEZ  
Dirección Operativa de Ejecución Seguimiento y Control de Proyectos

  
V. B. Henry Vargas Fernández  
Abg. Profesional Especializado





INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL  
META  
ESTAMPILLA PROCULTURA

No. 17169

Nombre:

LINA

Ciudad: Villavicencio, Meta

Teléfono:

3114413160

Recaudo

2%

**DATOS DEL RECAUDO:**

Tipo de comprobante: Certificado Laboral

Fecha de pago: Aug. 4, 2022, 12:33 p.m.

**DATOS DE LIQUIDACIÓN:**

Valor contratación sujeto a estampilla:

None

Valor pagado:

**SECCIÓN DE PAGO:**

3500.0

Observaciones:

DOCUMENTOS

**DATOS**

Nombre: LINA

Identificación: 1122138384

Correo electrónico: None

TESORERA

Página 1 de 1

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Que: **LINA MELISA ROJAS VALBUENA**, identificada con C.C 1.122.138.384 de Acacias, Suscribió y ejecuto el siguiente Contrato de prestación de servicios profesionales con el Municipio de Acacias (Meta):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°	CONTRATO No. 008 DEL 2022
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACIAS, META
VALOR INICIAL:	VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$23.700.000)
VALOR ADICIONAL:	ONCE MILLONES OCHOCEINTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$11.850.000)
VALOR TOTAL	TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$35.550.000)
PLAZO EJECUCION INICIAL:	SEIS(06) MESES
PLAZO ADICIÓN N°1	TRES(03) MESES
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN:	NUEVE(09) MESES
FECHA DE INICIO:	07 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	06 DE JULIO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUALIZADA:	10 DE OCTUBRE DE 2022
ESTADO:	TERMINADO
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: GENERALES:</b> 1.Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.2.Garantizar y responder por la buena ejecución del contrato. 3.Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 4.Presentar los informes de ejecución contractual. 5. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales). 6.Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual. 7.Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos. 8.No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.9.Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria.10.Mantener actualizado el domicilio hasta la finalización del contrato.11.Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración	

del presente contrato y de la ejecución del mismo. 12. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato. 13. Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentre en su poder a la terminación del contrato. 14. Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato. 15. Dar cumplimiento y participar según indicación del supervisor en la política integrada de gestión, que involucre (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad) adoptada Municipio de conformidad con la Ley, adicionalmente deberán asumir los costos que implique las medidas de seguridad en el trabajo. 16. Presentar copia del certificado de aptitud médico ocupacional al área de riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la ley. 17. Cumplir con lo estipulado en los artículos 15 de la ley 594 de 2000 y 24 del decreto 2578 de 2012, en lo que respecta a la documentación producida en desarrollo de sus obligaciones contractuales (ley general de archivo). **ESPECÍFICAS:** 18. Apoyo en la revisión de expedientes contractuales remitidos por las Secretarías que componen la Administración Municipal y asignados por el jefe de la oficina de contratación, dentro del marco de sus competencias y en cuanto a órdenes de prestación de servicios, procesos de mínima cuantía y demás asignados por el jefe de la oficina de contratación. 19. Apoyo en la aprobación de pólizas dentro de contratos de obra adelantados por la oficina de contratación. 20. Asistencia y apoyo en la generación de conceptos técnicos, tendientes a la contestación de requerimientos a órganos de control y peticiones radicadas ante la oficina de contratación. 21. Revisar, consolidar y proyectar adendas, adiciones y modificaciones de contratos de obra generados por la secretaría de infraestructura y radicados en la oficina de contratación. 22. Participar en forma activa en reuniones, mesas y equipos de trabajo que se citen o se conformen relacionados con el análisis de contratos de obra. 23. Verificar el cumplimiento de las normas de contratación pública en los contratos de obra pública suscritos por los sujetos y puntos de control. 24. Efectuar revisiones y análisis técnico-económicos a las obras civiles contratadas a través cuentas de cobros parciales, liquidaciones y anticipos radicados en la oficina de contratación. 25. Efectuar revisiones y análisis técnico-económicos a los diferentes procesos contractuales de las diferentes secretarías del municipio a través cuentas de cobros parciales, liquidaciones y anticipos radicados en la oficina de contratación. 26. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 27. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de la entidad. 28. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 29. Apoyar a la etapa pre-contractual, pos contractual y contractual de organismos comunales y demás organizaciones sociales del municipio de Acacias Meta. 30. Todas las demás funciones asignadas por el jefe de la Oficina de Contratación, acordes al desarrollo de sus funciones, con observancia del principio del *ius Variandi*.

Dada en Acacias Meta, a los diez (10) días del mes de Octubre de 2022, con destino al interesado(a)



**RODRIGO GARCÍA**  
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

## EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

### CERTIFICA:

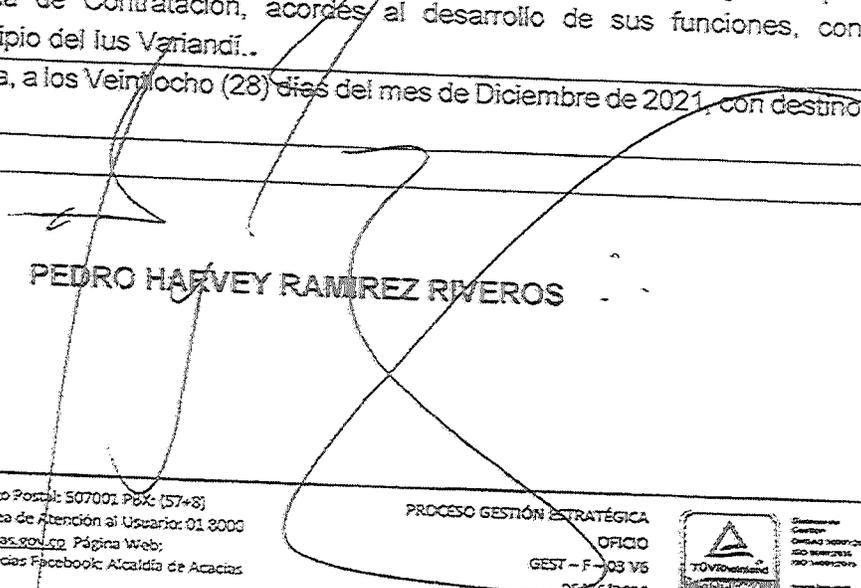
Que, **LINA MELISA ROJAS VALBUENA**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.122.138.384, suscribió y ejecuto el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, con el Municipio de Acacias – Meta.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:	CONTRATO No. 650 DE 2021
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TECNICO EN EL APOYO A LAS LABORES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACION
VALOR INICIAL :	\$ 7.900.000.00
PLAZO EJECUCIÓN INICIAL:	Dos (02) Meses
FECHA DE INICIO:	Octubre 28 de 2021
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 27 de 2021
<p><b>OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA: GENERALES:</b> 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2. Garantizar y responder por la buena ejecución del contrato. 3. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 4. Presentar los informes de ejecución contractual. 5. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales). 6. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual. 7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos. 8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 9. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria. 10. Mantener actualizado el domicilio hasta la finalización del contrato. 11. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo. 12. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato. 13. Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentre en su poder a la terminación del contrato. 14. Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato. 15. Dar cumplimiento y participar según indicación del supervisor en la política integrada de gestión, que involucra (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad) adoptada Municipio de conformidad con la Ley, adicionalmente</p>	



deberán asumir los costos que implique las medidas de seguridad en el trabajo. 16. Presentar copia del certificado de aptitud medico ocupacional al área de riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la ley. 17. Cumplir con lo estipulado en los artículos 15 de la ley 594 de 2000 y 24 del decreto 2578 de 2012, en lo que respecta a la documentación producida en desarrollo de sus obligaciones contractuales (ley general de archivo). **ESPECIFICAS:** 18. Apoyo en la revisión de expedientes contractuales remitidos por las Secretarías que componen la Administración Municipal y asignados por el jefe de la oficina de contratación, dentro del marco de sus competencias y en cuanto a órdenes de prestación de servicios, procesos de mínima cuantía y demás asignados por el jefe de la oficina de contratación. 19. Apoyo en la aprobación de pólizas dentro de contratos de obra adelantados por la oficina de contratación. 20. Asistencia y apoyo en la generación de conceptos técnicos, tendientes a la contestación de requerimientos a órganos de control y peticiones radicadas ante la oficina de contratación. 21. Revisar, consolidar y proyectar adendas, adiciones y modificaciones de contratos de obra generados por la secretaria de infraestructura y radicados en la oficina de contratación. 22. Participar en forma activa en reuniones, mesas y equipos de trabajo que se citen o se conformen relacionados con el análisis de contratos de obra. 23. Verificar el cumplimiento de las normas de contratación pública en los contratos de obra pública suscritos por los sujetos y puntos de control. 24. Efectuar revisiones y análisis tecnico-economicos a las obras civiles contratadas a través cuentas de cobros parciales, liquidaciones y anticipos radicados en la oficina de contratación. 25. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 26. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de la entidad. 27. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 28. Todas las demás funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Contratación, acordes al desarrollo de sus funciones, con observancia del principio del Ius Variandi..

Dada en Acacias Meta, a los Veintiocho (28) días del mes de Diciembre de 2021, con destino al interesado(a).

  
**PEDRO HARVEY RAMIREZ RIVEROS**

Proyectó: Andrés González  
Oficina de Contratación



112.07.01- 0632

LA SUSCRITA DIRECTORA OPERATIVA DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE LA  
AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA  
DEL META – AIM.

CERTIFICA:

Que mediante Radicado 1723-23 de 24/07/2023, La señora LINA MELISA ROJAS VALBUENA identificada con CC. No. 1.122.133.384 de Acacias Meta, Tarjeta Profesional No. A1202018-1122138384. Suscribió el siguiente contrato con la Agencia para la Infraestructura del Meta-AIM:

Contrato No.	417 DE 2021
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SUPERVISIÓN EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE LA AIM.
Supervisor	INGENIERO GUSTAVO ADOLFO ZULETA SALAS.
Valor	DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$18.236.000,00)
Fecha de Inicio	23 septiembre de 2021
Fecha de Terminación	28 de diciembre de 2021
Tiempo de ejecución	Noventa y siete (97) días
Estado del contrato	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Entiéndase DTEP como la Dirección Técnica de Estructuración de Proyectos.
2. Apoyar a la DTEP en la Supervisión administrativa que realiza a los contratos suscritos en desarrollo de sus diferentes actividades misionales, a su vez realizar actividades y procedimientos establecidos en el manual de supervisión vigente de la entidad y las demás normas que enmarquen las tareas de supervisión.
3. Apoyar a la DTEP en la elaboración y gestión de los requisitos establecidos para la gestión de los actos administrativos en torno a la ejecución de los contratos de personal, contratos de suministros y servicios (contratación, pagos, prórrogas, suspensiones, adiciones) de acuerdo con las necesidades del proceso de gestión y de ejecución y control de proyectos y las listas de chequeo establecidas en el Sistema Integrado de Gestión por la AIM.
4. Apoyar a la DTEP en la planificación del trabajo, plan de cargas y el control de cronogramas, para la correcta verificación y seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos definidos en cada contrato.
5. Apoyar a la DTEP en la revisión, verificación y seguimiento de los avances de los contratos hasta su terminación; para lo cual deberá proponer estrategias y ejecutar acciones de avance para lograr el saneamiento administrativo de las obligaciones que supervisa, acorde a concertación con la DTEP.
6. Apoyar a la DTEP en el seguimiento administrativo del plazo de ejecución de los contratos que se firman en torno a la gestión de proyectos de infraestructura a cargo del Departamento.
7. Apoyar a la DTEP en la distribución de información adecuada de los proyectos en la etapa de diseño, con el fin de dar acceso a los distintos equipos de trabajo involucrados en la gestión de los proyectos.
8. Apoyar a la DTEP en transmitir la política del uso e implementación del Sistema Integrado de Gestión SIG de la AIM, también ha de tener en cuenta las quejas y sugerencias de los supervisados sobre el funcionamiento del SIG y sobre los planes de acción para proponer cambios y alternativas a la dirección.
9. Apoyar a la DTEP en las acciones y/o soluciones a las situaciones que se presentan durante la ejecución del proyecto, tendientes al Saneamiento Administrativo de los proyectos designados.



