

GERMAN ALEXANDER AGUILERA CASTILLO
C.C. 11.232.529 de la Calera.
Conjunto El Pórtico Vereda altamar bloque 4 Apto. 402.
M/pio de La Calera.
Teléfono: 8756508, 313-8347948
germanaguilerac@gmail.com

PERFIL OCUPACIONAL

Ingeniero Civil, egresado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Tarjeta Profesional No. 25202164037CND, Especialista en Ingeniería de Pavimentos, egresado de la Universidad Católica de Colombia, con Diplomado en gestión Pública de la ESAP, Tecnólogo en Construcciones Civiles egresado de la universidad Distrital Francisco José de Caldas. Especialización en Estudios Políticos Universidad Sergio Arboleda.

Con experiencia en la participación consultoría en proyectos viales, elaboración, planeación, ejecución y gestión de proyectos de ingeniería civil, supervisión y control de proyectos de Obras Públicas, Amplios conocimientos en estructuración y control de procesos en contratación Pública, implementación de procesos de calidad, con manejo de sistemas operativos Windows y Linux, herramientas de gestión de proyectos, AutoCAD, y Project.

Participación destacada como integrante del Comité de Empalme de la Alcaldía Municipal de La Calera para los períodos administrativos 2012–2015 y 2020–2023, participando en los procesos de transición de gobierno entrante, evaluación de la gestión institucional, consolidación de información técnica, financiera y administrativa, y formulación de recomendaciones para garantizar la continuidad de los programas, proyectos y procesos estratégicos de la administración municipal.

Con capacidad de liderazgo, adaptación a grupos de trabajo mediante el intercambio de conocimientos, en busca de lograr objetivos comunes para alcanzar metas fijadas por la organización.

Gran disposición y actitud positiva para el trabajo en equipo.

EXPERIENCIA Y LOGROS

Cargo: Gerente Secretaria de Minas, Energía y Gas del Departamento de Cundinamarca

Periodo laboral: noviembre 11 del 2022 – enero 01 de 2024.

Teléfono: 7491433

- Desempeño el cargo de Gerente; en el cual ejerzo funciones dentro de las cuales se encuentran: estructurar los convenios de asociación y hacer seguimiento a la celebración de los mismos, ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la de

los proyectos; Adoptar y garantizar las acciones necesarias tendientes a la identificación de proyectos y actividades que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.; Diagnosticar y formular proyectos del sector minero energético y de gas combustible domiciliario, que contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental y a la ampliación de cobertura del servicio.; Dirigir y coordinar los proyectos de la dependencia de acuerdo con las directrices del Secretario, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas.; Dirigir y coordinar procesos requeridos de coordinación interinstitucional y concertación que viabilicen la gestión de proyectos y actividades de desarrollo social, económico e institucional, correspondientes a las competencias departamentales.; Dirigir y coordinar la aplicación de estrategias, políticas, y proyectos de aumento de la cobertura en temas mineros, energéticos y de gas combustible domiciliario por parte del gobierno nacional, en el departamento.; Coordinar y articular el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo con los operadores de los servicios de energía y gas domiciliario habilitados en el departamento y demás actores del sector minero energético.; Articular con el departamento las políticas públicas nacionales para el uso de fuentes no convencionales de energía, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Departamental.; Establecer el diseño y formulación de los proyectos que le sean asignados para su registro en el banco departamental de proyectos y otras fuentes de financiación y gestionar los trámites respectivos e identificar posibles cooperantes.; entre otras.

Cargo: Contratista Subdirección para la vejez Secretaria Distrital de Integración - Bogota.

Periodo laboral: diciembre 13 del 2021 – 31 de octubre de 2022.

Subdirección de contratación SDIS

Carrera 7 No. 32-12 Piso 17,Edificio San Martin Bogotá D.C, Colombia

- Durante los contratos 2021-11827 y 2022-6200 para el apoyo a Supervisión; ejecute las siguientes obligaciones: 1. Conocer, organizar y mantener actualizados los documentos constitutivos de los contratos y convenios asignados por el coordinador del equipo de apoyo a la supervisión. Los documentos precontractuales, contractuales, pos contractual, y darle manejo responsable al archivo de cada convenio o contrato, de acuerdo con las directrices de gestión documental de la Entidad. 2. Elaborar, firmar y hacer seguimiento a la evidencia del proceso de supervisión (informes de supervisión mensuales y finales, actas de visitas presenciales o virtuales, instrumentos de verificación presencial o virtual, listas de chequeo, informes de hallazgos, planes de mejora, requerimientos, actas de liquidación, entre otros) que se requiera para la adecuada ejecución de los convenios y contratos asignados y entregarlos de manera oportuna para su organización y disposición en archivo, al profesional de apoyo administrativo asignado. 3. Verificar los soportes financieros, administrativos y/o técnicos allegados por parte del contratista o el asociado, que den cuenta del servicio prestado bajo las condiciones establecidas en los convenios o contratos para la aprobación por parte del

