

 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	HARVEY EDUARDO TORRES POVEDA
CARGO	Secretario de Despacho (e)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
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 siguiente información y justificación:	

TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO ☐	INVERSIÓN (*) ☒
NOMBRE DEL RUBRO	FORMACION EN ACCIÓN PARA EL FUTURO
CÓDIGO DEL RUBRO	EJE EDUCACIÓN
	SECTOR CALIDAD, COBERTURA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN
	PROGRAMA INICIAL, PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA
	184: Atender anualmente la prestación, operación y funcionamiento del servicio educativo en las 12 Instituciones Educativas Oficiales dirigidos a
	META fortalecer la gestión educativa en Chía.
	MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EDUCATIVA EN EL MUNICIPIO DE
	NOMBRE DEL PROYECTO CHIA
	CÓDIGO 2024251750013
	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, si no 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 PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	IDONEIDAD: Título profesional como Administrador Financiero y/o contador público y/o Administrador de empresas y/o Economista y/o Administrador público, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado, y con tarjeta profesional si aplica. EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar mínimo veinticinco (25) meses de experiencia relacionada en actividades financieras, contables, administrativas, la cual se deberá acreditar mediante copia de contratos y su acta de liquidación y/o certificaciones de contratos.

*Para el presente perfil podrán ser aplicadas las equivalencias que se consagran en el "por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios como referentes para determinar los honorarios y remuneración de servicios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del municipio de chía"

OBLIGACIONES
1. Brindar apoyo mediante el seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera de los recursos a cargo de la Secretaría de Educación Municipal, incluyendo los destinados al Programa de Alimentación Escolar – PAE, verificando la coherencia entre los soportes financieros, presupuestales y contractuales.
2. Brindar apoyo en el seguimiento financiero y presupuestal a la ejecución de los recursos del Fondo para el Fomento a la Educación Superior – FOES, mediante la verificación de registros, soportes, saldos, compromisos y ejecución, garantizando la trazabilidad y consistencia de la información para fines de control y reporte institucional.
3. Brindar apoyo técnico-financiero en la elaboración, revisión y ajuste de actos administrativos de la Secretaría de Educación, verificando su coherencia normativa, la consistencia presupuestal y su

3

 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	2 de 2

- articulación con los procesos financieros, contractuales y de ejecución de recursos del sector educativo.
4. Brindar apoyo en la revisión y verificación de cuentas de cobro, facturas y documentos soporte derivados de los contratos de la Secretaría de Educación, en especial los asociados al PAE, validando la correcta imputación presupuestal, la disponibilidad de recursos y la consistencia financiera requerida para el trámite de pagos.
 5. Apoyar la proyección, seguimiento y consolidación de respuestas a solicitudes, requerimientos y comunicaciones presentadas por la comunidad educativa, la ciudadanía en general y los entes de control, en los temas relacionados con la ejecución financiera, presupuestal y administrativa de los recursos FOES y PAE, garantizando oportunidad y trazabilidad de la información.
 6. Apoyar el seguimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación, mediante la consolidación de información financiera y contractual, la elaboración de reportes, el apoyo en auditorías internas y la atención de requerimientos de mejora institucional.
 7. Apoyar el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría de Educación Municipal que contribuyan a la gestión institucional.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
En mi calidad de Secretario(a) de Despacho, informo que una vez verificada la planta de personal, los cargos y perfiles ubicados para el ejercicio de las funciones de la Secretaría a mi cargo y de acuerdo con lo establecido en los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la presente solicitud, se identifica la necesidad de adelantar la suscripción de un contrato que será ejecutado durante la vigencia 2026, con base en la siguiente justificación: En consecuencia, se identifica la necesidad de adelantar la suscripción de un contrato que será ejecutado durante la vigencia 2026, con base en la siguiente justificación: Que el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027, aprobado mediante Acuerdo Municipal 219 de 2024, establece como uno de sus compromisos la Meta 184, orientada a atender anualmente la prestación, operación y funcionamiento del servicio educativo en las doce (12) Instituciones Educativas Oficiales del municipio. El cumplimiento de esta meta requiere una adecuada planeación, ejecución, seguimiento y control de los recursos públicos asignados al sector educativo, en observancia de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en la administración pública. En desarrollo de dicha meta, la Secretaría de Educación administra recursos financieros destinados a la implementación de programas y estrategias prioritarias, entre ellos el Programa de Alimentación Escolar – PAE y el Fondo para el Fomento a la Educación Superior – FOES, los cuales demandan un seguimiento financiero y presupuestal permanente, así como la verificación de registros, soportes y saldos, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos y la trazabilidad de la información para fines de control y reporte institucional. Por lo anterior, se hace necesario contar con un profesional con formación y experiencia en gestión financiera y administrativa que apoye el seguimiento a la ejecución de los recursos, el acompañamiento a la supervisión financiera de los contratos, la revisión de cuentas de cobro, facturas y documentos soporte, la elaboración y revisión de actos administrativos y la consolidación de información para la atención de requerimientos formulados por la comunidad educativa, la ciudadanía y los entes de control. Así mismo, dicho apoyo permitirá fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación, mediante la elaboración de reportes, el seguimiento a indicadores y el acompañamiento a auditorías internas y acciones de mejora, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027, sin que ello implique el ejercicio de funciones decisorias ni de ordenación del gasto.