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5



10. Apoyar a la DTEP en la recopilación de documentos e información técnica de manera física y digital, asociada con el proyecto estructurado, durante la ejecución de los Contratos.
11. Apoyar a la DTEP en el seguimiento y control de las actividades del proyecto - ejecución de la contratación, ejecución de la programación física del proyecto y Ejecución Financiera del proyecto, registro de avances mensual en la herramienta "INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN - SPI."
12. Apoyar a la DTEP en la gestión de costos de los proyectos a cargo, revisión y verificación de memorias de cálculo de cantidades, desarrollo de presupuestos del proyecto lo que incluye la Obra, Interventoría, Apoyo a la Supervisión, PAGA, Certificaciones reglamentarias, PMA y los demás presupuestos requeridos. Definir las Especificaciones Generales de Construcción aplicables al proyecto y definir los Análisis de Precios Unitarios de los proyectos teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución de precios unitarios de la entidad.
13. Apoyar a la DTEP en la solicitud de reporte al plan anual de adquisiciones del proyecto a cargo.
14. Apoyar a la DTEP en realizar visitas de campo y/o reuniones periódicas para interactuar con el equipo del proyecto, con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos y las obligaciones pactadas en los contratos designados, de acuerdo con el plazo de ejecución de estos.
15. Apoyar a la DTEP en las respuestas a las solicitudes de las entidades de control, veeduría y comunidad en general sobre el avance del contrato a cargo.
16. Apoyar a la DTEP en cuanto a notificaciones y solicitudes de apoyo jurídico de la SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA de la AIMA para los procesos de posibles incumplimientos por parte del contratista.
17. Apoyar a la DTEP en cuanto a notificaciones y solicitudes emitidas por la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD de la AIMA cuando requiera información para el correcto desarrollo administrativo y contable del contrato.
18. Apoyar a la DTEP en cuanto a notificaciones y solicitudes emitidas por la AGENCIA con el fin de dar seguimiento y ejecución a los proyectos a cargo de la agencia

Nota: la presente certificación carece de validez sin la respectiva estampilla procurtural.  
Se expide a solicitud del interesado a los nueve (09) días del mes de agosto de 2023.

ARQ. OSCAR FERNANDO BERMUDEZ SALCEDO. (E)  
Dirección Operativa de Ejecución Seguimiento y Control de Proyectos.  
Res. 180 del 12 de julio de 2018.

V. B.º Gabriel A. Manrique Burgos  
Profesional Especializado  
Res. 012 de 2018.

José Cortes S.  
Apoyo Técnico  
Cto 354 de 2023.

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META  
ESTAMPILLA PROCULTURA**

Tipo de identificación: No.261798 / C.C  
Identificación: 1122138384  
Ciudad: Villavicencio, Meta  
Recaudo 2%  
Fecha: July 20, 2023, 9:21 p.m.

**DATOS DE LIQUIDACIÓN:**

Valor contratación sujeto a estampilla: None

**SECCIÓN DE PAGO:**

Tipo de comprobante Certificado Laboral

Valor pagado: 3500.0

Observaciones: Certificado laboral

**DATOS**

Nombre: línea

Identificación: 1122138384

TESORERA

pagina 1 de 1

112.07.01- 0633

LA SUSCRITA DIRECTORA OPERATIVA DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS  
DE LA AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA  
DEL META – AIM.

CERTIFICA:

Que mediante Radicado 1823-23 de 24/07/2023. La señora LINA MELISA ROJAS VALBUENA identificada con CC. No. 1.122.138.384 de Acacias Meta, Tarjeta Profesional No. A1202018-1122138384. Suscribió el siguiente contrato con la Agencia para la Infraestructura del Meta-AIM:

Contrato No.	209 DE 2021
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA AIM EN LA SUPERVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL CENTROS VIDA Y/O CENTROS DE BIENESTAR EN EL DEPARTAMENTO DEL META.
Supervisor	ELVIA LUCY MARIA MORALES RODRIGUEZ
Valor	TRECE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$13.257.000,00).
Fecha de Inicio	22 de junio de 2021
Fecha de Terminación	10 de septiembre de 2021
Tiempo de ejecución	Ochenta y un (81) días
Estado del contrato	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. En función de los productos derivados de la prestación del servicio del grupo de profesionales especialistas, asegurar la calidad de estos con el cumplimiento de los requisitos generales y sectoriales definidos para el Sector Social en la normatividad vigente del Sistema General de Regalías.
2. En el proceso de diseño y desarrollo apoyar a la AIM en la investigación y recopilación de información asociada a los elementos de entrada para los proyectos, técnica, legal y reglamentaria, con el fin de proveer insumos de calidad a la etapa de diseño de Infraestructura social.
3. Apoyar a la AIM en el proceso de Monitoreo y control a través de actividades requeridas para rastrear y analizar el progreso y desempeño de la calidad del proyecto.
4. Apoyar a la AIM en la gestión de las adquisiciones del proyecto.
5. Apoyar a la Dirección Técnica de Estructuración de proyectos en la elaboración y gestión documental para el cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos, derivados del proyecto durante las fases de inicio, desarrollo y terminación de este.
6. Apoyar a la AIM en la gestión de la calidad del proyecto.
7. Apoyar a la AIM en la gestión de la integración del proyecto.
8. Apoyar a la AIM en la gestión de los interesados del proyecto.
9. Apoyar a la AIM en la identificación de las características técnicas del Proyecto a partir de las diferentes áreas técnicas, con base en fuentes secundarias, consultas con los profesionales especializados y los estudios técnicos de las alternativas de solución, en definir los requisitos técnicos o el alcance de cada

- uno de los productos (bienes o servicios) en términos de la naturaleza y características propias que serían exigidas de manera específica para su entrega adecuada.
10. Apoyar a la AIM junto con el equipo especializado del proyecto en la gestión de costos y establecer la cadena de valor de la alternativa seleccionada, la cual deberá ser revisada y actualizada conforme a los diseños definitivos.
  11. Dentro de esta lista de actividades se debe contemplar también una actividad de inventoría, otra de supervisión y de tramites o permisos requeridos según correspondan.
  12. Apoyar a la AIM junto con el equipo especializado del proyecto en revisar y verificar las cantidades de Obra.
  13. Apoyar a la AIM en la Elaboración del proceso constructivo de los proyectos.
  14. Apoyar a la AIM en la gestión del cronograma del proyecto
  15. Apoyar a la AIM en la gestión de las comunicaciones del proyecto.
  16. Apoyar a la AIM en realizar el análisis y gestión de riesgos.
  17. Apoyar a la AIM en la evaluación de la Sostenibilidad del Proyecto.
  18. Realizar, seguimiento y control de las actividades del proyecto - Ejecución Financiera del proyecto - SPI.
  19. Realizar, seguimiento y control de las actividades del proyectos - ejecución de la programación física del proyecto – SPI.
  20. Realizar, seguimiento y control de las actividades del proyecto - ejecución de la contratación – SPI.
  21. Presentar la documentación que le acredite como profesional responsable, idóneo y habilitado para ejercer su profesión
  22. Realizar visitas de campo y/o reuniones periódicas, para interactuar con los demás especialistas.
  23. Apoyar a la AIM en realizar las reuniones periódicas necesarias para presentar y controlar las metas a cumplir del perfil especializado.
  24. Apoyar a la AIM en las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su conocimiento.

Nota: la presente certificación carece de validez sin la respectiva estampilla procurtural.  
Se expide a solicitud del interesado a los nueve (09) días del mes de agosto de 2023.

  
ARQ. OSCAR FERNANDO BERMUDEZ SALCEDO. (E)  
Dirección Operativa de Ejecución Seguimiento y Control de Proyectos.  
Res. 180 del 12 de julio de 2018.

Vº. Bº Gabriel A. Manrique Burgos  
Profesional Especializado  
Res. 012 de 2018.

  
José Cortes S.  
Apoyo Técnico  
Cto 364 de 2023.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META  
ESTAMPILLA PROCULTURA

No. 261795 /

Tipo de identificación:

CC

Identificación:

1122138384

Ciudad:

Villavicencio, Meta

Recaudo

2%

Fecha:

July 20, 2023, 9:15 p.m.

