ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-49-V3
		PÁGINA	1 de 2

FECHA DE SOLICITUD Enero de 2026

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE **OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO**

CARGO SECRETARIO DE HACIENDA

DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA

ASUNTO: Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global

II - INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

De manera atenta me permito solicitar Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global con los siguientes perfiles técnicos y/o profesionales, para adelantar el proceso de contratación de la Secretaría bajo mi responsabilidad, con base en la información y justificación:

TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO x	INVERSIÓN (*)
NOMBRE DEL RUBRO: Servicios Prestados a las empresas y servicios de producción CÓDIGO DEL RUBRO: 21312.1.2.02.02.008	EJE SECTOR PROGRAMA META NOMBRE DEL PROYECTO CÓDIGO BPPIN

(*) Por tratarse de contratación directa de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión de personas naturales, afectando recursos con cargo al presupuesto de gastos de inversión, CONFIRMO que las obligaciones, objeto y perfil requeridos anteriormente son transitorias y no corresponden al ejercicio de las funciones misionales de la Alcaldía, sino al cumplimiento de los planes, programas y metas del Plan de Desarrollo para la presente vigencia, por lo tanto se encuentran registradas en el proyecto de inversión viabilizado por el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión.

INFORMACIÓN CONTRACTUAL	
OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	IDONEIDAD: El oferente debe contar con título de Bachiller, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado. EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia mínima de veinticinco (25) meses o más, en actividades relacionadas con estados de cuentas o pagos a proveedores o actualización de registros o gestión de gastos o afines, mediante certificados de los contratos, actas de terminación o de liquidación y copia del contrato o certificaciones expedidas en papel membreteado y debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto y especificaciones, valor ejecutado, fecha, entre otros.

OBLIGACIONES

1. Apoyar en la realización de la causación contable, aplicando los descuentos tributarios respectivos de las cuentas presentadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía, Personería Municipal, Secretaría de Educación y los demás que correspondan en el sistema contable previa verificación de disponibilidad y registro presupuestal y documentos soporte: (Informe del contratista, Informe del Supervisor, Certificado de documentos, Certificación de Cumplimiento (Supervisor/Interventor), Rut, Factura, pago de parafiscales, entre otros), de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos para entidades de gobierno en la acusación, verificación de códigos y documentos soportes de los movimientos contables.
2. Apoyar en la elaboración y liberación de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales en la plataforma HASNET.
3. Apoyar en la revisión de las partidas conciliatorias aplicando la normatividad vigente.
4. Apoyar en el análisis y depuración de las cuentas contables asignadas por el supervisor. Esto incluye la proyección de los ajustes correspondientes y la gestión del soporte documental requerido.
5. Apoyar la conciliación presupuestal de las entidades descentralizadas con la administración central.
6. Realizar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor y que estén directamente relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

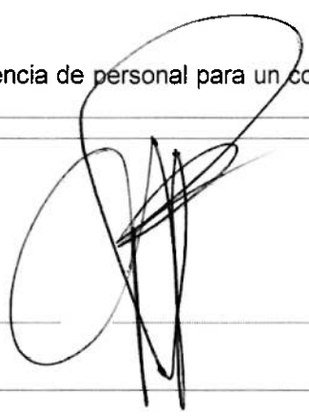
Dentro del Plan de Desarrollo municipal de Chía "2024-2027", se encuentra estipulado el programa denominado *"Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial"*, dentro del cual se planteó por parte de la Secretaría de Hacienda como objetivo: *"Fortalecer la gestión fiscal y financiera del municipio de Chía, con el fin de asegurar los recursos para la financiación de los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal y contribuir al bienestar y desarrollo sostenible de nuestra comunidad y garantizar el normal funcionamiento de la Administración"*

Se requiere el fortalecimiento de la gestión fiscal y financiera a través del acompañamiento en las actividades concernientes a las conciliaciones bancarias, registros e informes contables, conciliaciones presupuestales, entre otras, encaminadas a atender los requerimientos presentados tanto por los distintos entes de control como de la ciudadanía con información precisa y oportuna que repose en los estados financieros del municipio de Chía, Pese a que la Dirección Financiera cuenta con personal de planta para la realización de dichas actividades, este es insuficiente, por lo que, se requiere de personal de apoyo que permita cumplir con las actividades tanto propias de la Dirección como las que se derivan de las demás dependencias de la administración y de ahí la necesidad de la presente contratación, con el ánimo de avanzar con los trámites contables, presupuestales y financieros para el mejoramiento de la gestión fiscal, optimizar los tiempos de respuesta institucional y garantizar el suministro de información veraz y oportuna a los entes de control, por lo cual se hace necesario la contratación de manera directa de una personal natural que brinde apoyo en la realización de dichas tareas para generar resultados encaminados a robustecer la gestión contable y financiera del municipio, por lo tanto, se requiere conocer si existe o no personal para tal apoyo.

Se solicita la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal para un contrato que se ejecutará durante la vigencia del año 2026

Cordialmente,

OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO
NOMBRE



FIRMA

LA SUSCRITA DIRECTORA DE FUNCIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

La Secretaría de HACIENDA presentó solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global, para adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con base en el siguiente perfil técnico y/o profesional:

OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	**IDONEIDAD:** El oferente debe contar con título de Bachiller, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado. **EXPERIENCIA:** El oferente deberá acreditar experiencia mínima de veinticinco (25) meses o más, en actividades relacionadas con estados de cuentas o pagos a proveedores o actualización de registros o gestión de gastos o afines, mediante certificados de los contratos, actas de terminación o de liquidación y copia del contrato o certificaciones expedidas en papel membreteado y debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto y especificaciones, valor ejecutado, fecha, entre otros.

OBLIGACIONES
1. Apoyar en la realización de la causación contable, aplicando los descuentos tributarios respectivos de las cuentas presentadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía, Personería Municipal, Secretaría de Educación y los demás que correspondan en el sistema contable previa verificación de disponibilidad y registro presupuestal y documentos soporte: (Informe del contratista, Informe del Supervisor, Certificado de documentos, Certificación de Cumplimiento (Supervisor/Interventor), Rut, Factura, pago de parafiscales, entre otros), de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos para entidades de gobierno en la acusación, verificación de códigos y documentos soportes de los movimientos contables. 2. Apoyar en la elaboración y liberación de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales en la plataforma HASNET. 3. Apoyar en la revisión de las partidas conciliatorias aplicando la normatividad vigente. 4. Apoyar en el análisis y depuración de las cuentas contables asignadas por el supervisor. Esto incluye la proyección de los ajustes correspondientes y la gestión del soporte documental requerido. 5. Apoyar la conciliación presupuestal de las entidades descentralizadas con la administración central. 6. Realizar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor y que estén directamente relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

Teniendo en consideración el objeto contractual, las obligaciones y el perfil requerido y previa revisión de los empleos que conforman la planta global de personal, así como los manuales específicos de funciones y competencias laborales, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal en la Alcaldía de Chía, debido a:

CAUSAL DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA	CASO QUE APLICA (Marque con un X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la dependencia solicitante.	

Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

Las actividades a ejecutar son de carácter eminentemente transitorio, es decir, que las mismas no corresponden al ejercicio de funciones permanentes de la Administración Municipal.

La Secretaría solicitante es la responsable de garantizar que los servicios personales y/o de apoyo a la gestión que son contratados con personas que cuentan con el perfil y la debida idoneidad, para dar avance al cumplimiento del proyecto y las metas asociadas a este, establecidas en el Plan de Desarrollo y que no ejercerá funciones propias de la dependencia (cuando afecten recursos de inversión).

La Secretaría solicitante debe tener en cuenta las Resoluciones 3508 de 2019 y 2952 de 2019, (acto administrativo vigente de la Entidad y/o aquellos que los modifiquen y/o adicionen); ya que el análisis realizado por la Dirección de Función Pública, se enfoca en la necesidad remitida por la Secretaría versus los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la solicitud.