Cordialmente,

HARVEY EDUARDO TORRES POVEDA	
NOMBRE	FIRMA

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

La Secretaría de Educación 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 PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	IDONEIDAD: Título profesional como Administrador Financiero y/o contador público y/o Administrador de empresas y/o Economista y/o Administrador público, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado, y con tarjeta profesional si aplica EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar mínimo veinticinco (25) meses de experiencia relacionada en actividades financieras, contables, administrativas la cual se deberá acreditar mediante copia de contratos y su acta de liquidación y/o certificaciones de contratos..
*Para el presente perfil podrán ser aplicadas las equivalencias que se consagran en el Decreto "por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios como referentes para determinar los honorarios y remuneración de servicios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del municipio de chía"	

OBLIGACIONES
- Brindar apoyo mediante el seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera de los recursos a cargo de la Secretaría de Educación Municipal, incluyendo los destinados al Programa de Alimentación Escolar – PAE, verificando la coherencia entre los soportes financieros, presupuestales y contractuales. - Brindar apoyo en el seguimiento financiero y presupuestal a la ejecución de los recursos del Fondo para el Fomento a la Educación Superior – FOES, mediante la verificación de registros, soportes, saldos, compromisos y ejecución, garantizando la trazabilidad y consistencia de la información para fines de control y reporte institucional. - Brindar apoyo técnico-financiero en la elaboración, revisión y ajuste de actos administrativos de la Secretaría de Educación, verificando su coherencia normativa, la consistencia presupuestal y su articulación con los procesos financieros, contractuales y de ejecución de recursos del sector educativo. - Brindar apoyo en la revisión y verificación de cuentas de cobro, facturas y documentos soporte derivados de los contratos de la Secretaría de Educación, en especial los asociados al PAE, validando la correcta imputación presupuestal, la disponibilidad de recursos y la consistencia financiera requerida para el trámite de pagos. - Apoyar la proyección, seguimiento y consolidación de respuestas a solicitudes, requerimientos y comunicaciones presentadas por la comunidad educativa, la ciudadanía en general y los entes de control, en los temas relacionados con la ejecución financiera, presupuestal y administrativa de los recursos FOES y PAE, garantizando oportunidad y trazabilidad de la información. - Apoyar el seguimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación, mediante la consolidación de información financiera y contractual, la elaboración de reportes, el apoyo en auditorías internas y la atención de requerimientos de mejora institucional. - Apoyar el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría de Educación Municipal que contribuyan a la gestión institucional.

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.	X
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	
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

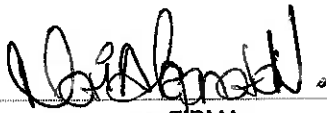
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-50-V3
		PÁGINA	2 de 2

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.

Esta certificación se firma en Chía, a los _____ días del mes de Enero del año 2026

MARÍA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
NOMBRE DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA


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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	1 de 9

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 2026
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (La importancia de identificar la necesidad puntual del porqué desarrollar una actividad, del porque la idoneidad, y si o no se requiere de una experiencia determinada para efectuar la contratación de la persona, sin incorporar la idoneidad y experiencia ya que se detalla en el capítulo 6).

Que conforme al texto del Artículo 315 de la Constitución política, corresponde al alcalde "dirigir la acción del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo".

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación.