DATOS DE LIQUIDACIÓN:

Valor contratación sujeto a estampilla:

None

SECCIÓN DE PAGO:

Tipo de comprobante

Certificado Laboral

Valor pagado:

3500 0

Observaciones:

Certificaciones laborales

DATOS 

Nombre: Iina

Identificación: 1122138384

TESORERA

página 1 de 1

## EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

### CERTIFICA:

Que, **LINA MELISA ROJAS VALBUENA**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.122.138.384, suscribió y ejecuta el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, con el Municipio de Acacias – Meta.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:	CONTRATO No. 015 DE 2021
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TÉCNICO EN EL APOYO A LAS LABORES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALOR INICIAL :	\$ 23.700.000.00
VALOR ADICIÓN Y PRORROGA:	\$ 11.850.000.00
VALOR TOTAL:	\$ 35.550.000.00
PLAZO EJECUCIÓN INICIAL:	Seis (06) Meses
PLAZO ADICIÓN Y PRORROGA:	Tres (03) Meses
PLAZO TOTAL CON ADICIÓN Y PRORROGA:	Nueve (09) Meses
FECHA DE INICIO:	Enero 20 de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN Y PRORROGA:	Octubre 19 de 2021
OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA: <b>GENERALES:</b> 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2. Garantizar y responder por la buena ejecución del contrato. 3. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 4. Presentar los informes de ejecución contractual. 5. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales). 6. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual. 7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos. 8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 9. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria. 10. Mantener actualizado el domicilio hasta la finalización del contrato. 11. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo. 12. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato. 13. Entregar mediante	





inventario los documentos de archivo que se encuentre en su poder a la terminación del contrato. 14. Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato. 15. Dar cumplimiento y participar según indicación del supervisor en la política integrada de gestión, que involucra (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad) adoptada Municipio de conformidad con la Ley, adicionalmente deberán asumir los costos que implique las medidas de seguridad en el trabajo. 16. Presentar copia del certificado de aptitud medico ocupacional al área de riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la ley. 17. Cumplir con lo estipulado en los artículos 15 de la ley 594 de 2000 y 24 del decreto 2578 de 2012, en lo que respecta a la documentación producida en desarrollo de sus obligaciones contractuales (ley general de archivo). **ESPECIFICAS:** 18. Apoyo en la revisión de expedientes contractuales remitidos por las Secretarías que componen la Administración Municipal y asignados por el jefe de la oficina de contratación, dentro del marco de sus competencias y en cuanto a órdenes de prestación de servicios, procesos de mínima cuantía y demás asignados por el jefe de la oficina de contratación. 19. Apoyo en la revisión y visto bueno en cuentas de cobros parciales, liquidaciones, aprobación de anticipos dentro de los contratos de obra radicadas en la oficina de contratación. 20. Apoyo en la revisión técnica de actas parciales dentro de los contratos de obra adelantados por la oficina de contratación. 21. Apoyo en la aprobación de pólizas dentro de contratos de obra adelantados por la oficina de contratación. 22. Asistencia y apoyo en la generación de conceptos técnicos, tendientes a la contestación de requerimientos a órganos de control y peticiones radicadas ante la oficina de contratación. 23. Verificación, consolidación y proyección de adendas, adiciones, suspensiones o modificación de contratos de obra generados por la secretaria de infraestructura y radicados en la oficina de contratación. 24. Todas las demás funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Contratación, acordes al desarrollo de sus funciones, con observancia del principio del Ius Variandi.

Dada en Acacias Meta, a los Nueve (29) días del mes de Octubre de 2021, con destino al interesado(a).

**PEDRO HARVEY RAMIREZ RIVEROS**

Proyectó: Andrés González  
Oficina de Contratación



# JPM PROYECTOS SAS.

JPM PROYECTOS SAS  
NIT. 900.989.165-6  
R/L JOHAN PERDOMO MORENO  
C.C. 1.122.132.039 DE ACACIAS META.

## CERTIFICA QUE:

Que la señorita Lina Melisa Rojas Valbuena, identificada con la cedula de ciudadanía 1.122.138.384 de Acacias, laboro desde 01 de Enero 2021 al 30 de Abril de 2021 como residente de obra de las obras que se encontraban en ejecución, realizando las siguientes actividades:

- Elaboración de informes, actas, oficios, cobros parciales y liquidaciones requeridos para la etapa de ejecución de los contratos de obra en ejecución
- Realizar visitas a campo y técnicas de los diferentes contratos de obra.
- Hacer seguimiento a cada uno de los contratos en ejecución.
- Apoyar los diseños requeridos por JPM Proyectos S.A.S

Así mismo devengo un sueldo de dos millones de pesos(\$2.000.000).

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los cinco(05) días del mes de Mayo de 2021.

Atentamente:



JPM PROYECTOS SAS  
R/L JOHAN ALEXANDER PERDOMO MORENO.  
C.C. 1.122.132.039 DE ACACIAS META.

DIRECCION: Cra. 14 No. 14 - 83 Of. 202  
EMAIL: jpmproyectos@gmail.com  
TELEFONOS: (038) 6574240 - 3102022262  
ACACIAS - META

**EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN**

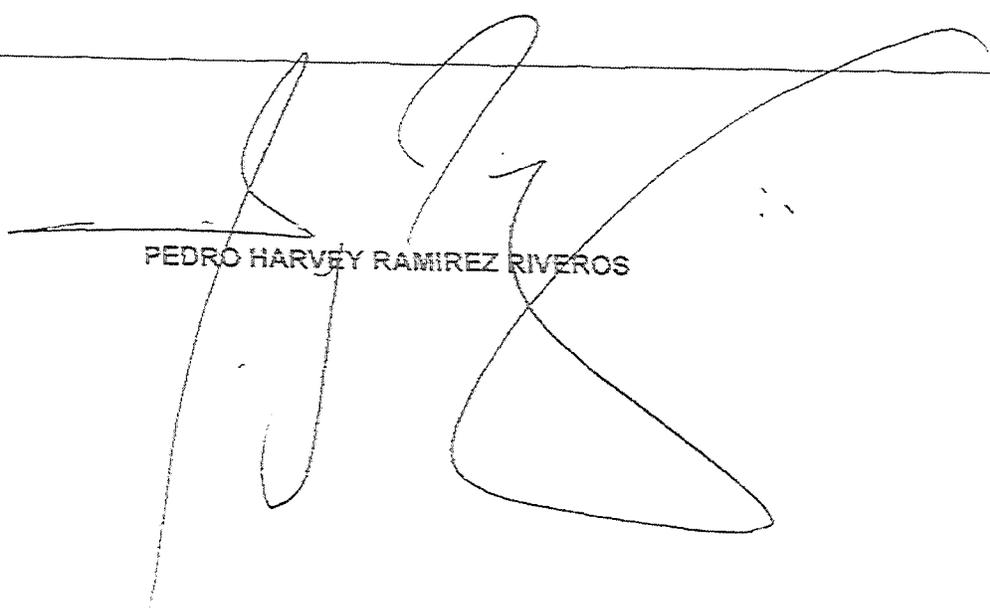
**CERTIFICA QUE:**

Que: **LINA MELISA ROJAS VALBUENA**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.122.138.384, Suscribió y ejecuto el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Municipio de Acacías (Meta):

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	CONTRATO No. 517 DE 2020
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN DEL PROCESO OPERATIVO DE CAMPO DEL DIAGNOSTICO ESTRATEGICO DE LAS 139 JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL DEL MUNICIPIO DE ACACIAS META
VALOR INICIAL:	\$11.585.000.00
PLAZO EJECUCION INICIAL:	Dos (02) Meses y Veintiocho (28) Días
FECHA DE INICIO:	Octubre 02 de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN :	Diciembre 29 de 2020
<p><b>OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:</b> 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2. Garantizar y responder por la buena ejecución del contrato. 3. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 4. Presentar los informes de ejecución contractual. 5. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales). 6. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual. 7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos. 8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 9. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria. 10. Mantener actualizado el domicilio hasta la finalización del contrato. 11. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo. 12. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato. 13. Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentre en su poder a la terminación del contrato. 14. Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato. 15. Dar cumplimiento y participar según indicación del supervisor en la política integrada de gestión, que involucra (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad) adoptada Municipio de conformidad con la Ley, adicionalmente deberán asumir los costos que implique las medidas de seguridad en el trabajo. 16. Presentar copia del certificado de aptitud medico ocupacional al área de riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la ley. 17. Cumplir con lo estipulado en los artículos 15 de la ley 594 de 2000 y 24 del decreto 2578 de 2012, en lo que respecta a la documentación producida en desarrollo de sus obligaciones contractuales (ley general de archivo). <b>ESPECIFICAS:</b> 18. Apoyar en el aspecto técnico las acciones y/o soluciones a problemáticas de</p>	

infraestructura que afecten directamente a la comunidad de cada uno de los barrios o veredas según lo requiera. 19. Coordinación de los procesos recolección de información, de digitación y validación de datos para el diagnóstico estratégico de las 139 juntas de acción comunal del municipio de Acacias-Meta. 20. Elaboración del documento diagnóstico en medio magnético para entregar al final de la ejecución del contrato. 21. Desarrollar tres (03) talleres de diseño participativo para hacer inclusión comunitaria en proyectos de infraestructura, los talleres deben ser mínimo de diez (10) y máximo veinte (20) personas y la logística está garantizada a través de punto digital administrado por la oficina de las TIC.

Dada en Acacias Meta, a los Cinco (05) días del mes de Enero de 2021, con destino al interesado(a).



PEDRO HARVEY RAMIREZ RIVEROS

Proyecto: Myriam Celis Figueroa  
Secretaria



**EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**CERTIFICA QUE:**

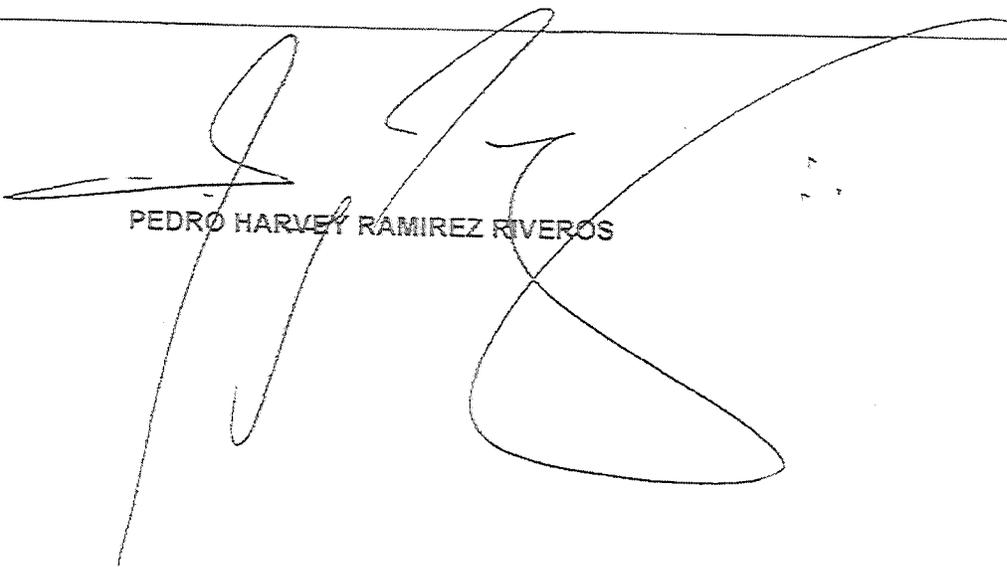
Que: **LINA MELISA ROJAS VALBUENA**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.122.138.384, Suscribió y ejecuto el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Municipio de Acacias (Meta):