La presente solicitud se realizará para un contrato que se ejecutará en la vigencia del 2026

Esta certificación se firma en Chía, en Enero de 2026.

MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
DIRECTORA DE FUNCIÓN PÚBLICA
NOMBRE

FIRMA

La anterior certificación se expide teniendo en cuenta lo establecido en:

a. El numeral 3, artículo 32 de la Ley 80 de 1993, consagra: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".

b. El artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, define: "El artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 quedará así:

"ARTÍCULO 3º.- Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".

c. El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"

d. El Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 señala: "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
FECHA DE EMISIÓN DEL ESTUDIO:	ENERO DE 2026
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política, el Alcalde de Chía está facultado para contratar la adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para la comunidad. Esta potestad se enmarca en los fines esenciales del Estado (Art. 2° CP), orientados a servir a la comunidad y garantizar la efectividad de sus derechos.

Así mismo, en cumplimiento del artículo 209 superior, la gestión contractual debe regirse por los principios de eficacia y eficiencia. Todo lo anterior se desarrolla bajo el criterio de sostenibilidad fiscal (Art. 334 CP), el cual actúa como instrumento para alcanzar los fines del Estado, garantizando que el gasto público social sea prioritario para el cumplimiento de los objetivos del Estado Social de Derecho.

Que de acuerdo al Decreto 40 de 2019, *"POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL BÁSICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHÍA Y SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA"* en su artículo 44° de la misión y objetivos de la Secretaria de Hacienda *"La misión de la Secretaria de Hacienda se orienta a la formulación, implementación y evaluación de la política y plan integral de hacienda pública municipal en materia financiera, presupuestal fiscal, contable, rentas y fiscalización y la jurisdicción coactiva. Su propósito principal se dirige a la planificación, desarrollo, control y evaluación de planes, programas y procesos relacionados con la hacienda pública del municipio, a fin de asegurar la financiación y ejecución del plan de desarrollo y de los planes sectoriales; así como el funcionamiento de las áreas de gestión relacionadas con tesorería y jurisdicción coactiva por delegación del despacho del alcalde."*

Conforme a su artículo 46° corresponde a la Secretaría de Hacienda, entre otras las siguientes funciones:

> *"1. Asesorar al Alcalde en el diseño de políticas, planes y estrategias de hacienda pública y de administración financiera que coadyuven al equilibrio económico de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio.*
>
> *2. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de racionalización del gasto público y la optimización de los recursos financieros.*
>
> *3. Ejecutar, controlar y desarrollar la política fiscal del Municipio para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión.*
>
> *...*
>
> *11.* Dirigir *las actividades de recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital y de crédito del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.*
>
> *...*
>
> *17. Ejercer control en la oportunidad, confiabilidad, utilidad, publicidad y divulgación de los informes producidos por el sistema contable de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para el efecto.*
>
> *...*
>
> *22. Asesora y capacitar a las dependencias del Municipio, entidades municipales y demás autoridades en materia presupuestal, financiera y contable.'*
>
> *(...)"*

Por su parte, conforme al artículo 48° corresponde a la Dirección Financiera, entre otras las siguientes funciones:

> *"... 10. Elaborar y presentar los estados financieros del Municipio, al alcalde para su refrendación, y ante la Contaduría General de la Nación, Contraloría de Cundinamarca y a los demás entes de control, dentro de los términos que fijen las disposiciones legales vigentes, y establecer los lineamientos tributarios y contables para que los distintos registros realizados por la dependencia cumplan con la normatividad contable....*

15.. Realizar los registros contables, de los valores desembolsos, prestatarios, saldos disponibles por utilizar, vencimientos, destino de los recursos, entre otros, tanto de la deuda interna como de la deuda externa del Municipio.

...

18. Garantizar la integridad, razonabilidad y confiabilidad de la información contable, presupuestal y financiera mediante la integración y mejoramiento de los módulos del sistema de información financiera para un mayor control y monitoreo a los resultados registrados en cada uno de los procesos.

(...)"

Que en el Plan de Desarrollo municipal de Chía "2024-2027", se encuentra estipulado el programa denominado *"Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial"*, dentro del cual se planteó por parte de la Secretaría de Hacienda como objetivo: *"Fortalecer la gestión fiscal y financiera del municipio de Chía, con el fin de asegurar los recursos para la financiación de los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal y contribuir al bienestar y desarrollo sostenible de nuestra comunidad y garantizar el normal funcionamiento de la Administración".*

Es importante tener en cuenta, que, se entiende por "gestión fiscal y financiera" el manejo de los recursos públicos por parte de entidades públicas o particulares, en las etapas de recaudación, adquisición, conservación, enajenación, gasto, inversión y disposición, así como la contabilidad de los mismos.

La optimización de los recursos públicos en todas sus etapas es fundamental para asegurar la financiación de los proyectos estratégicos del municipio. En este sentido, la Dirección Financiera debe liderar la revisión contable, presupuestal y financiera de la entidad, garantizando un manejo riguroso de la información de ingresos y gastos, así como la custodia de los recursos bajo principios de eficacia y eficiencia fiscal.

Bajo este esquema, la información contable actúa como el eje de medición de los hechos financieros y sociales. Su consolidación en los estados contables permite analizar el cumplimiento de metas y asegurar la transparencia en la rendición de cuentas, siempre bajo criterios de veracidad y estricto apego a la ley.

El crecimiento de la actividad contractual ha generado un aumento significativo en la carga operativa de la Dirección Financiera. Con corte a octubre de 2025, se han tramitado aproximadamente 11.077 cuentas por pagar a través de la plataforma SECOP II, superando las 9.370 cuentas gestionadas en todo el año 2024.

La gestión de estas cuentas a través de la plataforma SECOP II exige procesos adicionales de revisión y validación que aumentan el tiempo de trámite. Este incremento de cuentas, sumado a la exigencia de controles más rigurosos en la depuración contable (incremento del 26.45% en actividades de depuración), requiere una capacidad operativa superior a la actual.

Aunado a lo anterior y teniendo en cuenta la gran importancia de los estados financieros en la entidad y el gran volumen de información que el municipio de Chía maneja por ser una entidad de primera categoría, con un presupuesto aproximado de $350.000 millones de pesos para cada vigencia y en razón a que no hay suficiente personal para presentar información confiable, se han presentado hallazgos recurrentes en auditorías de la Contraloría General a nivel Nacional y Departamental, debiendo efectuar continuamente planes de mejoramiento por la falta de exactitud en la información presentada. Por lo que, es imperativo subsanar estas falencias para garantizar que los estados financieros reflejen fielmente la realidad económica del municipio.

Para el desarrollo de las actividades mencionadas, la Secretaría de Hacienda requiere adelantar la revisión contable, presupuestal y financiera, procurando la correcta afectación de las cuentas bancarias de acuerdo con la fuente de financiación correspondiente a cada solicitud. Lo anterior permite promover un mayor control en el manejo de los recursos públicos, dinamizar las actividades y fortalecer la estructuración y seguimiento de los procesos a través de las diferentes plataformas dispuestas por la Administración Municipal, con el fin de optimizar los procedimientos y dar cumplimiento a la principal herramienta de planeación financiera.

Pese a que la Dirección Financiera cuenta con personal de planta para la realización de dichas actividades, este es insuficiente, por lo que, se requiere de personal de apoyo que permita cumplir con las actividades tanto propias de la Dirección como las que se derivan de las demás dependencias de la administración y de ahí la necesidad de la presente contratación, con el ánimo de avanzar con los trámites contables, presupuestales y financieros para el mejoramiento de la gestión fiscal, optimizar los tiempos de respuesta institucional y garantizar el suministro de información veraz y oportuna a los entes de control.