Que, sumado a lo anterior, entendiendo que la Contratación Estatal se encuentra relacionada directamente con los fines del Estado entendiendo como esenciales la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y de manera principal el servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de la constitución, se genera en cabeza del Estado Social, la obligación de garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

En virtud del artículo 62 del Decreto Municipal número 40 del 16 de mayo de 2019 "Por medio del 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", la misión de la Secretaría de Educación es la encargada de la oferta educativa en el Municipio y del hecho que se garantice el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes al sistema educativo, así mismo frente a sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, así mismo se resalta dentro de sus funciones la de "Dirigirla formulación y ejecución de políticas, planes y programas de educación en el Municipio, buscando apoyar la mejor, más equitativa pertinente prestación de servicio, por parte del sistema educativo". Por último, se resalta que dentro de la estructura interna de la Secretaría se encuentra la Dirección de Gestión y Fomento a la Educación, la Dirección administrativa y financiera y la Dirección de Inspección y vigilancia.



Que mediante la resolución 9100 del 23 de noviembre de 2009 El Ministerio de Educación Nacional reconoció el cumplimiento de requisitos por parte del Municipio de Chía para asumir el servicio público educativo y a partir del 1º de enero de 2010 se inició el proceso de certificación en el Municipio de Chía, para la prestación del servicio educativo.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	2 de 9

Así las cosas, desde el mes de enero de 2010, se efectuó el diseño de procesos nacionales que articularon las actividades realizadas en los entes territoriales (como el Municipio de Chía) con el nivel central nacional, y se dio inicio a la certificación de los procesos misionales en Gestión de Calidad. En esta nueva etapa, un organismo externo y acreditado para certificar entidades en temas de Gestión de Calidad, procedió a realizar las auditorías de certificación, de los procesos misionales (Cobertura, Humano, Calidad y Atención al ciudadano), para buscar: Optimizar la integración y articulación de los procesos entre el Ministerio de Educación y las Secretarías de Educación; Facilitar la Gestión de los Secretarios en la administración de las Secretarías de Educación; Fortalecer la ejecución transparente de los procesos; Generar información confiable y oportuna. De esta manera el Municipio de Chía, actualmente cuenta con la certificación nacional de sus Procesos.

En ese orden de ideas, la Secretaría de Educación del Municipio de Chía es la encargada de liderar, planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar permanentemente las políticas, planes y programas de los procesos propios del sistema Educativo Municipal, garantizando la prestación de un servicio de calidad en condiciones de pertinencia, eficiencia, cobertura y equidad, a través de proyectos Educativos Institucionales que promuevan la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos que propendan por el mejoramiento continuo y permanente de la Educación; así como el acceso y permanencia de la población al sistema escolar, la formulación, puesta en funcionamiento y ejecución de programas educativos en general.

De otro lado y con el crecimiento de la población municipal se incrementa la necesidad de brindar servicios públicos que cubran la totalidad de la población, por lo que el servicio educativo es priorizado como derecho fundamental que debe ser atendido de manera oportuna y eficaz; es así como se prevé por parte de la Administración Municipal la necesidad de desarrollar diferentes proyectos de mejoramiento, conservación, adecuación de infraestructura educativa con lo cual se logre ampliar y mantener la cobertura educativa con una mayor capacidad física y garantizar que las instalaciones de las instituciones educativas se mantengan en óptimas condiciones de servicio. Por tal motivo y para desarrollar los diferentes proyectos y programas tendientes a mejorar y optimizar las instalaciones de las instituciones educativas Oficiales adscritas a la secretaria de Educación del Municipio de Chía, se hace necesario disponer de la documentación que permitan definir adecuadamente los procesos necesarios que mejoren y optimicen cada una de las diferentes Instituciones Educativas Oficiales - IEO, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de educación Nacional – MEN.

La Secretaría de Educación Municipal, en cumplimiento de sus funciones misionales y de apoyo, tiene a su cargo la administración, ejecución y seguimiento de recursos públicos destinados a la financiación de programas, proyectos y estrategias orientadas al fortalecimiento de la calidad, cobertura y permanencia educativa, en coherencia con los lineamientos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027, particularmente en los componentes asociados al fortalecimiento del sistema educativo municipal y a la gestión eficiente de los recursos públicos.

En este marco, la adecuada ejecución y control de los recursos destinados al Programa de Alimentación Escolar – PAE y al Fondo para el Fomento a la Educación Superior – FOES constituye un elemento estratégico para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, en tanto contribuyen directamente a la permanencia escolar, la equidad en el acceso y la continuidad de las trayectorias educativas. Estos recursos requieren un seguimiento financiero, presupuestal y administrativo permanente que garantice su correcta ejecución, trazabilidad y articulación con los instrumentos de planeación institucional.

