

10.2

18

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA
CENTRO DE CARUPA



Que la presente es copia fiel y
correcta del original que se ha
presentado a la firma.

Carupa 25 AGO de 2005
El lugar _____
El Secretario _____

Universidad Católica de Colombia

con Personería Jurídica No. 2271 de julio 7 de 1970 emanada del
Ministerio de Justicia y de conformidad con las disposiciones legales

Confiere el título de
Ingeniero Civil

a

Guillermo León Gualteros Rocha

C.C. 2.984.742 de Carmen de Carupa (Cundinamarca)

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos.
En testimonio de ello le confiere el siguiente

Diploma

Expedido en Santafé de Bogotá D.C., a los 14 del mes de Julio
de mil novecientos noventa y Nueve 1999.

ACTA DE GRADO No. 1787-IC-99 ✓

En la ciudad de Santafé de Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de julio de mil novecientos noventa y nueve (1999), presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno GUILLERMO LION GUILLEROS ROCHA con cédula de ciudadanía No. 2.954.742 de Calibon de Carupa (Cund.), conforme a los Estatutos de la Universidad y a la resolución IC-FES No. 2700 de noviembre 30 de 1993, confirmando el título de INGENIERO CIVIL, con la siguiente juramentación:

JURAS A DIOS Y PROMETES A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA; MANTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; EJERCER NUESTRA PROFESION DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ETICA CRISTIANA Y CUIDAR Y DEFENDER LOS PRINCIPIOS FILOSOFICOS QUE INFORMAN LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA?

Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma No. _____ que lo acredita para ejercer la profesión de INGENIERO CIVIL.

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(DGO) JORGE LEYVA DURAN
RECTOR

(DGO) RAFAEL PEREZ CARMONA
DECANO

(DGO) EDWIN DE JESUS HORTA CASQUEZ
SECRETARIO GENERAL

Es fiel copia conforme al original
Santafé de Bogotá, 14 de julio de 1999

EDWIN DE JESUS HORTA CASQUEZ
SECRETARIO GENERAL

Registro No. 15419 del 14
de julio de 1999



República de Colombia
Alcaldía Municipal de Tocancipá



**LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA**

HACE CONSTAR

Que el Ingeniero **GUILLERMO LEON GUALTEROS ROCHA**, identificado con la cédula de ciudadanía N°2.984.742, expedida en Carmen de Carupa - Cundinamarca, laboró para el Municipio de Tocancipá, desde el 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015, en el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO**, Código 020, Grado 02, nivel directivo, de libre nombramiento y remoción, en la Secretaría de Infraestructura, desarrollando las siguientes funciones conforme al Decreto 051 de 2015 así:

1. Garantizar la construcción de las obras contemplados en el plan de desarrollo y planes de acción y mantenimiento de las obras civiles de infraestructura y de servicios públicos del Municipio que demande el progreso local.
2. Coordinar, dirigir y adelantar la ejecución de obras de desarrollo urbano y rural del espacio público dentro de la jurisdicción municipal.
3. Coordinar la construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas y de la prestación de los servicios públicos básicos, de alumbrado público, directamente o a través de terceros.
4. Planear, formular, ejecutar y evaluar el plan de acción y operativo en materia de obras pública, vías, electrificación e infraestructura general, con pleno conocimiento de las necesidades de la comunidad beneficiaria.
5. Coordinar con el área jurídica, los estudios previos para el desarrollo de procesos contractuales de la Secretaría de infraestructura
6. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.
7. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de visita e inspección de obras civiles.
8. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las políticas, plan de desarrollo y operativo en materia de obras públicas, plan vial, electrificación e infraestructura
9. Coordinar con la Secretaría de Planeación los planes, programas y proyectos a realizar para la adecuación y mantenimiento de obras públicas e infraestructura en el Municipio mediante la ejecución directa o indirecta.
10. Formular el Plan Operativo Anual de Inversiones para el sector de Infraestructura, priorizado de acuerdo al Plan de Desarrollo y Plan Financiero.
11. Coordinar y asesorar la construcción de obras de infraestructura pública por autogestión comunitaria y asociativa.