En atención a lo expuesto, dado que las actividades y procesos que se desarrollan en la Dirección Financiera, tanto en el área de presupuesto y contabilidad, son recurrentes en cada vigencia y que actualmente no se cuenta con personal suficiente para realizar todas las actividades del área, según consta en la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta expedida por la Directora de Función Pública del Municipio de Chía y atendiendo a lo contemplado en la Ley 1150 de 2007 en su artículo 2 numeral 4 literal h, reglamentado por el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.21.4.96 (...) *"las entidades pueden contratar bajo modalidad de contratación directa de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate"*, se hace

necesario la contratación de un equipo conformado por prestaciones de servicios de apoyo a la gestión en áreas como: Financiera, Contabilidad, Administración de empresas y áreas afines, de modo que cada uno en su especialidad contribuya a fortalecer los procesos de gestión fiscal y asegurar un control eficiente de los recursos, mediante el seguimiento oportuno de los ingresos y gastos proyectados para el cuatrienio; lo anterior garantiza la correcta ejecución de las inversiones previstas en el Plan de Desarrollo Municipal

Finalmente, esta contratación impactará positivamente en la población de Chía, toda vez que el fortalecimiento de la gestión financiera asegura un manejo transparente y eficiente de los recursos. Esto garantiza información precisa para la toma de decisiones estratégicas de inversión, permitiendo que la ejecución del gasto se traduzca en una mejora efectiva de la calidad de vida de los habitantes del municipio.

La presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC: (https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios) Se hace necesario que el código seleccionado se ajuste o sea similar a la actividad que se pretende desarrollar.

La clasificación se debe relacionar en el siguiente cuadro:

El servicio, según corresponda está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
84101501	Asistencia financiera

2.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR.

Se hace necesario la contratación de un equipo conformado por prestaciones de servicios de apoyo a la gestión y profesionales en áreas como: Financiera, Contabilidad, Administración de empresas y áreas afines, con el ánimo de apoyar los procedimientos que se llevan a cabo al interior de la Dirección Financiera, de esta manera fortalecer los procesos financieros a través del seguimiento adecuado y oportuno de los ingresos y gastos durante el cuatrienio, los cuales se esperan invertir en el Plan de Desarrollo Municipal.

Lo anterior, a través del acompañamiento en las actividades concernientes al fortalecimiento financiero del municipio, enfocándose en la conciliación de cuentas, organización de la información causada, la revisión y validación de documentos soporte de cuentas en SECOP II hasta la ejecución de la causación contable y la aplicación de descuentos tributarios bajo la normativa vigente. Esto con el fin de asegurar la integridad de los movimientos contables, contribuyendo directamente al proceso de saneamiento contable del municipio.

2.3 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.
N/A

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.4.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar en la realización de la causación contable, aplicando los descuentos tributarios respectivos de las cuentas presentadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía, Personería Municipal, Secretaría de Educación y los demás que correspondan en el sistema contable previa verificación de disponibilidad y registro presupuestal y documentos soporte: (Informe del contratista, Informe del Supervisor, Certificado de documentos, Certificación de Cumplimiento (Supervisor/Interventor), Rut, Factura, pago de parafiscales, entre otros), de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos para entidades de gobierno en la acusación, verificación de códigos y documentos soportes de los movimientos contables.
2. Apoyar en la elaboración y liberación de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales en la plataforma HASNET.
3. Apoyar en la revisión de las partidas conciliatorias aplicando la normatividad vigente.
4. Apoyar en el análisis y depuración de las cuentas contables asignadas por el supervisor. Esto incluye la proyección de los ajustes correspondientes y la gestión del soporte documental requerido.
5. Apoyar la conciliación presupuestal de las entidades descentralizadas con la administración central.
6. Realizar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor y que estén directamente

relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. 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.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago, anexando todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II.
11. Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliar y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias.
12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.4.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
4. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad, pactadas.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

2.5. TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: En las instalaciones de la Secretaría de Hacienda, Dirección Financiera.

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (4) meses, a partir del inicio de ejecución en la plataforma Secop II.

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: Profesional universitario de Secretaría de Hacienda

2.9. PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública*"; para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión no será obligatorio la liquidación del contrato, en tal sentido y acogiendo la normatividad vigente para el presente contrato se prescindirá de la liquidación del mismo.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa, causal de prestación de servicios de apoyo a la gestión, artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.

3.1.1. JUSTIFICACIÓN: La modalidad fue establecida tomando como referencia la necesidad que se pretende satisfacer, la naturaleza y el objeto a contratar, las obligaciones y el valor del presupuesto oficial.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO:

La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal.

Dispone el mencionado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que corresponde a: "*Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

El contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal, entendido como servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

En consecuencia, el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, por lo que se justifica la contratación directa.

4. ESTUDIO DEL SECTOR

En el Sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales o jurídicas y en los dos casos cuenta con la organización y formación que les permite desarrolla sus actividades. Dentro de las diferentes alternativas se presentan en el sector, el Municipio considera que lo más conveniente es contar con un equipo conformado por prestaciones de servicios de apoyo a la gestión y profesionales en áreas como: Financiera, Contabilidad, Administración de empresas y áreas afines, que cuenten con la idoneidad y experiencia solicitada, para cumplir con la ejecución de las actividades requeridas por la secretaria de Hacienda.

Para el presente proceso como resultado se adelantó históricos, el cual se detalla en el siguiente cuadro:

AÑO	No. CONTRATO (si es de otra entidad indicar la procedencia)	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (relacionada con la misma modalidad a contratar)	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2022	366-2022	Prestación de servicios	JULY MONCADA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA AFECTAR EL SEGUIMIENTO AL RECAUDO Y DESEMBOLSOS DE RECURSOS FINANCIERSO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO FISCAL	$30.800.000	11 meses
2023	583-2023	Prestación de servicios	NARLY YESSENIA CLAVIJO BOSA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PRESUPUESTAL DE LA DIRECCION FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHIA	$18.513.220	7 meses
2023	552-2023	Prestación de servicios	CASTAÑEDA MORA VALENTINA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION FISCAL Y PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHIA	$ 20.325.000	7 meses
2024	CO1.PCCNTR.6019637	Prestación de Servicios	LAURA CECILIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y FORTALECER LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA	$27.000.000	6 meses
2024	CO1.PCCNTR.6384189	Prestación de servicios	JOSE IVAN SANCHEZ MARTINEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHIA.	$28.440.300	7 meses y 3 días

En este análisis encontramos, que durante los últimos años la alcaldía realizó contratos con objeto similar y con elementos con características similares.

De acuerdo con el alcance que tuvieron estos contratos, se pudo constatar que en los contratos se adquirieron servicios de las mismas características.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INCLUYENDO FUENTE Y RECURSOS

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

Por ser contratación directa se ordena el gasto por este valor sin recibir previamente varias ofertas.

El valor estimado del presupuesto oficial se determinó de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto que fija honorarios para la vigencia 2026.

Se cuentan con los recursos suficientes para respaldar el proceso de contratación, identificando el rubro presupuestal y la fuente de financiación.

Se deja constancia que de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto que fija honorarios para la vigencia 2026, estos ya incluyen los costos por concepto de Impuestos contribuciones, y demás que fueron tenidos en cuenta.

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de: DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

DESCUENTOS TRIBUTARIOS. La Alcaldía Municipal de Chía efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

De acuerdo con el análisis del sector el valor del presente contrato está acode a las condiciones del mercado y al Decreto por medio del cual se establece la tabla de honorarios; para el presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda, el soporte del mismo reposa en el proceso contractual.

5.2 FORMA DE PAGO: El Municipio de Chía pagará el 100% del valor del contrato de la siguiente manera: CUATRO (4) pagos mensuales iguales, vencidos y sucesivos, cada uno por valor de CUATRO MILLONES PESOS M/CTE ($4.000.000).

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social (Salud, pensión y ARL), y parafiscales, cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT.