supervisor. 4. Elaborar mensualmente el estado administrativo, financiero y/o técnico de cada uno de los convenios o contratos que tenga asignado, para seguimiento y control por parte del Supervisor según los tiempos establecidos. 5. Asistir y participar puntualmente a las reuniones de cualquier índole programadas por la coordinación del equipo de apoyo a la supervisión o el supervisor. entre otras

Cargo: Gerente Empresa de Servicios Públicos de La Calera ESPUCAL ESP.

Periodo laboral: enero 01 del 2020 – 15 de julio de 2021.

Director(a) Administrativa: 311-2953967

Teléfono: 8757555 / 8757111 ext.: 115

- Desempeño el cargo de Gerente de ESPUCAL E.S.P; en el cual ejerzo funciones dentro de las cuales se encuentran: representar legalmente la empresa; Expedir actos administrativos, celebrar contratos, ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la empresa y celebrar empréstitos que sean de su conveniencia. ;Cumplir y hacer los estatutos, reglamentos, normas, manuales acuerdos y resoluciones de la empresa.; Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de políticas, planes y programas de la empresa establecidos por la junta directiva.; Presentar Plan estratégico y Plan de Gestión y resultados y el proyecto de presupuesto a la junta directiva.; Presentar informes de gestión y resultados a la junta Directiva cuando esta lo exija o por lo menos una vez al año.; Presentar los estados financieros a la junta directiva para su respectiva aprobación.; Proponer a la junta directiva las reformas que, en su concepto, demanda la organización de la empresa.; Nombrar, contratar, dar posesión, promover, remover al personal y dictar los demás actos para la administración del personal al servicio de la empresa, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.; entre otras.

Empresa: ALCALDÍA DE GACHALÁ

Cargo: Secretario de Infraestructura.

Periodo laboral: julio 02 del 2019 – diciembre 30 del 2019

Jefe Inmediato: Sr. Germán Martínez Beltrán – Alcalde Municipal

Teléfono: 091 – 8538503 Fax: 091- 8538507

- Desempeñe el cargo de Secretario de Infraestructura del Municipio de Gachalá; en la dirección de este despacho ejercí funciones dentro de las cuales están la supervisión y control de las obras civiles, estructuración de estudios previos en Contratación Estatal y dirección del equipo de trabajo compuesto de aproximadamente 20 personas a mi cargo, atención y priorización de soluciones a las necesidades de la Población Gachaluna en cuanto a obras civiles, también he desarrollado actividades y funciones propias del comité evaluador, Apoyo a comité de atención y prevención de desastres, concejo de Gobierno del Municipio, entre otras.

Empresa: ALCALDÍA LOCAL DE SUBA.

Contrato de prestación de servicios.

Objeto: “Apoyar técnicamente las distintas etapas de los procesos de competencia de las Inspecciones de policía en la localidad según reparto”.

Periodo laboral: 01 febrero del 2018 – 30 de septiembre 2018.

Jefe Inmediato: Dr. José Vicente Ortiz Romero.

Teléfono: 310 3293439

- **OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:** 1. Acompañar y apoyar a los inspectores en el desarrollo de las diligencias de la inspección. 2. Realizar visitas en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas por el respectivo inspector de Policía, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuación y presentar el respectivo informe en los términos establecidos. 3. En las visitas que se realice en materia de urbanismo verificar que las obras cumplan lo establecido en la norma de sismo resistencia vigente. Lo anterior, sin perjuicio de las demás verificaciones que con respecto al cumplimiento de las licencias de construcción deba realizar según lo contenido en la normatividad vigente, etc.

Empresa: A&H Ingeniería y construcciones S.A.S.

Cargo: Ingeniero Residente de obra.

Periodo laboral: enero 15 del 2017 –junio 15 del 2017

Jefe Inmediato: Enrique Venegas Avellaneda – Gerente General.