República de Colombia
Alcaldía Municipal de Tocancipa



12. Dirigir el desarrollo de procesos de supervisión e interventoría de obras civiles adelantadas o contratadas por la administración.
13. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas y procesos para la construcción, mantenimiento, adecuación, rehabilitación, restauración y remodelación de infraestructura pública.
14. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos de adquisición y suministro de elementos, equipos, materiales y bienes que se requieran para la construcción, mantenimiento, adecuación, rehabilitación, restauración y remodelación de infraestructura pública.
15. Dirigir la adquisición, operación y mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada de propiedad del municipio o en calidad de comodato asignada a la Secretaría de Infraestructura
16. Ver

cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas.

17. Rendir informes periódicos de gestión que le solicite el Alcalde y demás autoridades competentes al interior de la administración municipal.
18. Ejecutar los procedimientos inherentes a la contratación requerida para el cumplimiento de su función
19. Realizar la supervisión y seguimiento de la ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría.
20. Formular, ejecutar y realizar seguimiento de Planes de mejoramiento de auditorías del sistema de calidad, Control Interno, Entes de Control externos.
21. Participar en la formulación del Presupuesto Municipal, su posterior ejecución y seguimiento.
22. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo, evaluando indicadores y Metas.
23. Coordinar y desarrollar dentro de su Secretaría la operación del Modelo Estándar de Control Interno y el sistema de gestión de la calidad, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procedimientos de auto control.
24. Planear, dirigir y coordinar la adopción de los procesos de mejoramiento continuo en lo que se refiere a organización institucional y el uso eficiente de la tecnología.
25. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes
26. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que desde el 01 de enero de 2012 al 27 de Julio de 2014 fecha en la cual fue incorporado a la nueva planta de personal, el empleo se denominó **GERENTE**, Código 020, Grado 02, Cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en la **GERENCIA DE FOMENTO A LA INFRAESTRUCTURA**, tiempo en el cual desarrolló las siguientes funciones conforme a lo previsto en el Manual de Funciones Decreto 026 de 2009 así:

1. Garantizar la construcción de las obras necesarias para desarrollar los Programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo, planes de acción y demás instrumentos de planeación, referidos a la construcción y el mantenimiento



República de Colombia
Alcaldía Municipal de Tocancipá



de las obras civiles de infraestructura y de servicios públicos del Municipio que demande el progreso local.

2. Coordinar, dirigir y adelantar la ejecución obras de desarrollo urbano y espacio público dentro de la jurisdicción municipal.
3. Coordinar la construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas y de la prestación de los servicios públicos básicos, de alumbrado público, directamente o a través de terceros.
4. Planear, formular, ejecutar y evaluar el plan acción y operativo en materia de obras pública, vías, electrificación e infraestructura general, con pleno conocimiento de las necesidades de la comunidad beneficiaria.
5. Brindar la asistencia técnica a la comunidad para la solución de sus necesidades en materia de construcciones, vías y caminos.
6. Preparar en coordinación con el área jurídica, los pliegos de condiciones para licitaciones y términos de referencia para el sistema de contratación relacionados con el área.
7. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.
8. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de visita e inspección de obras civiles.
9. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las políticas, plan de desarrollo y operativo en materia de obras públicas, plan vial, electrificación e infraestructura.
10. Preparar los pliegos de condiciones para licitaciones y términos de referencia para el sistema de contratación del sector.
11. Realizar y viabilizar estudios, cálculos y coberturas de obras a realizar por el sistema de valorización para ejecución de obras de infraestructura.
12. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los estudios, diseños y procesos de interventoría para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas e infraestructura en el Municipio mediante la ejecución directa o indirecta.
13. Formular el Plan Operativo Anual de Inversiones para el sector de Obras Públicas, priorizado de acuerdo al Plan de Desarrollo y Plan Financiero.
14. Coordinar y asesorar la construcción de obras de infraestructura por autogestión comunitaria y asociativa.
15. Dirigir el desarrollo de procesos de supervisión e interventoría de obras civiles adelantadas o contratadas por la administración.
16. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas y procesos para la construcción, interventoría, mantenimiento y remodelación de obras públicas, infraestructura y del sistema vial, urbano y rural en el Municipio que ejecute directamente la Administración.
17. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos de adquisición y suministro de elementos, equipos, materiales y bienes que se requieran para el desarrollo de procesos de mantenimiento, adecuación, restauración o reconstrucción de vías, parques, establecimientos públicos y en general del equipamiento municipal que desarrolle la Entidad.
18. Dirigir y coordinar el desarrollo de procesos y procedimientos de planeación, administración, operación y mantenimiento del parque automotor y maquinaria de obras públicas, tanto de propiedad del Municipio, como en calidad comodato, alquiler o préstamo.
19. Coordinar y controlar los planes y programas de adquisición, mantenimiento, reposición, amparos, legalización y control de equipos, maquinaria y parques automotores de propiedad del Municipio.