IMPUESTOS:

De conformidad con lo señalado en el Estatuto de Rentas Acuerdo 107 de 2016, Artículo 293.- *EXCLUSIONES. <Articulo modificado por el artículo 11 del Acuerdo 114 de 2017. Quedan excluidos del cobro de la estampilla procultura y Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, los contratos y/o de prestación de servicios, de igual forma el Articulo 319B. Parágrafo 1 Estarán exentos de la Tasa Pro- deporte y Recreación los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública*

5.3 ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, (...) es objetiva la selección en la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar y que esté en capacidad de ejecutar el contrato.
Ante la ausencia de personal idóneo en la planta de personal de personal para realizar esta labor, se requiere contratar una persona con título bachiller con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector, que preste sus servicios de apoyo a la gestión para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: El oferente debe contar con titulo de Bachiller, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia mínima de veinticinco (25) meses o más, en actividades relacionadas con estados de cuentas o pagos a proveedores o actualización de registros o gestión de gastos o afines, mediante certificados de los contratos, actas de terminación o de liquidación y copia del contrato o certificaciones expedidas en papel membreteado y debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto y especificaciones, valor ejecutado, fecha, entre otros..

7. EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS

No.	1	2	3	4	5
Clase	GENERAL	GENERAL	ESPECÍFICO	GENERAL	General
Fuente	Interno	Interno	Externo	Externo	Interno
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Regulatorio	Operativo	Operacional	Operativo	Operativo
Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato.	Por fallas técnicas en los equipos	Incapacidad médica por enfermedad por más de 10 días	Violación a la confidencialidad de la información que reposa en la Secretaría de hacienda	Pérdida de la información o expedientes aportados por la Secretaría de hacienda para consulta
Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Puede llegar a afectar las obligaciones y/o el equilibrio económico del contrato	Afecta el plazo de ejecución pactado	Se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	Afectación de la información clara del recaudo	Afectación de la información de la Secretaría de Hacienda
Probabilidad	3	3	3	4	3
Impacto	2	2	2	3	3
Calificación Total	5	5	5	7	6
Prioridad	Medio	Medio	Medio	Alto	Alto
¿A quién se le asigna?	Entidad	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
Tratamiento/ Controles a ser implementados	Lograr un consenso conforme cambios que se produzcan	Realizar oportunamente un back up de la información	Reducir las consecuencias o el impacto del riesgo. En caso de afectación grave de la ejecución de contrato realizar la suspensión o cesión del mismo.	Requerir al contratista / Suspensión del contrato	Realizar semanalmente un back-up de la información
Impacto después del Tratamiento — *Probabilidad*	1	1	2	3	3
Impacto	1	1	1	2	2
Calificación	2	2	3	5	5
Calificación Total	Bajo	Bajo	Bajo	Medio	Medio
¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Si	No	No	Si	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista	Supervisor del contrato	Contratista/supervisor del contrato	Contratista/Entidad (supervisor del contrato)	Contratista/Entidad (supervisor del contrato)
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Inmediato a la ocurrencia del evento	Inmediato a la ocurrencia del evento	Inmediato a la ocurrencia del evento	Inmediato a la ocurrencia del evento	Inmediato a la ocurrencia del evento
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	1 Día	1 Día	1 Día	Hasta la terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato
Monitoreo y revisión — *¿Cómo se realiza el monitoreo?*	Seguimiento a los cambios normativos	Seguimiento a la ejecución.	Seguimiento al hecho generador	Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador, publicación de la cesión del contrato	Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador, publicación de la cesión del contrato
Periodicidad ¿Cuándo?	Permanente	Permanente	10 días	Permanente	Permanente

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo. De conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, no se exige garantías para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Así mismo se informa que la presente contratación SI ( ) NO (x) está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano, de conformidad por lo dispuesto en el anexo cuarto; lista de excepciones al aplicación de los acuerdos comerciales, numeral cinco el cual señala "los contratos de empleo público y medidas relacionadas", del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente los contratos de prestación de servicios están exceptuados a la publicación de acuerdos comerciales.

10. ANEXOS

- Banco de proyectos.
- Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Solicitud de CDP.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.

APROBÓ:
OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO
SECRETARIO DE HACIENDA

FIRMA

REVISÓ:
PABLO FELIPE RODRÍGUEZ ZAPATA
DIRECTOR FINANCIERO
SECRETARÍA DE HACIENDA

FIRMA

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO:
ANA MERCEDES CASTILLO MORA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE HACIENDA

FIRMA

Chía, Enero 2026

Señor
JULIÁN CAMILO CASTIBLANCO MONROY
Carrera 5ª No. 9 - 39
Email: juliancastiblanco.1226@gmail.com
Tel. 3124399102
Apulo – Cundinamarca

Asunto: **Invitación a presentar oferta**

En atención al asunto y conocedores de la labor que desempeña, lo invitamos a presentar propuesta, cuya finalidad es celebrar un contrato con la Alcaldía Municipal de Chía, en los términos que se describen a continuación:

1. **Objeto**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

2. **Actividades:**

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar en la realización de la causación contable, aplicando los descuentos tributarios respectivos de las cuentas presentadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía, Personería Municipal, Secretaría de Educación y los demás que correspondan en el sistema contable previa verificación de disponibilidad y registro presupuestal y documentos soporte: (Informe del contratista, Informe del Supervisor, Certificado de documentos, Certificación de Cumplimiento (Supervisor/Interventor), Rut, Factura, pago de parafiscales, entre otros), de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos para entidades de gobierno en la acusación, verificación de códigos y documentos soportes de los movimientos contables.
2. Apoyar en la elaboración y liberación de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales en la plataforma HASNET.
3. Apoyar en la revisión de las partidas conciliatorias aplicando la normatividad vigente.
4. Apoyar en el análisis y depuración de las cuentas contables asignadas por el supervisor. Esto incluye la proyección de los ajustes correspondientes y la gestión del soporte documental requerido.
5. Apoyar la conciliación presupuestal de las entidades descentralizadas con la administración central.
6. Realizar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor y que estén directamente relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

Obligaciones Generales:

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. 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.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago, anexando todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II.
11. Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliar y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 , Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias.
12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

3. Plazo de ejecución: Cuatro (4) meses, a partir del inicio de ejecución en la plataforma Secop II.

4. Valor y Forma de pago: DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000).

El Municipio de Chía pagará el 100% del valor del contrato de la siguiente manera: CUATRO (4) pagos mensuales iguales, vencidos y sucesivos, cada uno por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000).

Dichos pagos se realizarán previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato.
- Acreditar pagos de seguridad social como corresponda.
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato.
- Presentación de cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT.

5. Garantías exigidas: Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo, de conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, no se exige garantías para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.

6. Contenido de la propuesta:

6.1 Carta de presentación de la propuesta, donde describe su ofrecimiento, basada en los lineamientos de la presente invitación, específicamente en lo contenido en los numerales 1 a 4.
6.2 Documentos que demuestren la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato:

IDONEIDAD: El oferente debe contar con título de Bachiller, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia mínima de veinticinco (25) meses o más, en actividades relacionadas con estados de cuentas o pagos a proveedores o actualización de registros o gestión de gastos o afines, mediante certificados de los contratos, actas de terminación o de liquidación y copia del contrato o certificaciones expedidas en papel membreteado y debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto y especificaciones, valor ejecutado, fecha, entre otros..

Documentos que debe presentar con su propuesta para la suscripción del contrato:

- Hoja de vida formato único función pública
- Certificados de estudios
- Certificados de experiencia (prestación de servicios)
- Declaración de bienes y rentas
- Fotocopia cédula de ciudadanía
- Fotocopia registro único tributario (RUT)
- Pago de aportes a la Seguridad Social Integral – SSI y/o constancia de afiliación al SSI
- Certificación de no inhabilidades e incompatibilidades.
- Certificado de antecedentes disciplinarios del contratista, expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República, donde conste que el contratista no tiene juicios de responsabilidad fiscal
- Consulta Antecedentes Judiciales (Policía) expedido por la Policía Nacional de Colombia
- Consulta Registro Medidas Correctivas (Código Nacional de Policía y Convivencia)
- Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM
- Consulta antecedentes delitos sexuales contra menores (para los casos que aplique)
- Examen Médico de Salud Pre-Ocupacional de Ingreso (Vigencia inferior a 3 Años)
- Certificación bancaria

A la presente se anexa copia de los estudios y documentos previos que contienen la necesidad a satisfacer por la administración a través de la suscripción del contrato que se pueda generar.