Teléfono: 310 577 7263 / 8756602

- Desempeñe el cargo de Ingeniero Residente de Obra; realizando funciones dentro de las cuales se destaca la coordinación y dirección del proyecto, programación y control de calidad en entrega de obras, asignación de tareas al equipo de trabajo, elaboración de informes y actas de corte, presupuestos, facturación, atención y priorización de soluciones a las necesidades de los clientes en cuanto a obras civiles.

Empresa: CONSORCIO VÍAS SAN ANDRÉS ISLA.

Cargo: Ingeniero Consultor Ingeniería de Pavimentos. (Contratista Independiente).

Periodo laboral: Julio 04 del 2017 – agosto 04 del 2017.

Contacto: José Luis Lacustre Álvarez

Teléfono: 3115986993

- Se realiza consultaría sobre visita e informe técnico para la reparación daños del: **CONTRATO 1106 DE 2015 cuyo objeto es:**

REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DE TRAMO DE VIA CARRERA 6 Y CALLE 6 DESDE (5 ESQUINAS HASTA LA AVENIDA 20 DE JULIO), INCLUYE DRENAJES PLUVIALES EN SAN ANDRÉS ISLA.

Empresa: latam Capital S.A.S.

Cargo: Ingeniero Consultor Ingeniería de Pavimentos. (Contratista Independiente).

Periodo laboral: Junio 02 del 2017 – julio 02 del 2017.

Contacto: Deisy Ramos Palacios

Teléfono: 3003842767 / 7552695

- Se realiza informe sobre “ANÁLISIS INTEGRAL DEL DISEÑO DE PAVIMENTO ACTUAL DE VÍAS INTERNAS DEL PROYECTO DENOMINADO " EL BALCÓN DEL POTOSÍ" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LA CALERA"

Empresa: Acueducto Rural tres quebradas Municipio de la Calera.

Cargo: Interventor para contrato de obra 003/2016. (Contratista Independiente).

Periodo laboral: Octubre 31 del 2016 – febrero 28 del 2017.

Jefe Inmediato: Libardo Almeciga Martínez – Gerente General.

Teléfono: 318 4242297 / 8751694

- Desempeñe el rol gerente de interventoría técnica y financiera; se realizaron funciones dentro de las cuales se destaca la gerencia, supervisión y control de actividades del proyecto, se participaba dinámicamente en los comités de obra para la asesoría técnica y financiera a la entidad contratante, cuando por parte del contratista de obra se presentaron propuestas de modificación al proyecto inicialmente contratado, asegurando el equilibrio financiero y logro del cometido contractual.

Empresa: A&H Ingeniería y construcciones S.A.S.

Cargo: Gerente Técnico.

Periodo laboral: enero 15 del 2016 – noviembre 15 del 2016

Jefe Inmediato: Enrique Venegas Avellaneda – Gerente General.

Teléfono: 310 577 7263 / 8756602

- Desempeñe el cargo de Gerente Técnico; en la dirección de esta área tenía a cargo varias funciones dentro de las cuales se destaca la gerencia, supervisión y dirección de proyectos, asesoría en Contratación Estatal y dirección del equipo de trabajo compuesto de 10 personas, se participaba dinámicamente en la presentación y construcción de las

ofertas económicas de las Obras a Contratar, atención y priorización de soluciones a las necesidades de los clientes en cuanto a obras civiles.

Empresa: ALCALDÍA DE LA CALERA

Cargo: Secretario de Obras Públicas.

Periodo laboral: febrero 01 del 2012 – diciembre 31 del 2016

Jefe Inmediato: Dr. Álvaro Venegas Venegas – Alcalde Municipal

Teléfono: 3134067084

- Desempeñe el cargo de Secretario de Obras Públicas del Municipio de La Calera; en la dirección de este despacho he podido ejercer varias funciones dentro de las cuales se destaca la gerencia de proyectos, supervisión y control de las obras civiles, programación y mantenimiento del parque automotor del municipio, asesorías en Contratación Estatal y dirección del equipo de trabajo compuesto de 30 personas a mi cargo, seguimiento y control de las Obras civiles Contratadas, atención y priorización de soluciones a las necesidades de la Población Caleruna en cuanto a obras civiles, también he desarrollado actividades y funciones propias del comité evaluador, concejo de Gobierno del Municipio.

Empresa: ALCALDÍA DE LA CALERA

Cargo: Profesional de apoyo para las secretarías de Planeación y Obras Públicas.

Periodo laboral: Julio 01 del 2011 – Diciembre 2011

Jefe Inmediato: Ing. Guillermo Morales – Secretario de Obras.