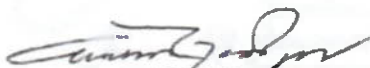


República de Colombia
Alcaldía Municipal de Tocancipá



20. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
21. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
22. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el ente territorial.
23. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
24. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Tocancipá a los (31) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).


AMERICA REYES PENAGOS

Elabora: Sonia A. Reyes Ochoa
Aux. Auxiliar Adm.

ING Civil Guillermo León Gualteros Rocha



**LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ**

HACE CONSTAR

Que, una vez revisada la hoja de vida del exservidor público **GUILLERMO LEON GUALTEROS ROCHA**, identificado con la cédula de ciudadanía N°. 2.984.742 expedida en Carmen de Carupa - Cundinamarca, se encuentra vinculado a un empleo de Libre Nombramiento y Remoción, denominado **SECRETARIO DE DESPACHO**, en la **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**, de la Planta Globalizada del municipio de Tocancipá, periodo laborado desde el 28 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023, desempeñando las siguientes funciones establecidas en el Decreto No. 093 del 28/11/2017:

1. Asesorar al alcalde en la adopción de políticas, objetivos y formulación de planes estratégicos, programas y proyectos con base en las directrices generales de la Administración Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Dirigir y coordinar la formulación y adopción de las políticas, programas y proyectos del plan de desarrollo y operativo para cada una de las áreas y dependencias de la Administración.
3. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de planeación.
4. Dirigir y coordinar la formulación y adopción de las políticas, programas y proyectos relacionados con los sistemas de información e informática integral para la Administración Municipal.
5. Propiciar la planificación para la construcción de infraestructura para vivienda por autogestión comunitaria y asociativa.
6. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo urbano y espacio público, así como de regulación, seguimiento y control sobre usos del suelo dentro de la jurisdicción municipal.
7. Asesorar al nivel directivo en la formulación de las políticas, planes, estrategias y objetivos generales que orienten el funcionamiento de la Administración Municipal.
8. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Municipio con entes públicos y privados del orden nacional, departamental y municipal, con miras a obtener beneficios para la comunidad en costos, calidad y mejoramiento de orden técnico.
9. En coordinación con la Empresa de Servicios Públicos Municipal, efectuar anualmente, análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable, saneamiento básico y servicios básicos para las comunidades del Municipio.
10. Planear, organizar, dirigir coordinar y evaluar los programas para el diseño, integración, consolidación, programación, operación y evaluación de la base de datos para el Banco de Proyectos, SISBEN Municipal y Sistema de Estratificación; así como para los demás programas o sistemas de informática de las diferentes dependencias