Sin otro particular;

OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO
SECRETARIO DE HACIENDA DE CHÍA

Elaboró: Ana Mercedes Castillo Mora – Profesional Universitario Secretaría De Hacienda
Reviso: Pablo Felipe Rodríguez Zapata – Director Financiero

OFERTA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL ÁREA CONTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA

OBLIGACIONES

ESPECIFICAS

1. Apoyar en la realización de la causación contable, aplicando los descuentos tributarios respectivos de las cuentas presentadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía, Personería Municipal, Secretaría de Educación y los demás que correspondan en el sistema contable previa verificación de disponibilidad y registro presupuestal y documentos soporte: (Informe del contratista, Informe del Supervisor, Certificado de documentos, Certificación de Cumplimiento (Supervisor/Interventor), Rut, Factura, pago de parafiscales, entre otros), de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos para entidades de gobierno en la acusación, verificación de códigos y documentos soportes de los movimientos contables.
2. Apoyar en la elaboración y liberación de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales en la plataforma HASNET.
3. Apoyar en la revisión de las partidas conciliatorias aplicando la normatividad vigente.
4. Apoyar en el análisis y depuración de las cuentas contables asignadas por el supervisor. Esto incluye la proyección de los ajustes correspondientes y la gestión del soporte documental requerido.
5. Apoyar la conciliación presupuestal de las entidades descentralizadas con la administración central.
6. Realizar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor y que estén directamente relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

GENERALES

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. 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.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.

10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago, anexando todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II.
11. Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliar y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 , Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias.
12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

OFERTA ECONÓMICA

Plazo de ejecución: Cuatro (4) meses, a partir del inicio de ejecución en la plataforma Secop II.

Valor y Forma de pago: DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000).

El Municipio de Chía pagará el 100% del valor del contrato de la siguiente manera: CUATRO (4) pagos mensuales iguales, vencidos y sucesivos, cada uno por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000).

Cordialmente,



JULIÁN CAMILO CASTIBLANCO MONROY
CC 1.073.628.752

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Castiblanco	Monroy	Julián Camilo

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1073628752

GENERO: F ( ) M (X) NB ( )

NACIONALIDAD: COL. ( ) EXTRANJERO ( ) PAÍS

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 26 MES 12 AÑO 1989

PAÍS

DEPTO

MUNICIPIO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

PAÍS DEPTO

MUNICIPIO

TELÉFONO EMAIL julancastiblanco.1226@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	2008

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNÓLOGICA 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	
PREGRADO	10		X	CONTADURIA PUBLICA			

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)

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	7	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

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 INCOPATIBILIDAD 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 MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 22-01-2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Scanned with CamScanner

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Colegio
Rafael Bernal Jiménez

Institución Educativa Distrital
Jornada Noche

Aprobado por la Secretaría de Educación de Bogotá D. C.
según, Resolución No. 2369 del 14 de Agosto de 2002

Confiere a:

Julián Camilo Castiblanco Monroy

C.C. 1073628752 de Apulo (Cundinamarca)

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994); según los planes y programas vigentes

COLEGIO RAFAEL BERNAL JIMENEZ
RBJ
I.E.D.

Hugo Enrique Cerón Grosso
Rector

Luz Mayid Salazar Fino
Secretaria

Anotado al folio 20 del libro para control interno de diplomas No. 02

Dado en Bogotá, D. C. a 07 de Diciembre de 2007

No requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decretos 021 del 8 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; de la Presidencia de la República

Scanned with CamScanner

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de calidad al alcance de todos
Vigilada MinEducación

El (La) suscrito(a) Secretaría de S BOGOTA CUND BOYACA de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO, Nit 800116217-2, Institución de Educación Superior, privada, sin ánimo de lucro, con personería jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, reconocida mediante resolución No. 10345 del 1° de Agosto de 1990. Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional.

CERTIFICA

Que JULIAN CAMILO CASTIBLANCO MONROY identificado(a) con CC No. 1073628752, ha cursado en esta Institución Universitaria el programa de Contaduría Pública, en la modalidad Distancia, con registro Snies 91334, durante el(los) período(s) académico(s) de 16 semanas cada uno como se detalla a continuación. Este programa cuenta con un total de créditos y al presente período lleva 141 créditos aprobados. El estudiante ha cursado el semestre 09 de su programa.

Notas Aprobatorias asi: Igual o superior a TRES PUNTO CERO (3.0) para asignaturas de pregrado cursadas en cualquier año o posgrado cursadas a partir del año 2014; igual o superior a TRES PUNTO CINCO (3.5) para posgrados cursados antes del año 2014; (A) Aprobado, (R) Reprobado, para calificaciones cualitativas.

Nota 1: La modalidad Distancia implica asistencia a la institución durante 6 horas continuas en promedio, en cada semana.

Nota 2: La modalidad Virtual implica una interacción sincrónica y asincrónica a través de los entornos de aprendizaje de la Institución

Nota 3: 1 crédito académico equivale a 3 horas semanales en promedio de trabajo académico por parte del estudiante.

La presente certificación se expide a petición del interesado(a) a los 21 días del mes de enero de 2026 Esta certificación tiene una vigencia de treinta (30) días contados desde la fecha de su expedición. FIRMA ELECTRÓNICA reglamentada por Decreto 2364 de 2012, con validez para todos los efectos legales.

PERIODO: Pregrado Cuatrimestral Distancia 2025-3 MATERIAS INSCRITAS: 7 NÚMERO DE CRÉDITOS: 17

CRN	Código	Asignatura	Créditos
648	COPD	TRIBUTARIA II	2
639	COPD	COSTOS II	2
65543	COPD	PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO	3
60544	COPD	REVISORÍA FISCAL	2
645	COPD	PRÁCTICA PROFESIONAL III INFORME	3
647	COPD	RESPONSABILIDAD, CONTROL SOCIAL Y FISCAL	2
885	COPD	OPCIÓN DE GRADO	3

CRISTINA SANTOS DIAZ
Secretaria General

Link : https://certificados.uniminuto.edu/ValidacionCertificado
Código Validación WEB : 111794516726

Gobernación de Cundinamarca

LA SUSCRITA DIRECTORA DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA

NIT: 899.999.114-0

CERTIFICA:

Que, tras la revisión de la hoja de vida en el Sistema de Información Humano, del(la) servidor(a) **JULIAN CAMILO CASTIBLANCO MONROY**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1073628752**, se constata que estuvo vinculado(a) a esta entidad desde el **02 de octubre de 2018, hasta el 16 de enero de 2024** en la **Institución Educativa Departamental Julio Cesar Sánchez, de Anapoima (Cun)**, y desempeñó el(los) siguiente(s) cargo(s):

- ***SECRETARIO, Código 425, Grado 06***

Nombrado mediante Resolución No. **7505** del **02 de octubre de 2018** y posesionado el **02 de octubre de 2018**, y ejerció las funciones descritas en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, según Resolución No. 5799 del 25 de julio de 2007:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Pagaduría

1. Llevar el control y registro presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la Institución de acuerdo a los cronogramas establecidos.
2. Llevar el control y registro de los ingresos y gastos en los libros presupuestales de la Institución Educativa.
3. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.
4. Apoyar el proceso precontractual y contractual con formalidades plenas de acuerdo con las normas establecidas y el reglamento de contratación de la Institución Educativa.
5. Llevar el consecutivo y expedir las disponibilidades presupuestales y registros de compromisos por las diferentes fuentes de financiación registradas en el presupuesto de las Institución Educativa.
6. Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador de gasto los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida.