Teléfono: 3208406414

- Ingrese a esta empresa desempeñando el cargo de Profesional de Apoyo a las secretarías de Planeación y Obras públicas, realizando Informes de Visita, Presupuestos, Gestión de los proyectos en el banco de Proyectos, también se realizaron supervisiones de obras como reparación y restauración casa Municipal de La Calera, instalación de red gas natural en el casco urbano del Municipio de La Calera, empedrado sendero peatonal sector San Diego entre Otros, en este periodo también se desarrolló apoyo a las oficinas de Inspección de Policía, Cultura y Salud.

EMPRESA: CONSTRUCTORA R&T

Cargo: Tecnólogo Civil

Periodo Laborado: Abril 2001- Abril 2002

Jefe Inmediato: Luis Murcia

Teléfono: 311-2428885

- Me desempeñe en los cargos de Inspector de obras civiles y asistente de Ingeniería, donde era el responsable de realizar presupuestos,

análisis de cantidades de obra, cálculos estructurales, interpretación y Dibujo de planos urbanísticos, arquitectónicos y estructurales etc.

EMPRESA: ASAMBLEA DE CUNDINAMARCA, Unidad de trabajo No. 3

Cargo: Asistente de proyectos

Periodo laborado: Año y dos meses

Jefe Inmediato: Manuel Tovar

Teléfono: 4260000 conmutador.

- Encargado de la presentación y elaboración de proyectos de Ingeniería Civil, al departamento de planeación y regalías de la Gobernación de Cundinamarca, también realizaba la función de consultor en diligenciamiento de formatos EBI a los concejales de los distintos municipios del departamento.

ESTUDIOS REALIZADOS

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Título a obtener: Especialista en Estudios Políticos

Ciudad: Bogotá DC., 2025

.

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA

Título a obtener: Especialista en Ingeniería de Pavimentos

Ciudad: Bogotá DC., 2014

.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Título obtenido: Diplomado en Gestión Pública. Ciudad:

Bogotá DC., 2012

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE

CALDAS Título obtenido: Ingeniero Civil

Ciudad: Bogotá DC., 2007

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE

CALDAS Título obtenido: Tecnólogo en construcciones

Civiles **Ciudad:** Bogotá DC., 2002

COLEGIO DEPTAL DE LA CALERA

Título obtenido: Bachiller Académico.

Ciudad: La Calera (Cundí.), 1995

OTROS ESTUDIOS

SENA.

Trabajo en alturas
Bogotá DC.
2013

SENA.

Modelos de calidad de Software
Bogotá DC.
2010

SONDA DE COLOMBIA S.A.

Seminario de Servicio al Cliente
Bogotá DC.
2004

REFERENCIA PERSONAL

Ing. Manuel Martínez
Ingeniero civil
Celular: 311-5853963. La calera (Cundí.).

Ing. Boris Ramírez
Ingeniero Civil.
Celular: 3124120588. Bogotá D.C.

Ing. Enzo Ramos
Ingeniero Civil – Especialista en Gerencia de Calidad
Celular: 318-2066068. Bogotá D.C.



GERMAN ALEXANDER AGUILERA CASTILLO
C.C. 11.232.529 La Calera.
Tel: 8756508, 313 347048



LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONFIERE EL TÍTULO DE

Ingeniero Civil

German Alexander Aguilera Castillo

Con C.C. No. H.232.529 de La Calera

QUIEN CUMPLIÓ CON LAS CONDICIONES ACADÉMICAS REQUERIDAS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., A LOS 27 DÍAS DEL MES DE Abril DE 2007

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

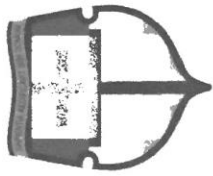
DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO ACADÉMICO

No. 07526

Libro de Registro 8FT4162

Folio No. 17



Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

Germán Alexander Aguilera Castillo

C.C. 11232529 La Calera

Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Especialista en Ingeniería de Pavimentos

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.

a los 10 días del mes de abril del año dos mil quince (2015)

El Rector

El Secretario General

El Decano

El Director del Posgrado



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

ACTA DE POSTGRADO No. 350-IP-2015

*En la ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de Abril del Año Dos Mil Quince (2015), presidida por el señor RECTOR, se realizó la ceremonia de grado del alumno **GERMÁN ALEXÁNDER AGUILERA CASTILLO** con cédula de ciudadanía No. 11232529 de LA CALERA, conforme a los Estatutos de la Universidad y al Registro SNIES No. 8697, se le hizo entrega del diploma 17026 que le confiere el título de*

ESPECIALISTA

EN:

INGENIERIA DE PAVIMENTOS.-

En fe de lo anterior se firma la presente acta.