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	CONTRATO No. 504 DE 2020
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TÉCNICO EN EL APOYO A LAS LABORES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALOR INICIAL:	\$11.850.000.00
PLAZO EJECUCION INICIAL:	Tres (03) Meses
FECHA DE INICIO:	Septiembre 28 de 2020 ✓
FECHA DE TERMINACIÓN :	Diciembre 27 de 2020 ✓
<b>OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:</b> 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2. Garantizar y responder por la buena ejecución del contrato. 3. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 4. Presentar los informes de ejecución contractual. 5. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales). 6. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual. 7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos. 8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 9. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria. 10. Mantener actualizado el domicilio hasta la finalización del contrato. 11. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo. 12. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato. 13. Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentre en su poder a la terminación del contrato. 14. Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato. 15. Dar cumplimiento y participar según indicación del supervisor en la política integrada de gestión, que involucra (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad) adoptada Municipio de conformidad con la Ley, adicionalmente deberán asumir los costos que implique las medidas de seguridad en el trabajo. 16. Presentar copia del certificado de aptitud medico ocupacional al área de riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la ley. 17. Cumplir con lo estipulado en los artículos 15 de la ley 594 de 2000 y 24 del decreto 2578 de 2012, en lo que respecta a la documentación producida en desarrollo de sus obligaciones contractuales (ley general de archivo). <b>ESPECIFICAS:</b> 18. Apoyo en la proyección de minutas de contratos y/o actas que le sean solicitados por el jefe de contratación. 19. Apoyo en la revisión de documentos tramitados para la firma del jefe de la Oficina de	



contratación. 20. Proyección de prorrogas y adiciones a los contratos de obra suscritos por la oficina de contratación, previa verificación del expediente contractual respectivo. 21. Asistencia Técnica y Revisión de expedientes relativos a procesos de selección que le sean asignados, según lo estipulado en la Ley 80 de 1993. 22. Asistencia técnica y evaluación a propuestas de mínima cuantía, selección abreviada de menor cuantía, concurso de méritos y licitación pública de Obra pública, según lo preceptuado en el manual de contratación de la entidad y normatividad vigente. 23. Asistencia Técnica y Acompañamiento en el desarrollo de audiencias dentro del desarrollo de las convocatorias públicas adelantadas por la Oficina de Contratación, según designación por parte del Jefe de Contratación. 24. Asistencia Técnica y Apoyo en la revisión de trámites de cuentas para el pago de contratos de obra pública y demás, si es el caso. 25. Apoyo en la elaboración de informes y recopilación de información necesaria con el fin de organizar respuesta a los requerimientos que se hagan a la oficina de contratación. 26. Apoyar la respuesta de observaciones de Oferentes dentro de los procesos de contratación de Obra pública.

Dada en Acacias Meta, a los Cinco (05) días del mes de Enero de 2021, con destino al interesado(a).



PEDRO HARVEY RAMÍREZ RIVEROS

Proyecto Myriam Celia Figueroa  
Secretaria



**EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**CERTIFICA QUE:**

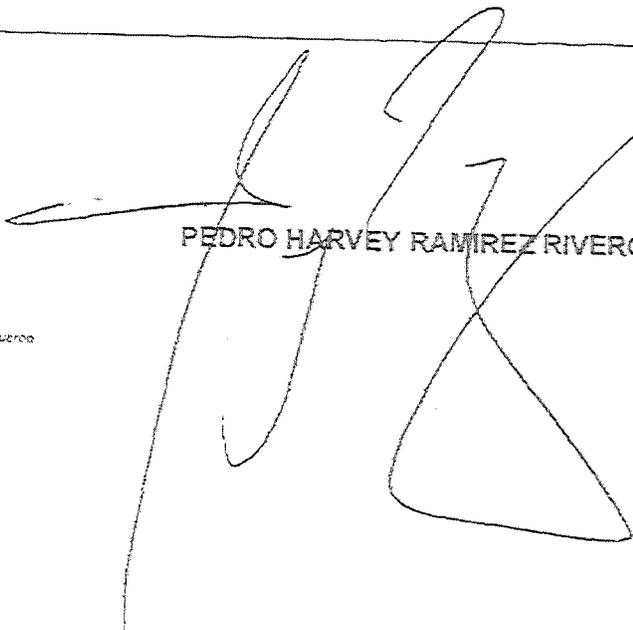
Que: **LINA MELISA ROJAS VALBUENA**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.122.138.384, Suscribió y ejecuto el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Municipio de Acacias (Meta):

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	CONTRATO No. 293 DE 2020
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TECNICO EN EL APOYO A LAS LABORES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACION
VALOR INICIAL:	\$10.850.000.00
PLAZO EJECUCION INICIAL:	Tres (03) Meses
FECHA DE INICIO:	Junio 26 de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN :	Septiembre 25 de 2020
<p><b>OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:</b> 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2. Garantizar y responder por la buena ejecución del contrato. 3. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 4. Presentar los informes de ejecución contractual. 5. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales). 6. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual. 7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos. 8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 9. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria. 10. Mantener actualizado el domicilio hasta la finalización del contrato. 11. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo. 12. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato. 13. Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentre en su poder a la terminación del contrato. 14. Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato. 15. Dar cumplimiento y participar según indicación del supervisor en la política integrada de gestión, que involucra (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad) adoptada Municipio de conformidad con la Ley, adicionalmente deberán asumir los costos que implique las medidas de seguridad en el trabajo. 16. Presentar copia del certificado de aptitud medico ocupacional al área de riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la ley. 17. Cumplir con lo estipulado en los artículos 15 de la ley 594 de 2000 y 24 del decreto 2578 de 2012, en lo que respecta a la documentación producida en desarrollo de sus obligaciones contractuales (ley general de archivo). <b>ESPECIFICAS:</b> 18. Apoyo en la proyección de minutas de contratos y/o actas que le sean solicitados por el jefe de contratación. 19. Apoyo en la revisión de documentos tramitados para la firma del jefe de la Oficina de contratación. 20. Proyección de prorrogas y adiciones a los contratos de obra suscritos por la oficina de contratación, previa verificación del expediente contractual respectivo. 21. Asistencia Técnica y Revisión de expedientes relativos a</p>	



procesos de selección que le sean asignados, según lo estipulado en la Ley 80 de 1993.22. Asistencia técnica y evaluación a propuestas de mínima cuantía, selección abreviada de menor cuantía, concurso de méritos y licitación pública de Obra pública, según lo preceptuado en el manual de contratación de la entidad y normatividad vigente. 23. Asistencia Técnica y Acompañamiento en el desarrollo de audiencias dentro del desarrollo de las convocatorias públicas adelantadas por la Oficina de Contratación, según designación por parte del Jefe de Contratación.24. Asistencia Técnica y Apoyo en la revisión de trámites de cuentas para el pago de contratos de obra pública y demás, si es el caso.25. Apoyo en la elaboración de informes y recopilación de información necesaria con el fin de organizar respuesta a los requerimientos que se hagan a la oficina de contratación.26. Apoyar la respuesta de observaciones de Oferentes dentro de los procesos de contratación de Obra pública.

Dada en Acacias Meta, a los Cinco (05) días del mes de Enero de 2021, con destino al interesado(a).



PEDRO HARVEY RAMIREZ RIVEROS

Proyección: Myriam Ceiza Figueroa  
Secretaría



**EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**CERTIFICA:**

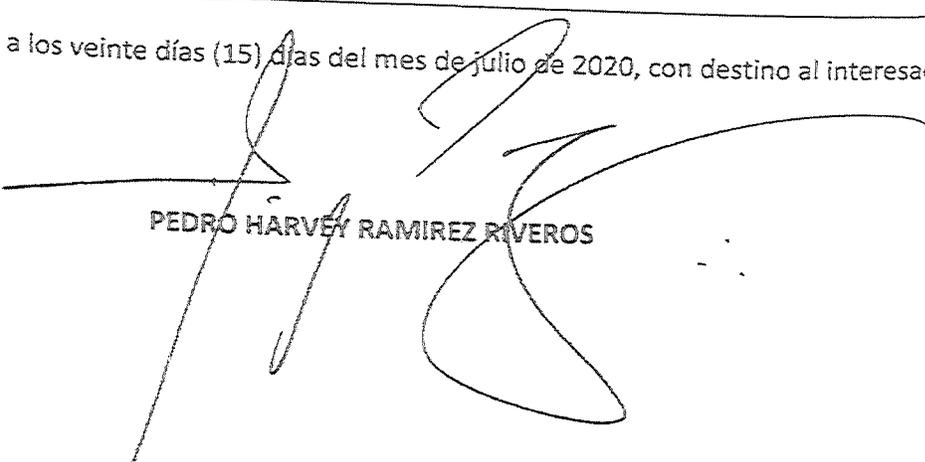
LINA MELISA ROJAS VALBUENA identificada con cédula de ciudadanía No 1.122.138.384 Suscribió y ejecuto el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, con el Municipio de Acacias – Meta.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	CONTRATO No 140 DE 2020
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TÉCNICO EN EL APOYO A LAS LABORES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN"
VALOR INICIAL:	\$ 15.800.000,00
PLAZO EJECUCION INICIAL:	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO:	21/02/2020
FECHA DE TERMINACIÓN :	20/06/2020
Obligaciones de la Contratista:	<p>11. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2. Garantizar y responder por la buena ejecución del contrato. 3. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 4. Presentar los informes de ejecución contractual. 5. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales). 6. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual. 7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos. 8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 9. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria. 10. Mantener actualizado el domicilio hasta la finalización del contrato. 11. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo. 12. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato. 13. Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentre en su poder a la terminación del contrato. 14. Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato. 15. Dar cumplimiento y participar según indicación del supervisor en la política integrada de gestión, que involucra</p>



(Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad) adoptada Municipio de conformidad con la Ley, adicionalmente deberán asumir los costos que implique las medidas de seguridad en el trabajo. 16. Presentar copia del certificado de aptitud médico ocupacional al área de riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la ley. 17. Cumplir con lo estipulado en los artículos 15 de la ley 594 de 2000 y 24 del decreto 2578 de 2012, en lo que respecta a la documentación producida en desarrollo de sus obligaciones contractuales (ley general de archivo). ESPECIFICAS: 18. Apoyo en la proyección de) minutas de contratos y/o actas que le sean solicitados por el jefe de contratación. 19. Apoyo en la revisión de documentos tramitados para la firma del jefe de la Oficina de contratación. 20. Asistencia Técnica y Revisión de expedientes relativos a procesos de selección que le sean asignados, según lo estipulado en la Ley 80 de 1993. 21. Asistencia Técnica y Evaluación a propuestas de mínima cuantía presentadas y que le sean asignadas según lo estipulado en la Ley 80 de 1993. 22. Asistencia Técnica y Acompañamiento en el desarrollo de audiencias dentro del desarrollo de las convocatorias públicas adelantadas por la Oficina de Contratación, según designación por parte del Jefe de Contratación. 23. Asistencia Técnica y Apoyo en la revisión de trámites de cuentas para el pago de contratos de obra pública y demás, si es el caso. 24. Apoyo en la elaboración de informes y recopilación de información necesaria con el fin de organizar respuesta a los requerimientos que se hagan a la oficina de contratación

Dada en Acacias Meta, a los veinte días (15) días del mes de julio de 2020, con destino al interesado(a).