1. Atender personal y telefónicamente a los usuarios de la dependencia suministrando la información y orientación requerida por los usuarios y funcionarios de manera oportuna, clara y veraz.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar y entregar la correspondencia oportunamente a la dependencia que corresponda de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
3. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, oficios, cuadros, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven del área de desempeño, y como consecuencia de los procesos en que interactúan de manera precisa y oportuna.
4. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y Gestión Documental el archivo general de la Institución y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Organizar el material bibliográfico de acuerdo con las normas sobre clasificación y catalogación.
6. Colaborar en el préstamo y recuperación del material bibliográfico de la Institución.
7. Elaborar las fichas bibliográficas que se requieran de acuerdo a las normas técnicas.
8. Orientar a los usuarios en el buen uso y mantenimiento del material bibliográfico.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., el 05 de diciembre de 2024, en respuesta al radicado **CUN2024ER054862**.

SANDRA ELIANA RODRÍGUEZ GARCÍA
Directora de Personal

Proyectó: Juan Avellaneda.
Revisó: Doris González


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
1.073.628.752
JULIAN CAMILO


26-DIC-1999
TOCAIMA
(CUNDINAMARCA)
1.74
A+
M
02-ENE-2018 APULO (RAFAEL REYES)

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141215324242

(415)7707212489984(8020) 000014121532424 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 7 3 6 2 8 7 5 2	3	Impuestos y Aduanas de Girardot 8	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 7 3 6 2 8 7 5 2	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Apulo 5 9 9

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CASTIBLANCO	MONROY	JULIAN	CAMILO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Apulo 5 9 9

41. Dirección principal
CR 5 A 9 39 BRR CENTRO

42. Correo electrónico juliancastiblanco.1226@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 4 3 9 9 1 0 2	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 2 5 1 0 1 6	8 2 9 9	2 0 2 5 1 0 1 6				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			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 [X] 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 CASTIBLANCO MONROY JULIAN CAMILO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor JULIAN CAMILO CASTIBLANCO MONROY identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1073628752, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	JULIAN
Segundo Nombre:	CAMILO
Primer Apellido:	CASTIBLANCO
Segundo Apellido:	MONROY
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	1073628752
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 20 días del mes de Enero de 2026, a las 3:20:55 PM.

Cordialmente,

CR. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó Sistema Fénix

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **CASTIBLANCO MONROY JULIAN CAMILO** identificado(a) con **CC** número **1.073.628.752** se encuentra afiliado (a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 11 de junio de 2011 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 15 de octubre de 2025.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customers.wolkvox.com/clicktocall/proteccion/**

EPS Sanitas
Nuestro compromiso es contigo
NIT. 800.251.440-6

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

D D M M A A A A

187669053

(Lea las instrucciones que se encuentran al respaldo antes de diligenciar este formulario)

I. DATOS DEL TRÁMITE

1. Tipo de Trámite	2. Tipo de Afiliación	3. Régimen	4. Contribución solidaria
A. Afiliación (A) B. Reporte de Novedades	A. Individual: Cotizante o Cabeza de Familia (T) Beneficiario o Afiliado adicional · B. Colectiva · C. Institucional · D. De Oficio	A. Contributivo (T) B. Subsidiado	Si · No

5. Tipo de Afiliado	6. Tipo de Cotizante	7. Código
A. Cotizante (X) · B. Cabeza de Familia · C. Beneficiario · D. Afiliado adicional	A. Dependiente · B. Independiente (A) · C. Pensionado	(a registrar por la EPS)

II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante, cabeza de familia o beneficiario cuando aplique o afiliado adicional)

8. Apellidos y nombres			
Primer Apellido: Castiblanco	Segundo Apellido: Moreno	Primer Nombre: Juan	Segundo Nombre: Camilo

9. Tipo de documento de identidad	10. Número del documento de identidad	11. Sexo biológico	12. Sexo identificación	13. Nacionalidad
CC	1073623752	Femenino · Masculino (M)	F · M (M) · T · NB · Otro · Cuál	Col

14. Lugar de nacimiento	País	Departamento	Municipio	15. Fecha de nacimiento
Tocaima	Col	Cundinamarca	Tocaima	26 12 1999

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

Datos Personales

16. Etnia	17. Comunidad	18. Discapacidad	19. Tiene encuesta SISBÉN	20. Clasificación SISBÉN	21. Grupo de población especial
		Si · No · Categoría de discapacidad	Si · No	Nivel · Grupo	

22. Administradora de Riesgos Laborales - ARL	23. Administradora de Pensiones	24. Ingreso base de cotización - IBC	25. Tarifa Contribución Solidaria
		$ 1'427.000	

26. Residencia Dirección	Teléfono Fijo
Cra 5A # 11-a-39	

Teléfono Celular	Correo Electrónico
3245911102	juan.c.blanco.1226@gmail.com

Departamento	Municipio / Distrito	Localidad / Comuna	Zona
Cundinamarca	Girardot		Cabecera Municipal · Centro Poblado · Rural Disperso · Resto Rural

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR

Datos Básicos de Identificación del Cónyuge o compañero(a) permanente del cotizante

27. Apellidos y nombres			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

28. Tipo de documento de identidad	29. Número del documento de identidad	30. Sexo biológico	31. Sexo identificación	32. Nacionalidad
		Femenino · Masculino	F · M · T · NB · Otro · Cual	

33. Lugar de nacimiento	País	Departamento	Municipio	34. Fecha de nacimiento
				D D M M A A A A

Datos Básicos de Identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

35. Apellidos y nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
B1				
B2				
B3				
B4				
B5				

	36. Tipo de documento de identidad	37. Número del documento de identidad	38. Nacionalidad	39. Sexo biológico	40. Sexo identificación	41. Lugar de nacimiento	42. Fecha de nacimiento
B1				Femenino · Masculino	F · M · T · NB · Otro · Cual	País · Departamento · Municipio	D D M M A A A A
B2				Femenino · Masculino	F · M · T · NB · Otro · Cual	País · Departamento · Municipio	D D M M A A A A
B3				Femenino · Masculino	F · M · T · NB · Otro · Cual	País · Departamento · Municipio	D D M M A A A A
B4				Femenino · Masculino	F · M · T · NB · Otro · Cual	País · Departamento · Municipio	D D M M A A A A
B5				Femenino · Masculino	F · M · T · NB · Otro · Cual	País · Departamento · Municipio	D D M M A A A A

Datos complementarios del Beneficiario

	43. Parentesco	44. Etnia	45. Comunidad	46. Grupo de población especial	47. Tiene encuesta SISBÉN	48. Clasificación SISBÉN	49. Discapacidad	50. Incapacidad permanente
B1					Si · No	Nivel · Grupo	Si · No · Categoría de discapacidad	Si · No
B2					Si · No	Nivel · Grupo	Si · No · Categoría de discapacidad	Si · No
B3					Si · No	Nivel · Grupo	Si · No · Categoría de discapacidad	Si · No
B4					Si · No	Nivel · Grupo	Si · No · Categoría de discapacidad	Si · No
B5					Si · No	Nivel · Grupo	Si · No · Categoría de discapacidad	Si · No

51. Datos de residencia

	Departamento	Municipio/ Distrito	zona	Teléfono fijo y/o celular	52. Valor de la UPC del afiliado adicional (a registrar por la EPS)
B1			Cabecera Municipal · Centro Poblado · Rural Disperso · Resto Rural		
B2			Cabecera Municipal · Centro Poblado · Rural Disperso · Resto Rural		
B3			Cabecera Municipal · Centro Poblado · Rural Disperso · Resto Rural		
B4			Cabecera Municipal · Centro Poblado · Rural Disperso · Resto Rural		
B5			Cabecera Municipal · Centro Poblado · Rural Disperso · Resto Rural		

	Dirección	Localidad/Comuna	Correo Electrónico
B1			
B2			
B3			
B4			
B5			

A. AFILIACIÓN

OFIX SUMINISTROS Y LOGISTICA SAS - NIT. 900756.676-1 100264458 Sku:23572

Scanned with CamScanner

C	C. Med Gral	
B1		
B2		
B3		
B4		
B5		

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE, DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA O RESPONSABLES DEL PAGO