(FDO.) Rector, FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ

(FDO.) Secretario General, SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO

(FDO.) Decano de la Facultad, CARLOS ALBERTO GONZÁLEZ CAMARGO

(FDO.) Director Postgrado, JUAN CARLOS RUGE CÁRDENAS

Es fiel copia tomada de su original.

Bogotá D.C., 10 de abril de 2015

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

*Anotado al Folio No.18814PC- Libro 1
del 10 de abril de 2015*

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que de conformidad con la información que reposa en la respectiva historia laboral y en el sistema Kactus, a la fecha se encuentra activo en la planta de personal del sector central de la Administración Pública Departamental, el servidor público que se relaciona a continuación:

Nombre:	GERMAN ALEXANDER AGUILERA CASTILLO
Identificación:	11.232.529
Fecha de Ingreso:	02/11/2022
Tipo de Vinculación:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Denominación Empleo:	GERENTE
Código y Grado:	03901

NIT de la Gobernación de Cundinamarca: 899999114-0

1. GERENTE CODIGO 039 GRADO 01

Nombrado con carácter Ordinario mediante Resolución número 02181 del 14 de octubre de 2022.

Posesionado según acta número 0457 del 02 de noviembre de 2022, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo de **GERENTE CODIGO 039 GRADO 01** del Despacho del Secretario - Secretaria de Minas energía y Gas.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente (Resolución 10 del 04/01/2021), este empleo tiene asignadas las siguientes funciones:

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Adoptar y garantizar las acciones necesarias tendientes a la identificación de proyectos y actividades que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
2. Diagnosticar y formular proyectos del sector minero energético y de gas combustible domiciliario, que contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental y a la ampliación de cobertura del servicio.
3. Dirigir y coordinar los proyectos de la dependencia de acuerdo con las directrices del Secretario, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas.

4. Dirigir y coordinar procesos requeridos de coordinación interinstitucional y concertación que viabilicen la gestión de proyectos y actividades de desarrollo social, económico e institucional, correspondientes a las competencias departamentales.
5. Dirigir y coordinar la aplicación de estrategias, políticas, y proyectos de aumento de la cobertura en temas mineros, energéticos y de gas combustible domiciliario por parte del gobierno nacional, en el departamento.
6. Coordinar y articular el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo con los operadores de los servicios de energía y gas domiciliario habilitados en el departamento y demás actores del sector minero energético.
7. Articular con el departamento las políticas públicas nacionales para el uso de fuentes no convencionales de energía, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Departamental.
8. Establecer el diseño y formulación de los proyectos que le sean asignados para su registro en el banco departamental de proyectos y otras fuentes de financiación y gestionar los trámites respectivos e identificar posibles cooperantes.
9. Gestionar la asignación de los recursos departamentales que permitan ejecutar proyectos y actividades para el desarrollo social, económico, e institucional a su cargo y controlar su adecuado manejo.
10. Verificar el correcto avance y ejecución de proyectos y actividades implementando acciones permanentes de concertación, seguimiento, evaluación y control de su desarrollo.
11. Liderar la formulación del plan indicativo, planes de acción, planes de adquisición, plan de contratación y programas de minas, energía y gas, para cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.
12. Liderar y coordinar el componente precontractual y contractual de la Secretaría y exigir su debido cumplimiento, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
13. Verificar el cumplimiento de las acciones de tutela, conciliaciones y sentencias en las que sea parte el Secretario del Despacho, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
14. Articular con la Secretaría Jurídica del departamento el suministro de la documentación y soporte de los requerimientos propios del proceso de defensa judicial y emisión de conceptos que correspondan a la Secretaría.
15. Liderar la elaboración, revisión y presentación de los informes y auditorias requeridos por los entes de control de carácter nacional y departamental, de conformidad con los lineamientos y estándares establecidos.