  
**PEDRO HARVEY RAMIREZ RIVEROS**

Proyectó: María Ligia Basso



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

AIM-ECP-FR037-01

112-04.04-0020/2020

EL SUSCRITO DIRECTOR OPERATIVO DE EJECUCIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS  
DE LA AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META – AIM

CERTIFICA:

Que el Señor (a) LINA MELISA ROJAS VALBUENA, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.122.138.384 de Villavicencio, desempeño las funciones descritas a continuación en el contrato de prestación de servicios N° 562 de 2019 suscrito con la Agencia para la Infraestructura del Meta – AIM:

Cargo	Prestación de servicios profesionales
Objeto	*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO MEDIANTE EL APOYO A LA SUPERVISION A PROYECTOS DE VIGENCIAS ANTERIORES EN LA AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META - AIM
Valor inicial	\$ 3.000.000
Fecha de Inicio	21 de Diciembre de 2019
Fecha de terminación	22 de Enero de 2020
Estado del contrato	Terminado

El apoyo a la supervisión desarrollo de conformidad al logro del objeto del contrato para lo cual el contratista ejecuto las siguientes funciones:

- Apoyar la Supervisión que realiza la AIM a las interventorías para lo cual deberá realizar las actividades y procedimientos establecidos en el manual de supervisión vigente de la entidad y las demás normas que enmarquen las tareas de supervisión
- Propender o Gestionar, el avance de los proyectos hasta la realización de la liquidación por parte de la Interventoría; para lo cual deberá proponer estrategias y ejecutar acciones de avance para lograr el saneamiento administrativo de los proyectos que supervisa, acorde a concertación con la Supervisión del Contrato de Prestación de Servicios.
- Apoyar las supervisiones mediante el acompañamiento a la Supervisión de la AIM en los diferentes comités que se lleven a cabo relacionados con los proyectos, que la interventoría o la AIM convoque.
- Apoyar mediante las acciones y/o soluciones a las situaciones que se presenten durante la ejecución de los proyectos, tendientes al Saneamiento Administrativo de los proyectos.
- Entregar al finalizar el contrato, todos los documentos conocidos o trasladados, así como los archivos digitales de lo proyectado, durante la ejecución del Contrato.
- Realizar el apoyo a la supervisión de los siguientes proyectos relacionados y los que dentro de la ejecución del contrato le sean adicionados mediante previa concertación entre la AIM y el contratista; para lo cual deberá realizar las actividades y procedimientos establecidos en el manual de supervisión vigente de la entidad y las demás normas que enmarquen el ejercicio de las funciones de supervisión.



CARRERA 31 No.38-41 CENTRO  
www.idm-meta.gov.co  
gerencia@idm-meta.gov.co



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

NOMBRES Y APELLIDOS APOYO A LA SUPERVISION	CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR	TIPO DE CONTRATO
LINA MELISA ROJAS VALBUENA	074/2013	AUNAR ESFUERZOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VIA QUE CONDUCE DESDE EL CRUCE DE LA VEREDA PENUELAS KM 0+50 AL KM 17+000 DE LA VEREDA PALOMAS DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA EN EL DEPARTAMENTO DEL META	575 025 000,00	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO
LINA MELISA ROJAS VALBUENA	160/2017	APOYO ENTRE LA AIM Y LA ALCALDIA DE SAN CARLOS DE GUAROA PARA EL MANTENIMIENTO DE VIAS TERCARIAS Y CRUCE DE PENUELAS VEREDA PALOMA Y LA VIA QUE CONDUCE DESDE EL CENTRO POBLADO SURIMENA HACIA LIMITES VIA CASTILLA LA NUEVA DE LA INSPECCION DE SURIMENA DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA-META	394 920 122,75	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO

- g. Apoyar en la estructuración y formulación de proyectos de la agencia, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo
- h. Entregar informe mensual de supervisión por proyectos la cual deberá quedar soporte en las carpetas de archivo de la agencia en contratos de interventoría
- i. Para el ejercicio de apoyo de la supervisión a los proyectos asignados tendrá como obligación convocar a los comités tanto en obra, como en la Agencia para la Infraestructura del Meta, notificar a la interventoría para el cumplimiento de sus obligaciones en cuanto a entrega de informes, seguimiento al proyecto, verificaciones de afiliación al sistema de seguridad social del personal tanto de obra y las demás que permitan llevar reporte de la ejecución de los proyectos que tiene a cargo.
- j. Apoyar la supervisión mediante la realización de visitas de campo y visitas técnicas de los proyectos en ejecución a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de interventoría, de acuerdo a la programación del proyecto.
- k. Apoyar las supervisiones mediante la convocatoria y coordinación de comités técnicos y, si es solicitado por parte de la AIM asistir a los comités técnicos que se lleven a cabo relacionados con los contratos de interventoría a cargo.
- l. Apoyar en las respuestas a las solicitudes de las entidades de control, veeduría y comunidad en general sobre el avance de los proyectos a cargo.
- m. Coordinar mediante la convocatoria, notificación y solicitud de apoyo jurídico con la SUBGERENCIA CONTRACTUAL Y JURÍDICA de la AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META para los procesos de posibles incumplimientos por parte del contratista de interventoría.
- n. Apoyar a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD de la AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META con la información que requieran para el correcto desarrollo administrativo y contable de los proyectos a cargo.
- o. Coordinar, evaluar, tramitar junto con la DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS las acciones para el cumplimiento de la ejecución de los proyectos; lo cual





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

sera el apoyo directo a las obligaciones que por naturaleza tiene el DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA AGENCIA.

- p. solicitar a la interventoria la correcta revisión de los informes de obra, y en general toda la documentación que, de reporte del avance del contratista de obra, so pena de iniciar los procesos a que haya lugar al contratista de interventoria, la cual estará a cargo del apoyo a la supervisión y deberá coordinar con la DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS de la AGENCIA.
- q. Revisar los informes de interventoria, modificaciones, suspensiones, prorrogas y demás tramites que se realicen a los contratos de interventoria en el avance del seguimiento y control de los proyectos, por lo que deberá el supervisor avalar mediante firmas conjuntas los tramites solicitados por la interventoria.
- r. Digitalizar y cargar la información de los contratos de obra, interventoria y supervisión de los proyectos a cargo en la plataforma GESPROY
- s. Digitalizar y cargar la información de los proyectos a cargo en la plataforma SIA OBSERVA SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA de la contraloría
- t. Digitalizar y cargar la información de los proyectos a cargo en las plataformas de entidades que requieran información y las propias de la AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META
- u. Suscribir con el supervisor el acta de inicio y terminación del contrato, de conformidad con lo previsto en el contrato y dar estricto cumplimiento a todo lo allí pactado.
- v. Entregar como soporte para los pagos mensuales pactados, informe en el cual se describa de forma detallada las supervisiones apoyadas, con base en la asignación que realice la Subgerencia de Gestión de Proyectos de Inversión de la AIMA.

Nota: la presente certificación carece de validez sin la respectiva estamilla pro-cultura.  
Se expide a solicitud del interesado a los veintitres (23) días del mes de Enero de 2020.

v. B° Henry Vargas Hernández  
Abg. Profesional Especializado

  
ING. CAMILO ANDRES CABALLERO SALCAZAR

INSTITUTO DEPARTAMENTAL  
DE CULTURA DEL META

\$ 500



Meta, Enero de 2020

INSTITUTO DEPARTAMENTAL  
DE CULTURA DEL META

\$ 500



Meta, Enero de 2020

INSTITUTO DEPARTAMENTAL  
DE CULTURA DEL META

\$ 500



Meta, Enero de 2020

INSTITUTO DEPARTAMENTAL  
DE CULTURA DEL META

\$ 500



Meta, Enero de 2020



**JPM PROYECTOS SAS**

**JPM PROYECTOS SAS**

NIT. 900.989.165-6

**R/L JOHAN PERDOMO MORENO**

C.C 1.122.132.039 DE ACACIAS META.

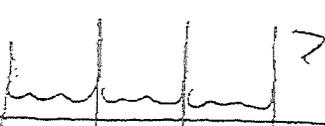
**CERTIFICA QUE:**

Que la señora Lina Melisa Rojas Valbuena, identificada con la cedula de ciudadanía 1.122.138.384 de Acacias, laboro desde 6 de Noviembre 2019 al 20 de diciembre de 2019 fecha como residente de obra de las obras que se encontraban en ejecución, realizando informes, actas y visitas técnicas, devengando un sueldo de DOS MILLONES CINCO CIENTOS MIL PESOS.

**JPM PROYECTOS SAS**

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 04 días del mes de enero de 2020.

Atentamente;

  
\_\_\_\_\_  
JPM PROYECTOS SAS  
R/L JOHAN ALEXANDER PERDOMO MORENO.  
C.C. 1.122.132.039 DE ACACIAS META.

**DIRECCION:** Cra. 14 No. 14 - 83 Of. 202  
**EMAIL:** [jpmproyectossas@gmail.com](mailto:jpmproyectossas@gmail.com)  
**TELEFONOS:** (038) 6574240 - 3102022262  
**ACACIAS - META**



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

AIM-ECP-FR037-01

AIM-112-19-377

EL SUSCRITO DIRECTOR OPERATIVO DE EJECUCIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS  
DE LA AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META – AIM

CERTIFICA:

Que el Señor (a) LINA MELISA ROJAS VALBUENA, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.122.138.384 de Acacias, desempeñó las funciones descritas a continuación en el contrato de prestación de servicios N° 445 de 2019 suscrito con la Agencia para la infraestructura del Meta – AIM:

Cargo	Prestación de servicios profesionales
Objeto	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISION (ASPECTOS TECNICOS) A CONVENIOS SOLIDARIOS EN LOS SECTORES RECREACION Y TRANSPORTE EN EL DEPARTAMENTO DEL META."
Valor	S 12.000.000
Fecha de Inicio	04 de julio de 2019
Fecha de Terminación	05 de noviembre de 2019
Estado del contrato	Liquidado

El apoyo a la supervisión se encuentra desarrollando de conformidad al logro del objeto del contrato para lo cual el contratista ejecuta las siguientes funciones:

1. Informar, ilustrar, apoyar, asesorar, orientar a los dignatarios de las JAC sobre los trámites ante la AIM, y demás actividades técnicas o administrativas directamente relacionados con el convenio.
2. Apoyar la supervisión que realiza la AIM a los convenios solidarios, relacionados en este estudio y que hacen parte del objeto contractual de la prestación de servicios, por tanto, deberá realizar las actividades y procedimientos establecidos en el manual de supervisión vigente de la entidad y, las demás normas que enmarquen las tareas de supervisión para los aspectos CONTABLES.
3. Apoyar a la supervisión para que las JAC, cumplan con las obligaciones pactadas en la CLAUSULA CUARTA DE LA MINUTA DEL CONVENIO SOLIDARIO, las cuales se transcriben a continuación:
  - a. Que la JAC consigne inmediatamente sea desembolsado, disponer y manejar, todo el recurso económico dado en administración por la AIM, en una cuenta bancaria de la JAC