11. Coordinar, controlar y ejecutar los procesos, procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado.
12. Expedir certificaciones o actos administrativos sobre cerramientos, demarcaciones de inmuebles, vocación o uso del suelo, estratificación y nomenclatura.
13. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos relacionados con la creación, administración y funcionamiento del Banco Inmobiliario Municipal, según lo establecido en el acuerdo 04 de 2011.
14. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores de interventoría a los contratos de consultoría y a los proyectos relacionados con el área de gestión de planeación y urbanismo.
15. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del sistema de plusvalía.
16. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar proyectos relacionados con estratificación socioeconómica.
17. Garantizar el Sistema de Selección de Beneficiarios (SISBEN) a nivel Municipal, a través de los mecanismos establecidos por Planeación Nacional.
18. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento, mejoramiento y actualización permanente de Banco de Programas y Proyectos Municipales.
19. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la implementación de metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad de programas y proyectos.
20. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de programas anuales de capacitación, asesoría técnica a los Profesionales de la Administración y a nivel comunitario sobre gestión de proyectos de inversión.
21. Dirigir, coordinar y controlar los diseños y reglamentación de los instrumentos, metodologías para el desarrollo y operatividad del Plan de Ordenamiento Territorial.
22. Dirigir, coordinar, desarrollar y ejecutar procesos relacionados con la formulación y desarrollo de los planes parciales y actuaciones administrativas que reglamenten y garanticen la aplicabilidad y observancia del Plan de Ordenamiento Territorial.
23. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de planes y programas y mecanismos de control al desarrollo físico, urbanístico, usos de suelo, preservación y protección del patrimonio ecológico, ambiental y cultural en el Municipio.
24. Conocer y decidir las actuaciones por infracción a la norma urbanística.
25. Coordinar el funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación y del Consejo Consultivo de Ordenamiento.
26. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
27. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
28. Velar y garantizar que se le dé respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el ente territorial.





29. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
30. Rendir informes periódicos de gestión que le solicite el Alcalde y demás autoridades competentes al interior de la administración municipal.
31. Ejecutar los procedimientos inherentes a la contratación requerida para el cumplimiento de su función
32. Realizar la supervisión y seguimiento de la ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría.
33. Formular, ejecutar y realizar seguimiento de Planes de mejoramiento de auditorías de calidad, Control Interno, Entes de Control externos.
34. Participar en la formulación del Presupuesto Municipal, su posterior ejecución y seguimiento.
35. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos.
36. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo, evaluando indicadores y Metas
37. Coordinar y desarrollar la operación del modelo estándar de control interno y el sistema integrado de gestión, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procedimientos de auto control.
38. Planear, dirigir y coordinar la adopción de los procesos de mejoramiento continuo en lo que se refiere a organización institucional y el uso eficiente de la tecnología.
39. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes
40. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que el horario laboral es de lunes a jueves de 7:00 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5:00 pm y viernes de 7:00 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 4:00 pm de conformidad con lo establecido en el Decreto Municipal No. 082 de Octubre 05 de 2020, "Por el cual se establece la jornada laboral ordinaria y el horario de atención a la comunidad de los servidores públicos de la Administración Municipal de Tocancipá"

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Tocancipá a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

Liliana López Riveros
LILIANA FERNANDA LÓPEZ RIVEROS
Secretaria Administrativa

PROYECTÓ: Eduardo Alfonso Quiroga Amado - Auxiliar Administrativo (E)
REVISÓ Y APROBÓ: Liliana López Riveros - Secretaria Administrativa





ALCALDÍA DE TOCANCIPÁ

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA

CERTIFICA:

Que, el señor **GUILLERMO LEÓN GUALTEROS ROCHA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 2.984.742 de Carmen de Carupa, quien estuvo vinculado a la entidad como funcionario público, según certificación expedida por la secretaria Administrativa del Municipio de Tocancipá, dentro de las funciones de los cargos desempeñados, fue delegado por los ordenadores del gasto respectivos como supervisor de los siguientes contratos, entre otros:

OBJETO	No PROCESO	No CONTRATO
CONSTRUCCIÓN ESTRUCTURA METALICA Y CUBIERTAS ESPACIOS AL AIRE LIBRE COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL, COLEGIO LA FUENTE Y CAMPO DEPORTIVO SECTOR LAS QUINTAS EN EL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ	<u>LIC-026-MT-2011</u>	337-2011
CONSTRUCCIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DE LA CASA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE TOCANCIPA	<u>LIC-030-MT-2011</u>	326-2011
CONSTRUCCIÓN DEL HOSPITAL DE PRIMER NIVEL NUESTRA SEÑORA DEL TRANSITO DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ - DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	<u>LIC-010-MT-2011</u>	335-2011
CONSTRUCCIÓN DE LA SEDE EDUCATIVA BASICA SECUNDARIA Y MEDIA PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA FUENTE DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ	<u>LIC 008 MT 2013</u>	372-2013
INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA PARA LA CONSTRUCCION DE LA SEGUNDA ETAPA DEL PROYECTO DE VIVIENDA TORRES DE SAN JUAN DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA	<u>CM 008 MT 2013</u>	345- 2013
INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL RESPECTO AL DIAGNOSTICO, FORMULACIÓN, DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN MAESTRO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ	<u>CM 013 MT 2013</u>	412- 2013
ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA ESTACION DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ	<u>CM 010 MT 2014</u>	379-2014





ALCALDÍA DE TOCANCIPÁ

ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCION DE LA CASA DEL ABUELO DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA	CM 012 MT 2014	405-2014
CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEGA LUDOTECA Y EL MEGA HOGAR COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ	CM 001 MT 2014	281-2014
CONSTRUCCION DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PTAR LOS PATOS EN EL MUNICIPIO DE TOCANCIPA	LIC 007 MT 2014	370- 2014
CONSTRUCCIÓN DE LA BIBLIOTECA PUBLICA Y ADECUACION DEL ESPACIO PÚBLICO ALEDAÑO EN EL MUNICIPIO DE TOCANCIPA	LIC 022 MT 2014	186- 2015
CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES PARA LA EXPANSIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA	LIC 024 MT- 2014	196-2015
OBJETO	No PROCESO	No CONTRATO
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DETALLADOS, DISEÑOS Y PLANTEAMIENTO DE ALTERNATIVAS DE REDUCCIÓN DEL RIESGO POR FENÓMENOS DE REMOCION EN MASA EN EL CENTRO POBLADO RURAL SAN VICTORINO, VEREDA CANAVITA Y SECTOR SOLER, VEREDA LA ESMERALDA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA	CM 001 MT 2023	478-2023
INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL Y LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DETALLADOS, DISEÑOS Y PLANTEAMIENTO DE ALTERNATIVAS DE REDUCCIÓN DEL RIESGO POR FENÓMENOS DE REMOCION EN MASA EN EL CENTRO POBLADO RURAL SAN VICTORINO, VEREDA CANAVITA Y SECTOR SOLER, VEREDA LA ESMERALDA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA.	CMC 015 MT 2023	509-2023
REALIZAR LA CONSOLIDACIÓN, AJUSTE ACTUALIZACION Y COMPILACIÓN DE CONTENIDOS TÉCNICOS, AMBIENTALES, JURÍDICOS Y CARTOGRAFICOS, AL IGUAL QUE EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN EL PROCESO CONCERTACIÓN AMBIENTAL, CONSULTA CIUDADANA Y APROBACIÓN DE LA REVISIÓN GENERAL DEL PLAN BÁSICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - PBOT, DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA CUNDINAMARCA	CM 002 MT 2023	476-2023
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ - CUNDINAMARCA	LIC 017 MT 2019	599-2019
INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA- CUNDINAMARCA	CM 014 MT 2019	603-2019





ALCALDÍA DE TOCANCIPÁ

Con relación a las funciones generales y específicas de supervisor, se encuentran estipuladas en la resolución administrativa número 506 de 2009, y en los manuales de supervisión e interventoría de la alcaldía municipal de Tocancipá, adoptados mediante las resoluciones No. 425 de 2017 y No. 298 de 2021; de igual forma se encuentran determinadas en cada una de las minutas de los contratos relacionados anteriormente.

La presente certificación se expide en el Municipio de Tocancipá a los catorce (14) días del mes de enero de 2025.