16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

FUNCIONES GENERALES COMUNES DECRETO 097 DEL 28 DE MARZO DE 2019:

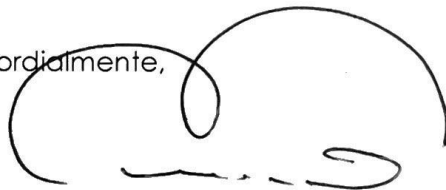
Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen además de propender por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y garantizar el cumplimiento de los objetivos del departamento, en concordancia con el plan departamental de desarrollo, políticas, funciones, programas y objetivos.
3. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales y departamentales vigentes, propiciando acciones que repercutan en una cultura organizacional de excelencia.
4. Representar al departamento, por delegación del gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la dependencia o del sector.
5. Adelantar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento, con estándares de alta calidad y oportunidad, de los planes, programas, proyectos.
6. Adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia o del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento por delegación, o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Dirigir y gestionar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, coordinación, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, así como las actividades para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
9. Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que lo rigen.
10. Definir y contratar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
11. Rendir a organismos competentes, los informes particulares y periódicos que se soliciten en el desarrollo de las actividades de la dependencia y entregarlos con la calidad y oportunidad requerida.
12. Dirigir la actualización permanente de los procedimientos de su dependencia evidenciando oportunidades de mejora, puntos de control y en general orientada a dar un valor agregado al desempeño del proceso.
13. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de los planes de mejoramiento asignados a su dependencia.
14. Garantizar la ejecución del plan anual de adquisiciones en los términos establecidos.

15. Dirigir, controlar y garantizar que los procesos de contratación a su cargo en sus etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación se realicen en estricto cumplimiento de los principios y la normatividad vigente, garantizando la satisfacción de necesidades de los cundinamarqueses.
16. Garantizar que las respuestas de PQRS de su dependencia cumplan con la normatividad vigente.
17. Garantizar la efectiva y oportuna atención a los ciudadanos en los temas de su sector y dependencia.
18. Realizar análisis de los datos relacionados con el desempeño del área y proponer al superior acciones y proyectos encaminados a controlar y mejorar los indicadores del sector.
19. Aportar en términos de oportunidad la información y documentación necesaria para dar respuesta a las acciones constitucionales.
20. Ejecutar y garantizar el cumplimiento de tareas asignadas por su jefe inmediato relacionadas con su sector y dependencia.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización interna de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado, mediante radicado numero 2023162064

Cordialmente,



FREDDY ORLANDO BALLESTEROS VELOSA

Director de Administración del Talento Humano

Proyectó/Cristina, Cubides R. *CCR.*

Revisó/Berta Díaz M. *BD*

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el/la señor (a) **AGUILERA CASTILLO GERMAN ALEXANDER** identificado con C.C.: **11232529** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2022-6200
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	05/08/2022
VALOR	29.195.000
PLAZO	5 MESES
FECHA DE INICIO	12/08/2022
FECHA DE TERMINACION	31/10/2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE CONVENIOS Y CONTRATOS DEL PROYECTO DE INVERSION 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE" EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ.
MODIFICACIONES	TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO. las partes acuerdan dar por terminado anticipadamente, por mutuo acuerdo el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 6200 de 2022, a partir del 1 de noviembre de 2022, siendo el último día que EL CONTRATISTA prestará sus servicios, el 31 de octubre de 2022.
OBLIGACIONES	1. Conocer, organizar y mantener actualizados los documentos constitutivos de los contratos y convenios asignados por el coordinador del equipo de apoyo a la supervisión. Los documentos precontractuales, contractuales, pos contractual, y darle manejo responsable al archivo de cada convenio o contrato, de acuerdo con las directrices de gestión documental de la Entidad. 2. Elaborar, firmar y hacer seguimiento a la evidencia del proceso de supervisión (informes de supervisión mensuales y finales, actas de visitas presenciales o virtuales, instrumentos de verificación presencial o virtual, listas de chequeo, informes de hallazgos, planes de mejora, requerimientos, actas de liquidación, entre otros) que se requiera para la adecuada ejecución de los convenios y contratos asignados y entregarlos de manera oportuna para su organización y disposición en archivo, al profesional de apoyo administrativo asignado. 3. Verificar los soportes financieros, administrativos y/o técnicos allegados por parte del contratista o el asociado, que den cuenta del servicio prestado bajo las condiciones establecidas en los convenios o contratos para la aprobación por parte del supervisor. 4. Elaborar mensualmente el estado administrativo, financiero y/o técnico de cada uno de los convenios o contratos que tenga asignado, para seguimiento y control por parte del Supervisor según los tiempos establecidos. 5. Asistir y participar puntualmente a las reuniones de cualquier índole programadas por la coordinación del equipo de apoyo a la supervisión o el supervisor. 6. Presentar la programación de las visitas presenciales o virtuales y demás actividades del mes siguiente entre los cinco últimos días del mes inmediatamente anterior, para seguimiento por parte del coordinador del equipo de apoyo a la supervisión. 7. Aportar insumos para la proyección de respuesta a las solicitudes que efectúen desde la Supervisión, los órganos de control administrativo, político, fiscal, otras entidades y los ciudadanos. 8. Elaborar informes mensuales y final de la ejecución de su contrato, el cual debe contener los productos generados y copia de todos los archivos de trabajo producto de la ejecución, de acuerdo al lineamiento