CARRERA 31 No.38-41 CENTRO  
www.idm-meta.gov.co  
gerencia@idm-meta.gov.co



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

- y, llevar contablemente estos recursos en los términos del artículo 52 de la Ley 743 de 2002, ejecutando los recursos dados en administración por la AIM en forma separada de los propios; todo esto bajo la responsabilidad y vigilancia de los dignatarios fijados en los Estatutos para el manejo de recursos económicos; lo cual evidenciara la JAC durante todo el convenio al Supervisor de la AIM
- b. Apoyar la supervisión para la verificación que la JAC, destine todos los recursos económicos de todos los convenios, aportados por la AIM, al cumplimiento de las metas, exclusivamente a: adquisición de materiales para las obras, costos de transportes a los sitios de obras, alquiler de maquinarias, adquisición de herramientas para las obras, servicios calificados para las obras de mediana complejidad o que lo requieran acorde con la Supervisión, el apoyo para el voluntariado; propiciando el use adecuado y eficiente de los recursos. Prohibiendo aplicar el recurso económico al pago de obligaciones diferentes, o en mayor costo a los costos establecidos por la AIM, sin autorización de la supervisión de la AIM
- c. Apoyar a la supervisión en solicitar a la JAC el informe mensual del estado financiero de la cuenta y pagar mensualmente a la AIM el Rendimiento Financiero generado por los recursos consignado por la AIM en cuentas bancarias. Exigir a las Juntas de Acción Comunal para la liquidación de los convenios un Balance Financiero por convenio y verificar que los recursos no ejecutados en el cumplimiento de los convenios o que sean reinvertidos en obras adicionales a las pactadas, siempre y cuando estas correspondan al mismo sector de las iniciales, para lo cual deberá gestionar la aprobación de la supervisión de la AIM, y autorización mediante modificatoria suscrita entre la JAC y la AIM
- d. Apoyar a la supervisión porque la JAC, cumpla con las normas y procedimientos administrativos, presupuestales y contractuales, que rige a la JAC acorde con sus Estatutos y el Acta que aprobó internamente en la JAC el presente proyecto y que fue presentada a la AIM antes de la suscripción del convenio. Pero adicional, la JAC se obliga a cumplir como mínimo con el siguiente procedimiento de verificación para pagos, sin perjuicio de los demás elementos necesarios para un control adecuado y eficiente del recurso aportado. 1) Solicitud o autorización del Residente de Obra para la adquisición o pago de bienes o servicios; 2) Viabilización de la Supervisión de la AIM de la solicitud o la autorización, acorde con el presupuesto definido por la AIM; 3) Pago, previo trámite interno de pagos, a cargo de los dignatarios autorizados en estatutos de la JAC
- e. Apoyar a la supervisión para que la JAC, presente informes cuando se requiera por la AIM u órganos de control, mantener informada a la comunidad beneficiaria y/o responder respetuosa y oportunamente las solicitudes y requerimientos de interesados que ejerzan el derecho constitucional y legal de participación Ciudadana.
- f. Apoyar a la supervisión para que JAC disponga de un Residente de Obra, quien dirigirá las actividades de obra, y coordinara con el Supervisor de la AIM, este residente tendrá el siguiente perfil: mínimo Técnico o Tecnólogo en áreas de la Construcción con acreditación de formación académica.
- g. Apoyar a la supervisión para que JAC aporte la mano de obra no calificada, para lo cual se compromete a recibir y disponer de voluntarios para contribuir a la realización de las





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

- obras, por lo cual y acorde con la Ley 720 de 2001, deberá mantener personas naturales que ejerzan su acción de servicio a la comunidad en virtud de una relación de carácter civil y voluntario, sin recibir remuneración de carácter laboral, ofreciendo su tiempo, su trabajo y su talento para la construcción del bien común en forma individual o colectiva, para lo cual la JAC podrá compensar en forma colectiva los gastos de los voluntarios, tales como cascos, guantes, overoles si fuera necesario, refrigerios, hidratación, y demás elementos necesarios para motivar y mantener la acción voluntaria; en la cuantía que autorice el Supervisor de la AIM.
- n. Apoyar a la supervisión a fin que la JAC mantenga informado al Supervisor principal de la AIM de cualquier situación de interés directamente relacionado o con ocasión del convenio, dar a conocer los contratos con el personal calificado para las actividades de mediana complejidad, así como responder con prontitud a sus solicitudes, y cumplir sus ordenes y requerimientos. Así mismo la JAC se obliga a Asistir a las reuniones o comités que cite el Supervisor de la AIM; e igualmente se obliga a acompañar las visitas al sitio de obra, cuando la Supervisión requiera verificación de los informes, u obras.
  - o. Apoyar a la supervisión para que la JAC cumpla con las normas ambientales, medidas de seguridad a voluntarios, a terceros o transeúntes, medidas de seguridad vial, normas de transparencia, de eficiencia, publicidad y contradicción, en todo lo relacionado con la ejecución del presente convenio. En caso de duda o inquietud deberá dirigirse al Supervisor de la AIM, quien a la vez hare de interlocutor con la AIM; y en todo caso acatar las sugerencias que para la ejecución del convenio le haga el Supervisor de la AIM.
  - p. Apoyar a la supervisión para que la JAC mantenga indemne a la AIM de cualquier reclamación de Autoridad ambiental por el use de materiales, de aguas, de elementos forestales, de reclamaciones de terceros, vecinos, transeúntes, que se resulten afectados en sus bienes o en su integridad personal por la ejecución de las obras de mejoramiento de vías terciarias; de reclamación de personal que presta servicios a la JAC o sus contratistas, o de proveedores de materiales, o insumos, o transporte. En caso de cualquier reclamación a la AIM, la JAC se obliga mediante el presente convenio a salir en defensa de la AIM y en todo caso a pagar la indemnización que se reclame y concene a la AIM por demanda de un tercero, o a rembolsar total o parcial del pago que tuviere que hater la AIM como resultado de la sentencia que se dicte en el proceso que promueva o se le promueva a la AIM
  - q. Apoyar a la supervisión para que la JAC informe en actos públicos y privados que estas obras se ejecutan con el apoyo del Departamento del Meta; por lo cual solo para emitir comunicaciones públicas y abiertas lo hará en conjunto con la AIM, en todo caso se abstendrá de emitir unilateralmente comunicaciones al público en general.
  - r. Apoyar a la supervisión para que la JAC constituya garantías en los términos definidos en el convenio; y pague la prima con el primer desembolso, y en todo caso es requisito para que la AIM haga el segundo desembolso a la JAC.
  - s. Apoyar a la supervisión para que la JAC devuelva los dineros o recursos entregados por la AIM, cuando esta lo ordene mediante acto administrativo motivado, al cabo de proceso administrativo de incumplimiento, en caso que así se amerite.

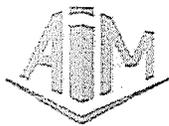




AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

- n. Apoyar a la supervisión para que la JAC solicite ante la Alcaldía correspondiente, la autorización de intervención de espacio público sin la cual no se podrá dar inicio a las obras a ejecutar. (Este para las obras de recreación y deporte)
  - o. Apoyar a la supervisión para que la reporte ante la DIAN las retenciones y demás obligaciones tributarias, por las compras que realice y por los servicios que adquiera; en todo caso la JAC se mantendrá al día en sus obligaciones con la DIAN.
4. Apoyar la supervisión para que el avance de los proyectos se lleve acabo de la mejor manera y se culmine dentro el plazo pactado con las JAC, para lo cual deberá proponer estrategias y ejecutar acciones de avance para lograr la consolidación de las alternativas de solución viabilizadas en los proyectos que hacen parte de cada uno de los convenios que hacen parte del contrato de servicios.
  5. Apoyar la supervisión mediante el acompañamiento a diferentes comités que se lleven a cabo relacionados con los proyectos que hacen parte de los convenios.
  6. Apoyar mediante las acciones y/o soluciones a las situaciones que se presente durante la ejecución de los proyectos, tendientes a la construcción de las obras objeto de cada uno de los convenios solidarios.
  7. Entregar al finalizar el contrato, todos los documentos conocidos o trasladados, así como los archivos digitales de lo proyectado, durante la ejecución del Contrato.
  8. Entregar informe mensual de supervisión por convenio solidario, el cual deberá quedar soporte en las carpetas de archivo de la Agencia en cada uno de los convenios.
  9. Para el ejercicio de apoyo a la supervisión a los proyectos asignados tendrá como obligación convocar a los comités de obra, notificar a los representantes de las Juntas de Acción Comunal para la entrega de los informes de las obligaciones pactadas en cada uno de los convenios
  10. Apoyar la verificación de afiliación al sistema de seguridad social del personal tanto de obra y las demás que permitan llevar reporte de la ejecución de los proyectos de cada uno de los convenios.
  11. Apoyar la supervisión mediante la realización de visitas de campo y visitas técnicas de los proyectos de cada uno de los convenios a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos de acuerdo a la programación presentadas por los representantes de las Juntas de Acción Comunal.
  12. Apoyar en las respuestas a las solicitudes de las entidades de control, veeduría y comunidad en general sobre el avance de las obras objeto de cada uno de los convenios.
  13. Coordinar mediante la convocatoria, notificación y solicitud de apoyo jurídico con la SUBGERENCIA CONTRACTUAL Y JURIDICA de la AGENCIA PARA LA





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

INFRAESTRUCTURA DEL META para los procesos de posibles incumplimientos por parte de las Juntas de Acción Comunal

14. Apoyar a la DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD de la AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META con la información que requieran para el correcto desarrollo administrativo y contable de los convenios solidarios.
15. Guiarse con el Manual de Interventoría y Supervisión de la AIM, con el Manual de Contratación de la AIM, y diligenciar la información o etapas requeridas en los formatos de la AIM; y en general aplicar los procedimientos y directrices de la AIM
16. Digitalizar y cargar la información de los proyectos a cargo en las plataformas de entidades que requieran información y las propias de la AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META
17. Preparar para su respectiva suscripción el acta de inicio y terminación de conformidad con lo previsto en los convenios solidarios que hacen parte del objeto contractual y dar estricto cumplimiento a todo lo allí pactado

Nota: la presente certificación carece de validez sin la respectiva estampilla pro-cultura.

Se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2019.