55. Nombre o razón social	56. Tipo documento de identificación	57. Número del documento de identificación	58. Tipo de aportante o pagador de Pensiones (a registrar por la EPS)

59. Ubicación
Dirección | Teléfono fijo o Celular

Correo Electrónico | Departamento | Municipio / Distrito

B. REPORTE DE NOVEDADES

60. Tipo de Novedad

- ☐ 1. Modificación de datos básicos de identificación.
- ☐ 2. Corrección de datos básicos de identificación.
- ☐ 3. Actualización del documento de identificación.
- ☐ 4. Actualización y corrección de datos complementarios.
- ☐ 5. Terminación de la inscripción en la EPS. Código ☐
- ☐ 6. Reporte de pago a través de un tercero Código ☐
- ☐ 7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.
- ☐ 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.
- ☒ 9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar.
- ☐ 10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando.
- ☐ 11. Inscripción EPS retorno al país.
- ☐ 12. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- ☐ 13. Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- ☐ 14. Movilidad: ☐ A. Régimen Contributivo ☐ B. Régimen Subsidiado
- ☐ 15. Traslado: ☐ A. Mismo Régimen ☐ B. Diferente Régimen
- ☐ 16. Reporte de fallecimiento del Cotizante o Cabeza de familia.
- ☐ 17. Reporte del trámite de protección al cesante.
- ☐ 18. Reporte de la calidad de Pre- pensionado.
- ☐ 19. Reporte de la calidad de Pensionado.
- ☐ 20. Ingreso a Contribución Solidaria.
- ☐ 21. Retiro de Contribución Solidaria.

VI. DATOS ACTUALIZADOS SEGÚN REPORTE DE LA NOVEDAD

61. Datos básicos de identificación
Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre

Tipo de documento de identidad	Número del documento de identidad	62. Sexo biológico (Femenino / Masculino)	63. Sexo identificación (F / M / T / NB / Otro — Cuál)	64. Fecha de nacimiento (D D M M A A A A)

65. EPS anterior	66. Fecha de novedad (D D M M A A A A)	67. Motivo de traslado Código	68. Caja de compensación Familiar o pagador de pensiones
	20102024		

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

- ☐ 69. Declaraciones de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales.
- ☐ 70. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción.
- ☐ 71. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acrediten la condición de beneficiarios.
- ☐ 72. Declaración de no internación del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Servicios de Salud.
- ☐ 73. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales.
- ☐ 74. Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran.
- ☐ 75. Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- ☐ 76. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto.
- ☐ 77. Aceptación de las condiciones para vincularse a la Contribución Solidaria y de realizar los pagos correspondientes.
- ☐ 78. Aceptación de la actualización del grupo familiar y las tarifas en Contribución Solidaria, según la encuesta del Sisbén vigente.

VIII. CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA

79. En caso de ausencia o fallecimiento del cabeza de familia reporte la persona de su grupo familiar que se hará cargo del pago de la Contribución Solidaria

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Tipo de documento de identidad	No. del documento de identidad

IX. FIRMAS

80. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario cuando aplique o afiliado adicional	81. Aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, Institucional o de Oficio

X. ANEXOS

- ☐ 82. Anexo copia del documento de identidad Cantidad de documentos de identidad anexos: CN RC TI CC CE PA CD SC PT
- ☐ 83. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente.
- ☐ 84. Copia del registro civil de matrimonio, o de la escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital.
- ☐ 85. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital.
- ☐ 86. Copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor.
- ☐ 87. Copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia.
- ☐ 88. Documento en que conste la pérdida de la patria potestad, o el certificado de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los dos padres.
- ☐ 89. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud numeral 4 y 5 del artículo 2.1.7.3 del Decreto 780 de 2016.
- ☐ 90. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- ☐ 91. Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.

Total Anexos

XI. DATOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL Y/O INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL

92. Identificación de la Entidad Territorial	Código del municipio	Código del departamento	93. Nombre de la Institución

XII. DATOS DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL O DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL

94. Apellidos y nombres
Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre

Tipo de documento de identidad	Número del documento de identidad	95. Firma del funcionario	96. fecha de radicación (D D M M A A A A)	97. Fecha de validación (D D M M A A A A)

OBSERVACIONES: 10-03

EPS Sanitas
OFICINA CENTRO
RECIBIDO PARA VERIFICACIÓN POR LA EPS
21 OCT 2025

Recuerde que con la firma del formulario, el afiliado manifiesta la veracidad de la información registrada y de las declaraciones contenidas en el capítulo VII del formulario

Doc. identificación y nombre del Ejecutivo Comercial	Sello de Radicación	Sticker procesamiento
	21 OCT 2025	

-Original: EPS -1a Copia: EMPLEADOR -2a Copia: AFILIADO-

Scanned with CamScanner

Chía, Cundinamarca

Señor:

LEONARDO DONOSO RUÍZ
Alcalde Municipal de Chía
Ciudad.

Asunto: **Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, Inhabilidad, Incompatibilidad, prohibiciones.**

Cordial saludo,

Yo **JULIÁN CAMILO CASTIBLANCO MONROY** mayor de edad e identificada con la cedula de ciudadanía número 1.073.628.752 expedida en Apulo y actuando en nombre propio, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en alguna (s) causal (es) de conflicto de intereses, inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones, establecidas en la Constitución Política de Colombia, así como las de los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Leyes 1952 de 2019 y 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, y las demás que se encuentren vigentes.

Adicionalmente, declaro bajo la gravedad de juramento que NO tengo conocimiento sobre demandas de carácter alimentario en mi contra, también expreso que a la fecha NO estoy incurso (a) en procesos por alimentos ni en el reporte de ley 2097 de 2021 Registro de deudores alimentarios morosos, identificado con la sigla REDAM.

Conforme lo anterior, manifiesto ser el único responsable por los efectos de la presente declaración, y por lo tanto asumo todas las consecuencias jurídicas que ello acarrea, tanto penales, como disciplinarias y fiscales.

Igualmente, manifiesto saber el contenido del artículo 442 del Código Penal, que establece: "Falso testimonio. El que, en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años",

Cordialmente,

JULIÁN CAMILO CASTIBLANCO MONROY Cedula:
Fecha: 23/01/2026

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 289303087

PIB
15:18:38

Bogotá DC, 20 de enero del 2026

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) JULIAN CAMILO CASTIBLANCO MONROY identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1073628752:

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 Politica 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 Rodriguez 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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 20 de enero de 2026, a las 15:19:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1073628752
Código de Verificación	1073628752260120151954

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03:28:03 PM horas del 20/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1073628752**
Apellidos y Nombres: **CASTIBLANCO MONROY JULIAN CAMILO**

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.

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 23/01/2026 10:23:11 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1073628752** y Nombre: **JULIAN CAMILO CASTIBLANCO MONROY.**

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. **133300275** . 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 Busqueda | Imprimir

TIC

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 1073628752 **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 23/01/2026 10:02 AM

Código Verificación: **LJ4C78S9TV**

Válida hasta: **23/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Dra. Julieth Patiño

Julieth Andrea Patiño Avila
CC/RM 1.015.434.046
Licencia Salud Ocupacional: 25-0304 de 2019
Dir. Calle 8 No. 4-27/37 Barrio Centro LOCAL 207
Tel. 312 637 0797 / 313 318 3394
E-mail: juliethandrea2908@gmail.com / patinoavilajuliethandrea@gmail.com
Ciudad: Anapoima, Cundinamarca



N° 48

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
21 DÍA	01 MES	2026 AÑO	ANAPOIMA (CUNDINAMARCA, COLOMBIA) Ciudad	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

Nombre de la empresa	Empresa en misión
PARTICULARES CONTADO	PARTICULARES

CIIU (Actividad Económica) del empleador: **SIN REGISTRAR**

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Género	Edad	Documento de Identificación	
CASTIBLANCO MONROY JULIAN CAMILO	MASCULINO	36 AÑOS 0 MESES 26 DÍAS	CC (Tipo)	1073628752 (Número)