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

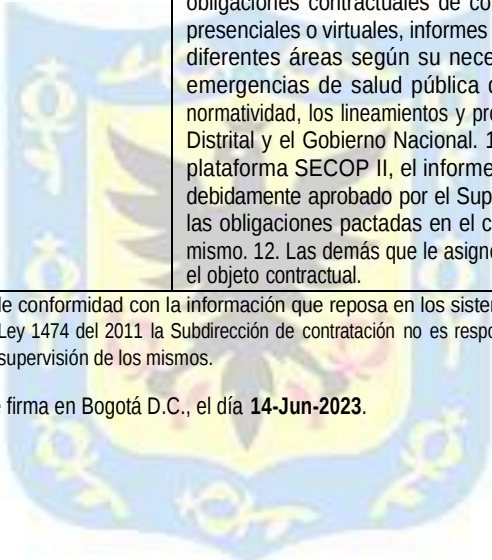
	entregado por el supervisor. 9. Verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales de convenios y/o contratos, realizando visitas presenciales o virtuales, informes o requerimientos que permita abarcar las diferentes áreas según su necesidad. 10. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional. 11. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente aprobado por el Supervisor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo. 12. Las demás que le asigne el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.
NUMERO DE CONTRATO	2021-11827
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	13/12/2021
VALOR	29,195,000
PLAZO	5 MESES
FECHA DE INICIO	17/12/2021
FECHA DE TERMINACION	16/07/2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE CONVENIOS Y CONTRATOS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE" EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ.
MODIFICACIONES	TIPO= PRORROGA Y ADICION A PARTIR 17 DE MAYO DE 2022,60 DIAS CALENDARIO ; VALOR = \$ 11,678,000
OBLIGACIONES	1. Conocer, organizar y mantener actualizados los documentos constitutivos de los contratos y convenios asignados por el coordinador del equipo de apoyo a la supervisión. Los documentos precontractuales, contractuales, pos contractual, y darle manejo responsable al archivo de cada convenio o contrato, de acuerdo con las directrices de gestión documental de la Entidad. 2. Elaborar, firmar y hacer seguimiento a la evidencia del proceso de supervisión (informes de supervisión mensuales y finales, actas de visitas presenciales o virtuales, instrumentos de verificación presencial o virtual, listas de chequeo, informes de hallazgos, planes de mejora, requerimientos, actas de liquidación, entre otros) que se requiera para la adecuada ejecución de los convenios y contratos asignados y entregarlos de manera oportuna para su organización y disposición en archivo, al profesional de apoyo administrativo asignado. 3. Verificar los soportes financieros, administrativos y/o técnicos allegados por parte del contratista o el asociado, que den cuenta del servicio prestado bajo las condiciones establecidas en los convenios o contratos para la aprobación por parte del supervisor. 4. Elaborar mensualmente el estado administrativo, financiero y/o técnico de cada uno de los convenios o contratos que tenga asignado, para seguimiento y control por parte del Supervisor según los tiempos establecidos. 5. Asistir y participar puntualmente a las reuniones de cualquier índole programadas por la coordinación del equipo de apoyo a la supervisión o el supervisor. 6. Presentar la programación de las visitas presenciales o virtuales y demás actividades del mes siguiente entre los cinco últimos días del mes inmediatamente anterior, para seguimiento por parte del coordinador del equipo de apoyo a la supervisión. 7. Aportar insumos para la



Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación



Firmado Electrónicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20230614-150829-d29e20-55802054
2023-06-14T15:13:12-05:00 - Página 3 de 5

	proyección de respuesta a las solicitudes que efectúen desde la Supervisión, los órganos de control administrativo, político, fiscal, otras entidades y los ciudadanos. 8. Elaborar informes mensuales y final de la ejecución de su contrato, el cual debe contener los productos generados y copia de todos los archivos de trabajo producto de la ejecución, de acuerdo al lineamiento entregado por el supervisor. 9. Verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales de convenios y/o contratos, realizando visitas presenciales o virtuales, informes o requerimientos que permita abarcar las diferentes áreas según su necesidad. 10. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional. 11. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente aprobado por el Supervisor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo. 12. Las demás que le asigne el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.
---	---

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad. Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día **14-Jun-2023**.