Así mismo, el Plan de Desarrollo Municipal prioriza el fortalecimiento de la gestión institucional, la transparencia en el manejo de los recursos públicos y el mejoramiento continuo de los procesos administrativos, lo cual implica reforzar la capacidad de la Secretaría de Educación para apoyar la supervisión financiera de los contratos, realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal, revisar los soportes financieros de los pagos y elaborar actos administrativos consistentes con el marco normativo y presupuestal vigente.

Adicionalmente, el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo demanda una atención oportuna y sustentada de los requerimientos formulados por la comunidad educativa, la ciudadanía y los entes de control, los cuales se relacionan principalmente con la ejecución financiera y administrativa de los recursos del sector educativo. Para ello, resulta indispensable contar con apoyo técnico-financiero que permita consolidar la información, elaborar reportes, garantizar la trazabilidad de los procesos y fortalecer la rendición de cuentas institucional.

De igual manera, el Plan de Desarrollo 2024–2027 promueve el fortalecimiento de los sistemas de gestión y control interno como mecanismos para asegurar la eficiencia, eficacia y legalidad en la gestión pública. En este sentido, se hace necesario apoyar el seguimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación, mediante la elaboración de reportes, el acompañamiento a auditorías internas y la atención de acciones de mejora, especialmente aquellas asociadas a la gestión financiera y contractual.

En razón de la complejidad técnica, la carga operativa y el volumen de recursos que administra la Secretaría de Educación Municipal, y teniendo en cuenta que dichas actividades no pueden ser asumidas en su totalidad con el talento humano de planta, se evidencia la necesidad de celebrar un contrato de prestación

de servicios profesionales que permita apoyar técnica y financieramente a la entidad, contribuyendo de manera directa al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027, sin que ello implique el ejercicio de funciones decisorias o de ordenación del gasto.

Que una vez revisado el Plan Anual de Adquisición de la entidad aprobado para la vigencia 2026, y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública “SECOP II se evidencia la necesidad incluida adelanta bajo el presente proceso.

Por último, se hace constar que conforme a la certificación expedida por la Dirección de Función Pública del Municipio de Chía se ha establecido que en la planta es insuficiente el personal que ostente la idoneidad y la experiencia específica que se requiere para el desarrollo del objeto Contractual, Así mismo con la presente contratación se avanza en el cumplimiento del proyecto y la meta conforme al Banco de programas y Proyectos.

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:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE - PRODUCTO
84000000	84110000	84111500	84111502	Servicio de contabilidad financiera

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

De acuerdo con la necesidad identificada, la Administración Municipal requiere contratar una (1) persona natural para la prestación de servicios profesionales de apoyo técnico-financiero, orientados al seguimiento y verificación de la ejecución financiera, presupuestal y contractual de la Secretaría de Educación del Municipio de Chía, con el fin de fortalecer los procesos administrativos, presupuestales y de control institucional.

El servicio a contratar estará enfocado en el seguimiento al uso de los recursos públicos, el apoyo a la supervisión financiera de los contratos, la revisión de cuentas de cobro y documentos soporte, y la consolidación de información para fines de control interno, reporte institucional y atención de requerimientos, sin que ello implique el ejercicio de funciones decisorias ni de ordenación del gasto.

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. Brindar apoyo mediante el seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera de los recursos a cargo de la Secretaría de Educación Municipal, incluyendo los destinados al Programa de Alimentación Escolar – PAE, verificando la coherencia entre los soportes financieros, presupuestales y contractuales.
2. Brindar apoyo en el seguimiento financiero y presupuestal a la ejecución de los recursos del Fondo para el Fomento a la Educación Superior – FOES, mediante la verificación de registros, soportes, saldos, compromisos y ejecución, garantizando la trazabilidad y consistencia de la información para fines de control y reporte institucional.
3. Brindar apoyo técnico-financiero en la elaboración, revisión y ajuste de actos administrativos de la Secretaría de Educación, verificando su coherencia normativa, la consistencia presupuestal y su articulación con los procesos financieros, contractuales y de ejecución de recursos del sector educativo.
4. Brindar apoyo en la revisión y verificación de cuentas de cobro, facturas y documentos soporte derivados de los contratos de la Secretaría de Educación, en especial los asociados al PAE, validando la correcta imputación presupuestal, la disponibilidad de recursos y la consistencia financiera requerida para el trámite de pagos.
5. Apoyar la proyección, seguimiento y consolidación de respuestas a solicitudes, requerimientos y comunicaciones presentadas por la comunidad educativa, la ciudadanía en general y los entes de control, en los temas relacionados con la ejecución financiera, presupuestal y administrativa de los

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	4 de 9

recursos FOES y PAE, garantizando oportunidad y trazabilidad de la información.