  
ING. CAMILO ANÍRES CABALLERO BALCAZAR

  
vº Bº Henry Vargas Hernández  
Abg. Profesional Especializado

INSTITUTO DEPARTAMENTAL  
DE CULTURA DEL META

\$ 2.000



Meta Terra la Gobernada



CARRERA 31 No. 36-41 CENTRO  
www.idm-meta.gov.co  
gerencia@idm-meta.gov.co

Acacias, 08 de julio de 2019



SOMOS ELECTRICOS & CONSTRUCCIONES

NIT. 900895653-1

CERTIFICA

Que el señor(a) **Lina Melisa Rojas Valbuena**, identificado con la C.C 1.122.138.384 de Acacias Meta, laboro en el periodo comprendido entre el 01 de Febrero de 2019 al 30 de Junio de 2019 por prestación de servicios, devengando un sueldo de \$2.000.000 ( Dos millones de pesos Mcte), desempeñándose como arquitecta, con las siguientes funciones:

- Elaborar mensualmente informes de obra, actas de reunión, y gestión documental requerida para los procesos de contratación que adelanta la empresa.
- Realizar seguimiento, control, dictamen y análisis técnico a las diferentes obras: conjunto residencial el moral, ciudadela los ángeles, entre otros.
- Realizar visitas técnicas para corroborar los diseños inicialmente planteados a cada una de las obras en ejecución
- Asistir a las reuniones con cada uno de los clientes según sea necesario.
- Realizar diseño y planimetría de los proyectos designados.
- Llevar control semanal de la ejecución de cada uno de los proyectos según programación establecida

Para constancia , lo anterior se firma en Acacias-Meta el día (08) de Julio de 2019

  
**WILLIAM ERLEY ROJAS MONTAÑO**  
C.C. 17.418.075  
CEL. 3138534405

Cel: 313 853 4405 Correo: [somoselectricos23@hotmail.com](mailto:somoselectricos23@hotmail.com)  
Carrera 18 B No. 21 - 77 Barrio Villa Mariana, Acacias - Meta



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

AIM-ECP-FR037-01

AIM-112-19-198

EL SUSCRITO DIRECTOR OPERATIVO DE EJECUCIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS  
DE LA AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META – AIM

CERTIFICA:

Que el Señor (a) LINA MELISA ROJAS VALBUENA, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.122.138.384 de Acacias, desempeño las funciones descritas a continuación en el contrato de prestación de servicios N° 515 de 2018 suscrito con la Agencia para la Infraestructura del Meta – AIM:

Cargo	Prestación de servicios profesionales
Objeto	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN (ASPECTOS TÉCNICOS) A CONVENIOS SOLIDARIOS EN EL SECTOR RECREACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DEL META"
Valor inicial	\$ 9.000.000
Fecha de inicio	19 de Octubre de 2018
Fecha de terminación	31 de Enero de 2019
Estado del contrato	Terminado

El apoyo a la supervisión se encuentra desarrollando de conformidad al logro del objeto del contrato para lo cual el contratista ejecuta las siguientes funciones:

1. Informar, ilustrar, apoyar, asesorar, orientar a los dignatarios de las JAC sobre los tramites ante la AIM, y demás actividades técnicas o administrativas directamente relacionadas con el convenio.
2. Apoyar la supervisión que realiza la AIM a los convenios solidarios, relacionados en el estudio y que hacen parte del objetivo contractual de la prestación de servicios, por tanto deberá realizar actividades y procedimientos establecidos en el manual de supervisión vigente de la entidad y, las demás normas que enmarquen las tareas de supervisión para los aspectos TECNICOS.
3. Apoyar la supervisión para que la verificación que la JAC, destine todos los recursos económicos de todos los convenios, aportados por la AIM, al cumplimiento de las metas, exclusivamente a: adquisición de herramientas par las obras, servicios calificados para las obras de mediana complejidad, propiciando el uso adecuado y eficiente de los recursos.
4. Apoyar a la supervisión en solicitar a la JAC el informe mensual del estado financiero de la cuenta y pagar mensualmente a la AIM el rendimiento financiero generado por los recursos consignados por la AIM en las cuentas bancarias
5. Exigir a las juntas de accion comunal para la liquidación de los convenios un balance



CARRERA 31 No.38-41 CENTRO  
www.idm-meta.gov.co  
gerencia@idm-meta.gov.co



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

- financiero por convenio y verificar que los recursos no ejecutados en el cumplimiento de los convenios o que sean reinvertidos en obras adicionales pactadas.
6. Apoyar a la supervisión para que la JAC aporte la mano de obra no calificada, para lo cual se compromete a recibir y disponer de voluntarios, para contribuir a la realización de las obras.
  7. Apoyar a la supervisión a fin que la JAC mantenga informado al supervisor principal de la AIM.
  8. Apoyar a la supervisión para que la JAC mantenga indemne a la AIM de cualquier reclamación ambiental u de otro aspecto.
  9. Apoyar a la supervisión para que las JAC informe actos públicos y privados que estas obras se ejecutan con el apoyo del Departamento del Meta.
  10. Apoyar a la supervisión para que la JAC constituya garantías en los términos definidos en el convenio.
  11. Apoyar a la supervisión para que la JAC solicite ante la alcaldía correspondiente, la autorización de intervención del espacio público.
  12. Apoyar a la supervisión para que el avance de los proyectos se lleve a cabo de la mejor manera y se culmine dentro del plazo pactado con las JAC, para lo cual deberá proponer estrategias y ejecutar acciones de avance para lograr la consolidación de las alternativas de solución viabilizadas en los proyectos que hacen parte de cada uno de los convenios.
  13. Apoyar mediante las acciones y/o soluciones a las situaciones que se presenten durante la ejecución de los proyectos, tendientes a la construcción de las obras objeto de cada uno de los convenios solidarios.
  14. Entregar al finalizar el contrato, todos los documentos conocidos o trasladados, así como los archivos digitales de lo proyectado, durante la ejecución del contrato.
  15. Entregar informe mensual de supervisión por cada convenio solidario.
  16. Apoyar la verificación de afiliación al sistema de seguridad social del personal tanto de la obra y demás que hagan parte de esta.
  17. Apoyar a la supervisión mediante la realización de visitas de campo y visitas técnicas de los proyectos de cada uno de los convenios a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos de acuerdo a la programación presentada por los representantes de las JAC.
  18. Apoyar en las respuestas a las solicitudes de las entidades de control, veeduría y comunidad en general sobre el avance de las obras objeto de cada uno de los convenios.
  19. Coordinar mediante la convocatoria, notificación y solicitud de apoyo jurídico con la SUBGERENCIA CONTRACTUAL Y JURIDICA de la AIM para posibles incumplimientos por parte de las JAC.
  20. Apoyar la dirección de PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD de la AIM con la información que requiera para el correcto desarrollo administrativo y contable de los convenios solidarios.
  21. Digitalizar y cargar la información de los proyectos a cargo en la plataforma SIA (Sistema integral de auditoría) de la contraloría.
  22. Digitalizar y cargar la información de los proyectos a cargo en las plataformas de entidades que requieran información y las propias de la AIM



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

Nota: la presente certificación carece de validez sin la respectiva estampilla pro-cultura.  
Se expide a solicitud del interesado a los dos (02) días del mes de Agosto de 2019.

v° B° Henry Vargas Hernandez  
Abg. Profesional Especializad

ING. CAMILO ANDRES CABALLERO BALCAZAR

INSTITUTO DEPARTAMENTAL  
DE CULTURA DEL META

\$ 500



Meta Tierra es Comunidad

INSTITUTO DEPARTAMENTAL  
DE CULTURA DEL META

\$ 500



Meta Tierra es Comunidad

INSTITUTO DEPARTAMENTAL  
DE CULTURA DEL META

\$ 500



Meta Tierra es Comunidad

INSTITUTO DEPARTAMENTAL  
DE CULTURA DEL META

\$ 500



Meta Tierra es Comunidad



CARRERA 31 No 33-41 CENTRO  
www.idm-meta.gov.co  
gerencia@idm-meta.gov.co

*UNION TEMPORAL MEN 2016*  
*Nit. 900.982.022-1*

## CERTIFICACIÓN

Con la presente hago constar, que la señorita Lina Melisa Rojas Valbuena identificada con cedula de ciudadanía No. 1122138384, presto sus servicios como dibujante para el diseño de Instituciones educativas en los departamentos de Cundinamarca, Boyacá y Santander, mediante contrato por prestación de servicios, desde el 28 de junio hasta el 18 de Octubre del presente año, percibiendo por este concepto ingresos mensuales por ( \$ 1.350.000) UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.  
Lo anterior para los fines pertinentes.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los (07) siete dias del mes de noviembre de 2018.

Cordialmente,



*Liliana E Mendoza M*  
*Directora Administrativa*

RYCA-02003

LA DIRECTORA DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) ROJAS VALBUENA LINA MELISA, con número estudiantil 1320003 y Con Cédula de Ciudadanía número 1.122.138.384 de Acacias, Meta.

Estuvo matriculado(a) en la Facultad de ARQUITECTURA Y ARTES, programa académico ARQUITECTURA en la jornada Diurna desde el segundo período académico del año 2013 hasta el primer período académico de año 2018.

Dicho estudiante cursó y aprobó las asignaturas del pensum vigente.

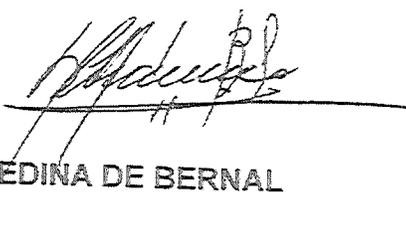
UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA NIT. 860.022.382-3.

RENOVACIÓN ACREDITACION DE ALTA CALIDAD: Mediante Resolución 5090 del Ministerio de Educación Nacional

CODIGO SNIES No. 1598

Se expide a solicitud del interesado

Bogotá, 25 de junio de 2018



ARQ. STELLA MEDINA DE BERNAL

Martha

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES  
NIT: 830087443-4

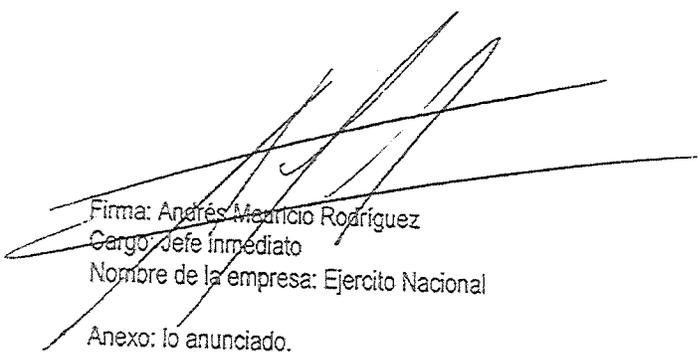
Certifica

Que el señor(a) Lina Melisa Rojas Valbuena identificado con cedula de ciudadanía número 1.122.138.384, de la ciudad de Acacias-Meta; realizo su práctica empresarial, como materia obligatoria del pensum académico en octavo semestre de arquitectura de la Universidad Piloto de Colombia, en nuestra organización en el periodo comprendido entre el 03 de enero de 2017 y el 03 de Julio de 2017 desempeñándose en el cargo de Apoyo en diseño del grupo I, y realizando las siguientes actividades:

1. Esquemas básicos para proyectos
2. Modelos 3D de los proyectos
3. Modificación de planos según el protocolo
4. Renderización
5. Planimetría de proyectos
6. Apoyo en el diseño de los proyectos

La calidad del trabajo desempeñado por el señor(a) Lina Melisa Rojas Valbuena es bueno..