Proyecto: Natalia Rodríguez

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

NIT 899.999.061 -9

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificación OBLIGACIONES AGUILERA CASTILLO GERMAN
ALEXANDER 11232529
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230614-150829-d29e20-55802054

Creación: 2023-06-14 15:08:29

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-06-14 15:13:08



Escanee el código
para verificación

Firma: Subdirección de Contratación

maria camila diaz marin

1030562523

mcdiazm@sdis.gov.co

Elaboración: Subdirección de Contratación

NATALIA RODRIGUEZ TORRES

1033778366

irodriguezr@sdis.gov.co



 Firmado Electrónicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20230614-150829-d29e20-55802054
2023-06-14T15:13:12-05:00 - Página 4 de 5



Firmado Electrónicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20230614-150829-d29e20-55802054
2023-06-14T15:13:12-05:00 - Página 5 de 5

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
Certificación OBLIGACIONES AGUILERA CASTILLO GERMAN ALEXANDER 11232529 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20230614-150829-d29e20-55802054 Creación: 2023-06-14 15:08:29 Estado: Finalizado Finalización: 2023-06-14 15:13:08			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	NATALIA RODRIGUEZ TORRES irodriguez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-06-14 15:08:30 Lec.: 2023-06-14 15:10:27 Res.: 2023-06-14 15:10:31 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-06-14 15:10:31 Lec.: 2023-06-14 15:13:02 Res.: 2023-06-14 15:13:08 IP Res.: 186.155.7.19



UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Universidad Sergio Arboleda, personería jurídica reconocida mediante las Resoluciones: 16377 del 29 de octubre de 1984 y 3472 del 8 de agosto de 1996, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional.

TENIENDO EN CUENTA QUE

Germán Alexander Aguilera Castillo

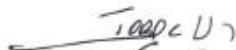
C.C. 11.232.529 de La Calera

Cursó y aprobó satisfactoriamente todos los estudios y cumplió los requisitos establecidos por la Universidad y las disposiciones legales, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

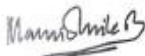
Especialista en Estudios Políticos

En fe de todo lo cual, firmamos y sellamos este diploma en la ciudad de Bogotá D.C.

El día 31 del mes de octubre del año 2024.



RECTOR



DECANO



SECRETARIO GENERAL



Acta No. 2572

Tomo No. XXVI

Folio No. 083



UNIVERSIDAD
SERGIO ARBOLEDA

Secretaría General

NIT: 900.351.894-3

Universidad Sergio Arboleda Código VICE: 1728 - Resolución No. 14377 del 21 de Octubre de 1994 - 0421 del 19 de Agosto de 2013
Ministerio de Educación Nacional - C-900096-00000000 - Encomendado: la educación superior a las universidades y el gobierno por el Ministerio de Educación Nacional
En cumplimiento de la resolución 10129 del 20 de mayo de 2019, y en: <http://www.observatorioeducacional.gov.co>

VIGILADA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

El Suscrito Secretario General de la **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA** certifica que este documento es copia textual del Acta General de Grado No. 2572 del 31 de octubre de 2024, de la Escuela de Humanidades y Ciencias Sociales, programa académico Especialización en Estudios Políticos;

"ACTA DE GRADO No. 2572

En Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días de octubre de dos mil veinticuatro (2024), la **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA** llevó a cabo la graduación, con el fin de otorgar, previo el juramento de rigor, el título de **ESPECIALISTA EN ESTUDIOS POLÍTICOS**, al Señor **GERMÁN ALEXANDER AGUILERA CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.232.529 expedida en La Calera, cumplió los requisitos establecidos por la Universidad y por las disposiciones legales."

El acta comienza con el nombre de **GERMÁN ALEXANDER AGUILERA CASTILLO** y cierra con el nombre de **GERMÁN ALEXANDER AGUILERA CASTILLO**.

TOMO: XXVI

FOLIO: 083

Es fiel copia del original que reposa en los archivos.
Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024.

JUAN CARLOS CÁRDENAS NIÑO
Secretario General

Elaborado por: WCBJ



Calle 74 No. 14 - 14 - PSX: 325 7500 - www.usergioarboleda.edu.co - Bogotá - Colombia