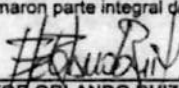
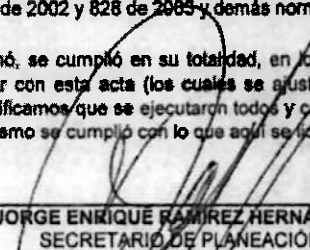
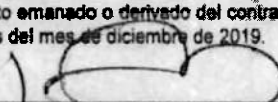
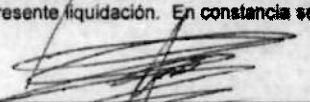
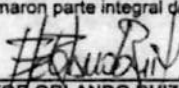
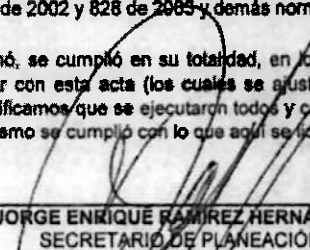
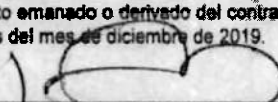
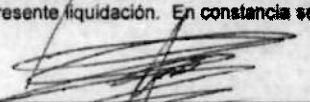
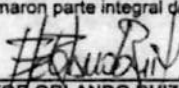
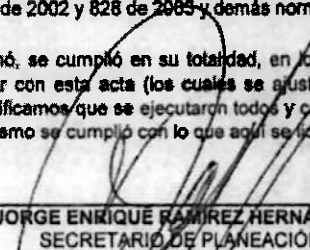
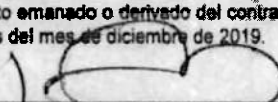
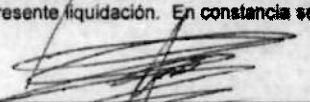
Marla Patricia Barbosa Pallares