Cargo: **APOYO ADMINISTRATIVO**

EPS	AFP	ARL
SANITAS	PROTECCION	POSITIVA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO CON RECOMENDACIONES

Observaciones: *NO APLICA*

NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

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 MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO ✓	----------

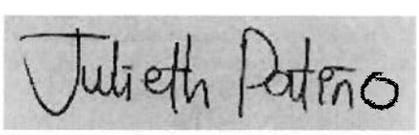
RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	USO DE EPP	HÁBITOS SALUDABLES
	PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	FORTALECIMIENTO MUSCULAR
		ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA
		HACER DEPORTE
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

CITA MEDICA GENERAL Y NUTRICION
CONTINUAR CONTROLES POR MÉDICO TRATANTE PARA CONTROL DE PATOLOGÍA DE BASE, TOMAR MEDICAMENTOS SEGÚN INDICACIÓN MÉDICA POR HORARIO, PAUSAS ACTIVAS CADA 2 HORAS DE 10 MINUTOS DE DURACIÓN CON ÉNFASIS EN MIEMBROS SUPERIORES E INFERIORES
SEGUIR ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, CONTINUAR ACTIVIDAD FÍSICA DE MANERA REGULAR (15MIN CAMINATA AL DIA)
HIGIENE POSTURAL
CAPACITACIONES DE ACUERDO A RIESGO USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO A EXPOSICIONES

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) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico



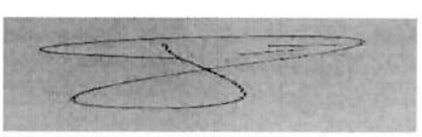
Firma:

Nombre: CC: 1015434046 - JULIETH ANDREA PATIÑO

R. M.: 1015434046 **L.S.O.:** 250304

Código de Seguridad
N1781T1Z48

Aspirante o Trabajador



Firma:

Nombre: CASTIBLANCO MONROY JULIAN CAMILO

CC: 1073628752

Banco Agrario de Colombia
Nit. 800.037.800-8

Vicepresidencia de Banca Agropecuaria
Gerencia Regional Bogotá.

CERTIFICACION

El Banco Agrario de Colombia certifica que el Señor: JULIAN CAMILO CASTIBLANCO MONROY , identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.073.628.752 , se encuentra vinculado(a) con nuestra entidad en el producto de CUENTA DE AHORROS , número 4-310-92-05500-1 , con una antigüedad de (1) año(s).

Se Expide en APULO, a los (21) días del mes de ENERO de 2026, con destino a: ALCALDIA DE CHIA

Banco Agrario de Colombia
Of. Apulo - Cundinamarca
PLT 02 21 ENE 2026 Cnt Cr 3109
PROCESADO

LAURA VANESA ARCINIEGAS CUELLAR
ASESOR COMERCIAL

Scanned with CamScanner

VERIFICACIÓN Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO DEL PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000).

PROPONENTE: JULIÁN CAMILO CASTIBLANCO MONROY

IDONEIDAD:	**CUMPLE (X) / NO CUMPLE ( )**
El oferente debe contar con título de Bachiller, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado.	TÍTULO DE BACHILLER ACADEMINCO: COLEGIO RAFAEL BERNAL JIMÉNEZ INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL FECHA DE EXPEDICIÓN: 5 de diciembre de 2008.
EXPERIENCIA	**CUMPLE (X) / NO CUMPLE ( )**
El oferente deberá acreditar experiencia mínima de veinticinco (25) meses o más, en actividades relacionadas con estados de cuentas o pagos a proveedores o actualización de registros o gestión de gastos o afines, mediante certificados de los contratos, actas de terminación o de liquidación y copia del contrato o certificaciones expedidas en papel membreteado y debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto y especificaciones, valor ejecutado, fecha, entre otros..	**ENTIDAD QUE LA EXPIDE:** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA **CERTIFICACIÓN LABORAL CARGO:** Secretario, Código 425, Grado 06. **FECHA DE INICIO:** 02/10/2018 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 16/01/2024 **FECHA DE EXPEDICIÓN:** 05/12/2024 **TIEMPO LABORADO:** Cinco (5) años, tres (3) meses y catorce (14) días. **VALIDADO:** 63 meses y 14 días, por lo cual **SÍ CUMPLE**

De la anterior verificación se determina que JULIÁN CAMILO CASTIBLANCO MONROY, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los documentos previos para satisfacer la necesidad, quedando certificado a través del presente documento.

Dado en Chía, en el mes de enero de 2026.

OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO
SECRETARIO DE HACIENDA

Aprobó y Reviso: Pablo Felipe Rodríguez Zapata-director Financiero
Elaboró: Ana Mercedes Castillo Mora –Profesional Universitario- secretaria de Hacienda

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO / TRÁMITE CONVOCATORIA	CÓDIGO	GEC-FT-19-V6
		PÁGINA	1 de 1

FECHA DE SOLICITUD Enero de 2026

Señor(a) Jefe Oficina de Contratación, de conformidad con las normas legales vigentes y el manual de contratación de la Entidad, se adelantó la etapa de planeación correspondiente, por lo tanto, se realiza la presente solicitud, de acuerdo con los siguientes criterios:

ELABORACIÓN DE CONTRATO (Modalidad de contratación directa) [X]

TRAMITE DE CONVOCATORIA O INVITACIÓN PUBLICA (Licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta, concurso de méritos e invitación pública) [ ]

INFORMACIÓN DEL CONTRATO O CONVOCATORIA			
OFICINA O SECRETARIA QUE PRESENTA LA SOLICITUD			
SECRETARÍA DE HACIENDA			
TIPO DE CONTRATO			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN			
OBJETO CONTRACTUAL (Redactar el objeto contractual conforme se registró en los estudios y documentos previos)			
1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA.			
VALOR INICIAL			
VALOR EN NÚMEROS	$16.000.000		
VALOR EN LETRAS	DIECISEIS MILLONES PESOS M/CTE		
PLAZO DE EJECUCIÓN PACTADO O PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO (Tal y como se encuentra definido en los estudios y documentos previos)			
PLAZO INICIAL	Cuatro (4) meses, a partir del inicio de ejecución en la plataforma Secop II.		
CONTRATISTA (Nombre completo y No. de NIT de acuerdo con el RUT en los procesos de contratación directa)			
NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL	JULIÁN CAMILO CASTIBLANCO MONROY		
NÚMERO DEL NIT	1.073.628.752		
SUPERVISOR			
NOMBRE COMPLETO	ANA MERCEDES CASTILLO MORA	C.C.	52031387
CARGO	Profesional Universitario Secretaría de Hacienda		
TELÉFONO	3152001529		
CORREO ELECTRÓNICO	ana.castillo@chia.gov.co		

FIRMA SUPERVISOR DESIGNADO

DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE COMPLETO	OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO
CARGO	SECRETARIO DE HACIENDA

PARA TAL EFECTO CERTIFICO QUE: LA PRESENTE CONTRATACIÓN SE AJUSTA A LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD Y SE ENCUENTRA JUSTIFICADA EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS, TÉCNICOS Y PRESUPUESTALES.

LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL OFERENTE FUERON REVISADOS, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTRAN COMPLETOS, VIGENTES Y COHERENTES CON EL OBJETO CONTRACTUAL MENCIONADO Y CUMPLEN CON LOS REQUISITOS LEGALES, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS EXIGIDOS, SOBRE TODO CON LA IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

ESTA SECRETARÍA/OFICINA Y LA SUPERVISIÓN, VELAREMOS PORQUE EL CONTRATISTA CUMPLA OPORTUNAMENTE CON EL PERFECCIONAMIENTO (Firma de la minuta), LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO (Pólizas); PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (Salud, Pensiones, ARL) Y LOS PARAFISCALES CORRESPONDIENTES; ASÍ COMO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DURANTE LOS PERIODOS QUE CORRESPONDA.

FIRMA DEL SOLICITANTE