- Apoyar el seguimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación, mediante la consolidación de información financiera y contractual, la elaboración de reportes, el apoyo en auditorías internas y la atención de requerimientos de mejora institucional.
- Apoyar el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría de Educación Municipal que contribuyan a la gestión institucional.

OBLIGACIONES GENERALES

- Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
- 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.
- Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
- 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.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
- Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
- Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
- 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.
- 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.
- 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:

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

2.5. TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE CHIA, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: DIEZ MESES (10) sin exceder el 29 de diciembre de 2026 contados a partir del inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: SECRETARIO DE EDUCACION.

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

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	5 de 9

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 profesionales (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 cumplimiento de los principios administrativos de eficiencia, eficacia y economía, la Secretaría de Educación, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar, **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA.**

- A) En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales o jurídicas y en los dos casos cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las diferentes alternativas que se presentan en el sector, el Municipio considera que lo más conveniente es contratar con una persona natural, que cuente con la idoneidad y experiencia solicitada, para cumplir con la ejecución de las actividades requeridas por la secretaria de Educación.
- B) En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales como jurídicas y en los dos casos, debe contar con la idoneidad y la experiencia que les permite desarrollar sus actividades.

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
2025	0057-2025 ALCALDÍA DE	CONTRATACION DIRECTA	CRISTIAN CAMILO	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN	\$79.200.000	12 meses

4	3	2
ESPECÍFICO	General	
Externo	Externo	
Ejecución	Ejecución	
De la naturaleza	Operacional	Operacional
Fenómenos naturales o epidemiológicos o de pandemia donde se formen medidas normativas que impidan el desarrollo del objeto contractual	Incapacidad médica por enfermedad por más de 10 días consecutivos	Manifestaciones, paros, huelgas que impidan el desarrollo de las obligaciones contractuales por término mayor 15 días
Retraso en la ejecución de las actividades programadas y en la prestación del servicio	Que se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	Retraso en la ejecución contractual
4	2	2
3	2	3
7	4	5
Riesgo Alto	Bajo	Medio
Contratista / Entidad	Contratista	Contratista - Entidad
Adelantar actividades virtuales o suspensión del contrato y las reglamentadas a nivel normativo	Suspensión o cesión del contrato	Modificación contractual (suspensión, prórroga) para ajustar los cronogramas
3	1	2
2	1	1
5	2	3
Medio	Bajo	Riesgo Bajo
Si	Si	Si
Entidad (supervisor) y contratista	Supervisor del contrato	Supervisor
Cuando ocurra el evento	Inmediato a la ocurrencia del evento	Suscripción del contrato respectivo
Cuando finalice la epidemia y se dé parte de tranquilidad por la Autoridad competente o de acuerdo a las normas que se establezcan	Duración de la Incapacidad médica	Terminación del contrato
Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador y por comunicados o normas que expida la autoridad competente	Seguimiento al hecho generador	Seguimiento por parte del supervisor del contrato, informes del contratista
Permanente	Semanal	Durante la ejecución del contrato

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

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	9 de 9

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 (si los recursos son de inversión).
- 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.

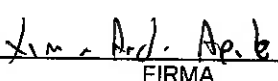
APROBÓ:

HARVEY EDUARDO TORRES POVEDA
Secretario de Educación (e)

ELABORÓ Y REVISÓ:

XIMENA ANDREA APONTE
Profesional Universitario


FIRMA


FIRMA

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	1 de 3

Chía, enero de 2026

Señor:
CLAUDIA ANDREA GIRALDO AGUDELO
Carrera 1 # 15-90 casa 57- Cajicá
Cel 3138450851
clauddiaandrea@gmail.com
Ciudad

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 PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