MARLA PATRICIA BARBOSA PALLARES
Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO		CÓDIGO GEC-FT-57-V2
CONTRATO No. 2019-CT-552		FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 13 DE AGOSTO DE 2019	
TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
CONTRATISTA:			
Nombre y/o razón social: GUILLERMO LEON GUALTEROS ROCHA			
Número del NIT: 2984742-6			
CESIONARIO (EN CASO DE HABER REALIZADO CESIÓN DEL CONTRATO, INDIQUE LOS DATOS DEL CONTRATISTA CESIONARIO)			
Nombre y/o razón social: NO APLICA			
Número del NIT: NO APLICA			
OBJETO CONTRACTUAL: (Tal y como se encuentra en el contrato a liquidar)			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO COMO INGENIERO CIVIL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL URBANISTICO DE LICENCIAMIENTO EN LA DIRECCIÓN DE URBANISMO.			
ALCANCE DEL OBJETO Y/O LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES :			
1. Suscribir el Acta de Inicio conjuntamente con el supervisor 2. Brindar apoyo en la revisión estructural de los documentos, estudios y planos presentados por los usuarios verificando que cumplan con los parámetros establecidos. 3. Realizar registro y control en base de datos de los diferentes documentos, estudios y planos asignados por el supervisor para la revisión. 4. Brindar apoyo en el trámite y proyección de los actos administrativos de licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades. 5. Brindar apoyo en el seguimiento y control de las licencias aprobadas teniendo en cuenta los parámetros establecidos. 6. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaura, impulso o en la que coadyuva el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato. 7. Rendir y elaborar los informes y/o conceptos, que se le solicitan en desarrollo del contrato. 8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos. 9. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 11. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 12. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato. 13. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía. 14. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato. 15. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos. 16. Acreditar sus pagos de salud, pensión y ARL como corresponde 17. Las demás que por ley o contrato le correspondan.			
VALOR INICIAL: (En este espacio escribe el valor total del contrato, tanto en números como en letras)			
Valor en números: \$ 24.750.000			
Valor en letras: VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE			
ADICIONES EN VALOR: (Escribe el valor total de las adiciones al valor)			
Valor en números: NO APLICA			
Valor en letras: NO APLICA			
PLAZO DE EJECUCIÓN PACTADO:			
PLAZO INICIAL: CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DÍAS			
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE DICIEMBRE DE 2019			
ADICIONES AL PLAZO (PRORROGAS): N/A			
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN: N/A			
INTERVENTOR (Identificación del Interventor)			
Nombre: NO APLICA			
Número del NIT: NO APLICA			
SUPERVISOR (Identificación del supervisor y dependencia a la que pertenece)			
Nombre: HÉCTOR ORLANDO RUIZ PALACIOS		C. C. No.	80'398.655
Dependencia: DIRECCIÓN DE URBANISMO-SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA		PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN			
ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO		CÓDIGO	GEC-FT-57-V2		
		PÁGINAS			
Entre los suscritos a saber LEONARDO DONOSO RUIZ, mayor de edad, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 11.201.444 expedida en Chía (Cundinamarca), quien actúa en Representación Legal del Municipio de Chía Nit. 899.999.172-8, en su calidad de Alcalde, elegido el 25 de octubre de 2015, tal como consta en la credencial expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil en la Ciudad de Chía - Cundinamarca a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2015 y posesionado mediante Escritura Pública Número 3088 de fecha 30 de diciembre de 2015, otorgada por la Notaria segunda del Circuito de Chía - Cundinamarca, de conformidad con lo establecido en el Artículo 314 de la Constitución Política de Colombia, así mismo se encuentra debidamente facultado para celebrar contratos según Acuerdo Municipal número 14 de 2012 y en ejercicio de las facultades conferidas en el literal b del numeral 3 del artículo 11 de la Ley 86 de 1993, quien se denomina EL MUNICIPIO, de una parte, GUILLERMO LEÓN GUALTERÓS ROCHA en su calidad de CONTRATISTA, JORGE ENRIQUE RAMÍREZ HERNÁNDEZ Secretario de Planeación, y HÉCTOR ORLANDO RUIZ PALACIOS Supervisor, acordamos suscribir el ACTA DE LIQUIDACIÓN del contrato tal como lo establece la cláusula de liquidación del mismo en los siguientes términos:					
ACTAS SUSCRITAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE TODO EL CONTRATO					
Item/No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE SUSCRIPCIÓN			
1	ACTA DE INICIO	16 DE AGOSTO DE 2019			
2	ACTA DE TERMINACIÓN/ DE RECIBO FINAL	30 DE DICIEMBRE DE 2019			
CONSOLIDADO DEL ESTADO JURÍDICO					
DESCRIPCIÓN	HUBO SI NO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBSERVACIONES		
SUSPENSIÓN	X				
REINICIOS	X				
ADICIÓN EN VALOR	X				
ADICIÓN EN TIEMPO	X				
MULTAS	X				
DECLARACIÓN INCUMPLIMIENTO	X				
CADUCIDAD	X				
ESTADO DE VIGENCIA DE LOS AMPAROS AL MOMENTO DE LIQUIDAR					
DESCRIPCIÓN DE LOS AMPAROS	VIGENTE HASTA			VIGENTE	
	DÍA	MES	AÑO	SI	NO N.A.
NO APLICA					
CONSOLIDADO ESTADO FINANCIERO					
DESCRIPCIÓN	VALOR				
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 24.750.000,00				
VALOR ADICIONADO:	\$ 0,00				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 24.750.000,00				
VALOR TOTAL DEL ANTICIPO:	\$ 0,00				
VALOR AMORTIZADO	\$ 0,00				
VALOR RECIBIDO POR EL CONTRATISTA:	\$ 24.750.000,00				
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	\$ 0,00				
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO:	\$ 0,00				
DETALLE DE LOS DESEMBOLSOS REALIZADOS					
DESCRIPCIÓN	COMPROBANTE DE EGRESO		VALOR		
	FECHA	NUMERO			
CUENTA N° 1	18/09/2019	2019004978	\$ 5.500.000,00		
CUENTA N° 2	16/10/2019	2019005642	\$ 5.500.000,00		
CUENTA N° 3	20/11/2019	2019006505	\$ 5.500.000,00		
CUENTA N° 4	17/12/2019	2019007434	\$ 5.500.000,00		
CUENTA N° 5	30/12/2019	2019007915	\$ 2.750.000,00		
CONSTANCIA DE INVERSIÓN EFECTUADA DEL ANTICIPO					
DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL	VALOR AMORTIZADO	SALDO POR AMORTIZAR		
N/A			\$ 0,00		
El contratista hace constar que durante la ejecución del contrato no surgieron situaciones que generen desequilibrio económico, creando a su favor haberes adicionales, por lo cual el Municipio de Chía, queda exento de cualquier reclamación presente o futura en relación con este Contrato.					