En constancia de lo antes mencionado extendemos la presente a petición del interesado y la universidad a los 04 días del mes de Julio de 2017



Firma: Andrés Mezcario Rodríguez

Cargo: Jefe Inmediato

Nombre de la empresa: Ejército Nacional

Anexo: lo anunciado.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.122.138.384**

**ROJAS VALBUENA**

APELLIDOS  
**LINA MELISA**

NOMBRES

*Lina Melisa Rojas V.*

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-DIC-1995**

**ACACIAS**  
(META)

LUGAR DE NACIMIENTO

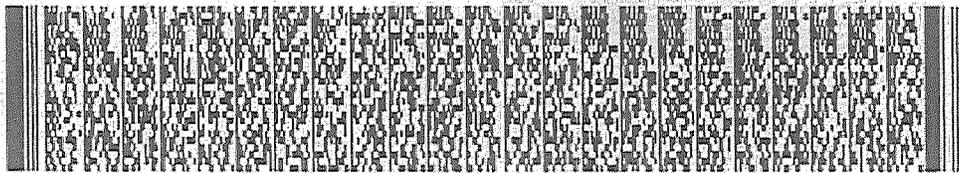
**1.57**  
ESTATURA

**O+**  
G.S. RH

**F**  
SEXO

**30-DIC-2013 ACACIAS**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sánchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-5200500-00545002-F-1122138384-20140208

0037097769A 1

40606475

2. Concepto  1  3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

141109997993



(415)7707212489984(8020) 000014110999799 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 1 2 2 1 3 8 3 8 4

6. DV

0

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Villavicencio

14. Buzón electrónico

2 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

1 1 2 2 1 3 8 3 8 4

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Meta

5 0

30. Ciudad/Municipio

Acacias

0 0 6

31. Primer apellido

ROJAS

32. Segundo apellido

VALBUENA

33. Primer nombre

LINA

34. Otros nombres

MELISA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Meta

5 0

40. Ciudad/Municipio

Acacias

0 0 6

41. Dirección principal

C R 18 B N 21 77 MZ B CA URB VILLA MARIANA

42. Correo electrónico

melisarojas95@gmail.com

43. Código postal

5 0 7 0 0 1

44. Teléfono 1

3 1 0 2 4 9 0 7 8 9

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código

7 1 1 1

2 0 2 0 0 2 0 4

Actividad secundaria

48. Código

4 9 2 1

Otras actividades

50. Código

1 2

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código

5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código

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

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1	2	3
---	---	---

57. Modo

58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI  NO

60. No. de Folios:

0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo



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

en su condición de administradora del

**FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

N.T. 800 144 331-3

**CERTIFICA QUE:**

LINA MELISA ROJAS VALBUENA, identificado(a) con cédula de ciudadanía 1.122.138.384, se encuentra afiliado(a) al Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.

La presente certificación se expide el 23 de Marzo del 2025.

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 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 Lina Melisa Rojas Valbuena, identificado(a) con CC número 1122138384, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1122138384
NOMBRES Y APELLIDOS	Lina Melisa Rojas Valbuena
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	19/12/1995
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACION	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/12/2018
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	85 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/02/2024
NIVEL SISBEN	2
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1122138384 LINA MELISA ROJAS  
VALBUENA Desde 17/02/2024 - Vigente

CONSEJO PROFESIONAL  
NACIONAL DE ARQUITECTURA  
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



**Arquitecta**

**LINA MELISA ROJAS VALBUENA**

C.C. 1.122.138.384 de Acacias

Corporación Universidad Piloto de Colombia

Matrícula Profesional  
**A1202018-1122138384**

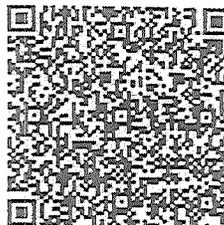
Fecha de Expedición  
**24/09/2018**

Esta tarjeta es el único documento idóneo que autoriza a su titular para ejercer la profesión de Arquitecto dentro de los parámetros establecidos por la Ley 435 de 1998, y demás normas complementarias con la materia. Este documento es intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

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

Presidente CPNAA



Verifique la autenticidad de este documento  
escaneando el Código QR.

Carrera 6 No. 26B - 85 Oficina 201  
PBX: 3502700 ext. 101 - 124  
[info@cpnaa.gov.co](mailto:info@cpnaa.gov.co)  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)

**A13138**



E739880

## CERTIFICA

Que la Arquitecta LINA MELISA ROJAS VALBUENA con cédula de ciudadanía No. 1122138384 de Acacias, registra Matrícula Profesional de Arquitectura No. A1202018-1122138384, expedida en cumplimiento de la Resolución No. 20 del 24 de Septiembre de 2018 por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares., la cual se encuentra **VIGENTE**.

La profesional no registra ANTECEDENTES ni SANCIONES VIGENTES en el ejercicio de su profesión por parte del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

La anterior información corresponde en su integridad con los datos del Registro de Arquitectos y Profesionales Auxiliares de la Arquitectura.

El presente certificado tiene una vigencia de seis (6) meses a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá, D.C., a los 25 días del mes de Marzo de 2025.

**ALFREDO MANUEL REYES ROJAS**  
Director Ejecutivo

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria, según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf. La falta de firma del titular no invalida el certificado.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la página web

[ <https://cpnaa.gov.co/verificacion-de-autenticidad-del-certificado-de-vigencia-profesional-digital> ]

y digite el siguiente código de verificación YVWXUQW

Carrera 6 No. 26B-85 Oficina 201, Bogotá, D.C. - Colombia

PBX 601-3502700 Ext. 1101-1124

[info@cpnaa.gov.co](mailto:info@cpnaa.gov.co)

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

## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

### CERTIFICADO ORDINARIO No. 267019958



PIB

11:45:17

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 25 de marzo del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LINA MELISA ROJAS VALBUENA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1122138384:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán  
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.

División de Relacionamiento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

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

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 25 de marzo de 2025, a las 11:43:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1122138384
Código de Verificación	1122138384250325114322

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado

Generó: WEB





## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:14:44 PM horas del 25/03/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1122138384

Apellidos y Nombres: ROJAS VALBUENA LINA MELISA

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

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado #  
75 – 25 barrio Modelia,  
Bogotá D.C.

Atención administrativa:  
Lunes a Viernes 8:00 am a  
12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm

Línea de atención al  
ciudadano: 5159700 ext.  
30552 (Bogotá)

Resto del país: 018000 910  
112

E-mail: [dijin.araic-  
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)





## 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, 25/03/2025 01:10:44 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1122138384** .

## 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. **113048148** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda

 Imprimir

515 9000



Policía Nacional de Colombia  
Dirección General - Cra. 69 N° 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112



 GOV.CO



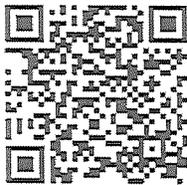
**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**

**CERTIFICA QUE**

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1122138384 **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 25/03/2025 11:46 AM



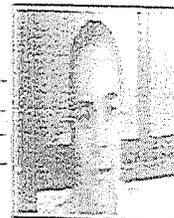
Código Verificación: M83NL61YEF

Válida hasta: 23/06/2025

---

**Dirección de Gobierno Digital**

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



**CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL**

Nº 3.032

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN			TIPO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL			
13	04	2023	ACACIAS (META, COLOMBIA)			EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO
DÍAS	MES	AÑO	Ciudad			
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORA EL TRABAJADOR O ASPIRANTE			PARTICULARES			
PARTICULARES CONTADO			PARTICULARES			
Nombre de la empresa			Empresa en misión			
DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación: CC, Cédula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identidad, PT, Pasaporte)			Empresa en misión			
ROJAS VALBUENA LINA MELISA			Empresa en misión			
Apellido y Nombre			Sexo	Edad	Heterosímbolos	Documento de Identificación
			FEMENINO	27 AÑOS	0+	CC 1122132334
Cargo			Número			
CONTRATISTA						
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL						
APTO (SIN PATOLOGÍAS EVIDENTES; CUMPLE CON LOS CRITERIOS MÉDICOS PARA EL CARGO)						
Observaciones: PACIENTE SANA (EXAMEN OSTEOMUSCULAR NORMAL)						
NO SE EVALUARON REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos) N/A						
RESTRICCIONES LABORALES			TIPO		RECOMENDACIONES	
SIN RESTRICCIONES LABORALES			NO APLICA		NO APLICA	
El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:						
EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS EN OSTEOMUSCULAR <input checked="" type="checkbox"/>						
RECOMENDACIONES MÉDICAS			RECOMENDACIONES OCUPACIONALES		HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES	
			USO DE EPP		HABITOS SALUDABLES	
			PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL			
OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES						
EXAMEN OSTEOMUSCULAR DENTRO DE LA NORMALIDAD						
PACIENTE APTA PARA LABORAR SIN RESTRICCIONES NI RECOMENDACIONES						
<p>Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) autorizo a que se realice el examen médico ocupacional y a que se realice el examen médico ocupacional. He comprendido y he leído la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios y las implicaciones de las recomendaciones, y aceptar del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tengo la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. He informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son confidenciales y confidenciales. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la ley vigente en la materia, la información registrada en este documento, para el mejoramiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Misma Clave o la EPS a la que me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todas las espacios en blanco han sido completados, como de costumbre y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.</p>						
Médico			Aspirante o Trabajador			
 Manuel Díazorranados F. MÉDICO OCUPACIONAL EN EJERCICIO Y VALIDO EN EL TRABAJO C.C. No. 0748.07.05. 001 00241144-03			 ROJAS VALBUENA LINA MELISA			
Firma:			Firma:			
Nombre: DIAZORRANADOS FLORIAN MANUEL DE JESUS			Nombre: ROJAS VALBUENA LINA MELISA			
R. No: 0012154-11 RES. 27 L.S.O.:			CC: 1122132334			

# Certificación Bancaria

Martes, 25 de marzo de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que LINA MELISA ROJAS VALBUENA identificado(a) con CC 1122138384, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	89099588641	2013-07-08	ACTIVO	.....

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

\*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01200 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Unbe,  
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, reportelo de inmediato a [correosospchoso@bancolombia.com.co](mailto:correosospchoso@bancolombia.com.co)

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS  
PARA EL PROGRESO "ASOSUPRO"**

**CONSIDERANDO**

Teniendo en cuenta que para la Asociación es de suma importancia contar con Personal interdisciplinario que preste sus servicios para el fortalecimiento de la capacidad operacional y funcional de la Asociación.

En mérito de lo considerado,

**CERTIFICA**

Que **LINA MELISA ROJAS VALBUENA**, identificada con cédula de ciudadanía N.º 1.122.138.384 de Acacias meta, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 2015, mediante la revisión de los documentos aportados, de conformidad con lo requerido en el proceso de planeación contractual; se evidenció la idoneidad, experiencia y competencias necesarias para el cumplimiento del objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL Y AMBIENTAL A LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS TÉCNICOS INTEGRALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ALTO TSOBOCO DEL RESGUARDO INDÍGENA UNUMA DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN-META**.

Que **LINA MELISA ROJAS**, diligenció el Formato Único de Hoja de Vida, con el que se anexan los siguientes documentos:

DOCUMENTOS DEL PROPONENTE	CUMPLE	NO CUMPLE
Copia del documento de identidad al 150%	X	
Copia libreta militar (Hombres menores de 50 años)		
Antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	X	
Antecedentes fiscales (Contraloría)	X	
Antecedentes judiciales (Policía)	X	
Antecedentes de Medidas Correctivas (Policía)	X	
Consulta de inhabilidades Deitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018 (Policía)	X	
Tarjeta profesional (Si es el caso)	X	
Acreditación de experiencia (Si es el caso)	X	
Acreditación de estudios	X	
Examen de salud ocupacional	X	

Se expide en Villavicencio el 25 de marzo de 2025.

  
**JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS**  
Director ejecutivo ASOSUPRO

Proyecto  
Coordinación de recursos humanos