2. **Actividades:**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo mediante el seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera de los recursos a cargo de la Secretaría de Educación Municipal, incluyendo los destinados al Programa de Alimentación Escolar – PAE, verificando la coherencia entre los soportes financieros, presupuestales y contractuales.
2. Brindar apoyo en el seguimiento financiero y presupuestal a la ejecución de los recursos del Fondo para el Fomento a la Educación Superior – FOES, mediante la verificación de registros, soportes, saldos, compromisos y ejecución, garantizando la trazabilidad y consistencia de la información para fines de control y reporte institucional.
3. Brindar apoyo técnico-financiero en la elaboración, revisión y ajuste de actos administrativos de la Secretaría de Educación, verificando su coherencia normativa, la consistencia presupuestal y su articulación con los procesos financieros, contractuales y de ejecución de recursos del sector educativo.
4. Brindar apoyo en la revisión y verificación de cuentas de cobro, facturas y documentos soporte derivados de los contratos de la Secretaría de Educación, en especial los asociados al PAE, validando la correcta imputación presupuestal, la disponibilidad de recursos y la consistencia financiera requerida para el trámite de pagos.
5. Apoyar la proyección, seguimiento y consolidación de respuestas a solicitudes, requerimientos y comunicaciones presentadas por la comunidad educativa, la ciudadanía en general y los entes de control, en los temas relacionados con la ejecución financiera, presupuestal y administrativa de los recursos FOES y PAE, garantizando oportunidad y trazabilidad de la información.
6. Apoyar el seguimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación, mediante la consolidación de información financiera y contractual, la elaboración de reportes, el apoyo en auditorías internas y la atención de requerimientos de mejora institucional.
7. Apoyar el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría de Educación Municipal que contribuyan a la gestión institucional.

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.

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	2 de 3

- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
- Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
- Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
- 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.
- 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.
- Las demás que por ley o contrato le correspondan.

3. Plazo de ejecución: Diez (10) meses

4. Valor estimado del contrato: SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/L (\$ 64.890.000)

5. **Forma de Pago:** El municipio de Chía efectuará diez (10) pagos de la siguiente manera: Diez (10) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos por la suma de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$ 6.489.000,00).

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 salud, pensiones y ARL como corresponda.
 - Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato.
 - Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
 - Copia del RUT
6. Garantías exigidas Las garantías que amparan los posibles perjuicios contractuales o extracontractuales, deberán solicitarse conforme a las circunstancias propias de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015.

Adicionalmente debido a que la ejecución contractual de este proceso se llevará a cabo de manera continua y directa donde la interacción será diaria con el contratista, se considera que no es necesaria la exigencia de garantías.

7. Contenido de la propuesta:

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 6.

Documentos que demuestren la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato:

IDONEIDAD: El oferente deberá acreditar Título profesional como Administrador Financiero y/o contador público y/o Administrador de empresas y/o Economista y/o Administrador público, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado, y con tarjeta profesional si aplica.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar de veinticinco (25)meses de experiencia relacionada en actividades financieras,, contables y administrativas la cual se deberá acreditar mediante copia de contratos y su acta de liquidación y/o certificaciones de contratos.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	3 de 3

La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara las funciones u obligaciones a cargo del profesional, así como fecha de inicio y terminación.

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

- Certificado de existencia y representación legal (si aplica)
- Hoja de vida formato único función publica
- Certificados de experiencia
- Certificados de estudios (prestación de servicios)
- Fotocopia cedula de ciudadanía
- Fotocopia registro único tributario
- Fotocopia tarjeta profesional
- Acreditación de pagos de salud, pension y ARL como scorresponda
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría – vigente)
- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría – vigente)
- Consultas antecedentes judiciales (policía – vigente)
- Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- Certificado REDAM
- Certificado médico pre -ocupacional de ingreso
- 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.

El plazo para entregar su propuesta con los documentos exigidos es hasta ENERO DE 2026 en horario de jornada laboral en las Instalaciones de esta secretaria.

Sin otro particular;



HARVEY EDUARDO TORRES POVEDA
Secretario de Educación (E)

Elaboró: XIMENA ANDREA APONTE
Profesional Universitario – Secretaría de Educación.

Chía, enero de 2026

Doctor:

LEONARDO DONOSO RUIZ

ALCALDE MUNICIPAL DE CHIA

Ciudad

Asunto: Oferta

En atención al asunto, presento mi 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 PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