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN						
	ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	CÓDIGO	GEC-FT-57-V2				
		PÁGINAS					
Se realizó de manera continua la verificación y control del cabal cumplimiento de los aspectos, técnicos, financieros, administrativos, contables y jurídicos del contrato durante todo el periodo contractual por parte del supervisor HÉCTOR ORLANDO RUIZ PALACIOS; quien certifica que la ejecución del contrato se efectuó a entera satisfacción del Municipio, tal como lo hacen constar con su firma el supervisor del contrato. El Supervisor del Contrato, <i>efectuó</i> la verificación del pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales, de conformidad con las normas que regulan la materia, en especial las Leyes 789 de 2002 y 828 de 2005 y demás normas vigentes. Con nuestras firmas damos fe que lo que aquí se plasmó, se cumplió en su totalidad, en lo que corresponde al objeto contractual, los valores cancelados y por cancelar con esta acta (los cuales se ajustan a los precios del mercado), la calidad de los servicios suministrados, y certificamos que se ejecutaron todos y cada uno de los ítems que formaron parte integral del respectivo contrato. Así mismo se cumplió con lo que aquí se liquida. <table border="0"><tr><td> HÉCTOR ORLANDO RUIZ PALACIOS Supervisor DIRECTOR URBANISMO</td><td> JORGE ENRIQUE RAMÍREZ HERNÁNDEZ SECRETARIO DE PLANEACIÓN</td></tr></table> En cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, se acuerda suscribir por ambas partes, el Acta de Liquidación del mencionado contrato con fundamento en las certificaciones, constancias y actas suscritas durante la ejecución del contrato por parte del Supervisor, Secretario de Planeación y Contratista. Las partes, una vez se realice el pago del saldo a favor del contratista, se declaran a PAZ Y SALVO por todo concepto emanado o derivado del contrato objeto de la presente liquidación. En constancia se firma a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2019. <table border="0"><tr><td> LEONARDO DONOSO RUIZ ALCALDE MUNICIPAL DE CHÍA</td><td> GUILLERMO LEÓN GUALTEROS ROCHA CONTRATISTA</td></tr></table> Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co E-mail: contactenos@chia.gov.co				 HÉCTOR ORLANDO RUIZ PALACIOS Supervisor DIRECTOR URBANISMO	 JORGE ENRIQUE RAMÍREZ HERNÁNDEZ SECRETARIO DE PLANEACIÓN	 LEONARDO DONOSO RUIZ ALCALDE MUNICIPAL DE CHÍA	 GUILLERMO LEÓN GUALTEROS ROCHA CONTRATISTA
 HÉCTOR ORLANDO RUIZ PALACIOS Supervisor DIRECTOR URBANISMO	 JORGE ENRIQUE RAMÍREZ HERNÁNDEZ SECRETARIO DE PLANEACIÓN						
 LEONARDO DONOSO RUIZ ALCALDE MUNICIPAL DE CHÍA	 GUILLERMO LEÓN GUALTEROS ROCHA CONTRATISTA						

86

25

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



MATRICULA No. 2520278366CND
INGENIERO CIVIL
DE FECHA 1999/08/24
APELLIDOS
GUALTEROS ROCHA
NOMBRES
GUILLERMO LEON
C.C. 2.984.742
UNIVERSIDAD
CATOLICA DE COLOMBIA

Jaime Botero
Presidente del Consejo



**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA**

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que GUILLERMO LEON GUALTEROS ROCHA, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía 2984742, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA CIVIL con MATRICULA PROFESIONAL 25202-78366 desde el 24 de Agosto de 1999, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 1659.
2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.
3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**
4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.
5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de Enero del año dos mil veinticinco (2025).

Rubén Darío Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado.
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.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.