2. **Actividades:**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo mediante el seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera de los recursos a cargo de la Secretaría de Educación Municipal, incluyendo los destinados al Programa de Alimentación Escolar – PAE, verificando la coherencia entre los soportes financieros, presupuestales y contractuales.
2. Brindar apoyo en el seguimiento financiero y presupuestal a la ejecución de los recursos del Fondo para el Fomento a la Educación Superior – FOES, mediante la verificación de registros, soportes, saldos, compromisos y ejecución, garantizando la trazabilidad y consistencia de la información para fines de control y reporte institucional.
3. Brindar apoyo técnico-financiero en la elaboración, revisión y ajuste de actos administrativos de la Secretaría de Educación, verificando su coherencia normativa, la consistencia presupuestal y su articulación con los procesos financieros, contractuales y de ejecución de recursos del sector educativo.
4. Brindar apoyo en la revisión y verificación de cuentas de cobro, facturas y documentos soporte derivados de los contratos de la Secretaría de Educación, en especial los asociados al PAE, validando la correcta imputación presupuestal, la disponibilidad de recursos y la consistencia financiera requerida para el trámite de pagos.
5. Apoyar la proyección, seguimiento y consolidación de respuestas a solicitudes, requerimientos y comunicaciones presentadas por la comunidad educativa, la ciudadanía en general y los entes de control, en los temas relacionados con la ejecución financiera, presupuestal y administrativa de los recursos FOES y PAE, garantizando oportunidad y trazabilidad de la información.
6. Apoyar el seguimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación, mediante la consolidación de información financiera y contractual, la elaboración de reportes, el apoyo en auditorías internas y la atención de requerimientos de mejora institucional.
7. Apoyar el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría de Educación Municipal que contribuyan a la gestión institucional.

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 afiliarse 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:** Diez (10) meses

4. **Valor estimado del contrato:** SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/L (\$ 64.890.000)
5. **Forma de Pago:** El municipio de Chía efectuará diez (10) pagos de la siguiente manera: Diez (10) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos por la suma de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$ 6.489.000,00).

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 salud, pensiones y ARL como corresponda.
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato.
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

Nota: Anexo los documentos solicitados.

Cordialmente,



CLAUDIA ANDREA GIRALDO AGUDELO

Cedula: 42.126.658

Carrera 1 # 15-90 casa 57- Cajicá

Cel 3138450851

clauddiaandrea@gmail.com

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

Claudia Andrea Giraldo Agudelo

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 42.126.83 DE PEREIRA

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

CONTADORA PÚBLICA

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Cartago el día 15 de abril de 2005.

Juan Carlos Pérez Soto
Rector

Juan Luis Pardo
Rector Honorario

[Firma]
Decano de Facultad

[Firma]
Director Accidental

[Firma]
Secretario General

Juan Carlos Pérez Soto
Registros y Diplomas

Anotado al folio No. 2 del libro de Registros y Diplomas No. 11

Refrendado en Cartago el día 15 de Abril de 2005



UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983
Ministerio de Educación Nacional

Acta Individual de Graduación No. 001

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: SNIES 181846570837614701200

FECHA: 15 DE ABRIL DE 2005

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA.

En atención a que CLAUDIA ANDREA GIRALDO AGUDELO

con cédula de ciudadanía No. 42,126,658 de PEREIRA

Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y
estatutarias, le expide el título de CONTADORA PUBLICA

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta

No. 001 en sesión del día 2 de MARZO de 2005

Para constancia se suscribe por:

Juan Carlos Pérez Soto

JUAN CARLOS PEREZ SOTO
Rector

Cesar Pérez García

CESAR PEREZ GARCIA
Rector Honorario

Roque Julio Moreno Estevez
ROQUE JULIO MORENO ESTEVEZ
Secretario General

Carlos Alberto Catano B.
CARLOS ALBERTO CATANO B.
Director Seccional

Amparo González Zapata
AMPARO GONZALEZ ZAPATA
Decano de la Facultad

No. 0246



GRUPO
INVERDAMA

Especialistas en instalaciones de
Climatización, Electricidad y Automatización

Que **CLAUDIA ANDREA GIRALDO AGUDELO** identificada con cédula de ciudadanía No. **42126658** de Pereira, laboró en nuestra compañía desde el 2 de octubre de 2023 hasta el 18 de julio de 2024, desempeñando el cargo de **DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA LATAM** cuyas funciones más relevantes se listan:

- Supervisar integralmente la gestión contractual, asegurando el cumplimiento financiero, legal y de plazos, así como la emisión, vigencia y trazabilidad de las pólizas requeridas, conforme a los contratos y la normatividad aplicable.
- Coordinar y atender requerimientos de entidades externas, auditorías internas y externas, y revisoría fiscal, asegurando cumplimiento normativo, transparencia y adecuada atención de hallazgos.
- Elaborar y presentar informes financieros y gerenciales a la alta dirección y casa matriz, manteniendo una relación estratégica con entidades bancarias y brokers de seguros para la gestión financiera y de riesgos.
- Controlar la correcta formulación, ejecución y ajuste de presupuestos de proyectos, alineados a los alcances contractuales.
- Verificar el cumplimiento de estándares de calidad, procedimientos y buenas prácticas, promoviendo mejora continua y trazabilidad documental.
- Definir y monitorear KPIs financieros y operativos, generando reportes ejecutivos para la toma de decisiones regionales.
- Asegurar el cumplimiento tributario, laboral y legal en cada país de operación, gestionando riesgos fiscales y regulatorios.

La presente certificación se expide a los [24] días del mes de julio de 2024

Atentamente,


Jenny Sotelo O.

JENNI SOTELO

Coordinadora Administrativa & de talento humano



 **FRIDAMA**

ΣQUS

**MAKE
DEVELOP**

eficioQa®

CERTIFICA

Que **CLAUDIA ANDREA GIRALDO AGUDELO** identificada con cédula de ciudadanía No. **42126658** de Pereira, laboró en nuestra compañía desde el 28 de abril de 2018 hasta el 13 de abril de 2023, desempeñándose en el cargo de **GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, desarrollando las siguientes funciones:

- Negociar y controlar contratos con proveedores y entidades financieras.
- Evaluar cumplimiento y desempeño de proveedores críticos.
- Impulsar automatización y mejora de procesos administrativos.
- Fortalecer la cultura de control, cumplimiento y eficiencia.
- Identificar y mitigar riesgos financieros y operativos.
- Dar seguimiento a hallazgos de auditoría y planes de mejora.
- Asegurar el cumplimiento tributario y normativo.
- Definir y analizar indicadores financieros y operativos clave.
- Administrar el financiamiento de inventario y sus costos financieros.
- Diseñar y supervisar controles internos clave en procesos financieros y operativos.
- Monitorear riesgos, desviaciones y cumplimiento de procedimientos.
- Asegurar el cumplimiento de lineamientos financieros de la marca.
- Apoyar decisiones estratégicas de la alta dirección.

Desempeñó las funciones de Directora Administrativa y Financiera con alto nivel de excelencia y rigor profesional, garantizando control financiero, eficiencia operativa y cumplimiento normativo.

Su gestión se distinguió por el fortalecimiento de los procesos, el control interno efectivo y la toma de decisiones estratégicas basadas en indicadores confiables.

La presente certificación se en la ciudad de Cajicá el 21 de abril de 2023

Cordialmente



Adriana Patricia Samacá García

Líder Talento Humano



FABRICACIÓN DE
VALVULAS Y
ACCESORIOS
PARA ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO

Certificación

VALVULAS Y ACCESORIOS B&M LTDA se permite certificar que **CLAUDIA ANDREA GIRALDO AGUDELO** identificada con cédula de ciudadanía No. 42126658 de la ciudad de Pereira, laboró en nuestra compañía desde el 1 de junio de 2019 hasta el 15 de febrero de 2022 bajo contrato de prestación de servicios, desempeñándose como **DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** cuyas funciones fueron:

- Supervisar integralmente los contratos de obra, interventoría y consultoría, garantizando cumplimiento financiero, legal, técnico-administrativo y de plazos
- Asegurar la emisión, suficiencia, vigencia y control de pólizas de cumplimiento, estabilidad de obra, calidad, anticipo y responsabilidad civil
- Validar y controlar presupuestos, adiciones, actas y liquidaciones, asegurando coherencia entre costos reales, cronogramas de obra y rentabilidad del proyecto.
- Diseñar y supervisar controles internos administrativos y financieros que mitiguen riesgos en contratación pública, ejecución de obra, pagos, facturación y manejo de anticipos.
- Administrar flujo de caja, capital de trabajo y pagos a proveedores y contratistas, garantizando la sostenibilidad financiera de las operaciones
- Coordinar la atención de auditorías, revisoría fiscal, entidades contratantes y organismos de control, asegurando cumplimiento normativo, trazabilidad y transparencia.

Se expide esta certificación el 28 de febrero de 2022

Cordialmente

Dayana Ramirez Rueda

C.C. 1070005454

Jefe Directo

3156164305

CERTIFICACIÓN

VIA PACÍFICO S.A.S Nit. 900.979.054-4 se permite certificar que **CLAUDIA ANDREA GIRALDO AGUDELO** identificada con cédula de ciudadanía No. 42126658 de Pereira, laboró en nuestra compañía desde el 17 de noviembre de 2016 hasta el 6 de marzo de 2019 con contrato a **TÉRMINO INDEFINIDO**, desempeñándose como **DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** con funciones de cargo

1. Responsable de la dirección integral de las áreas financiera, contable, administrativa, talento humano, compras, infraestructura y cumplimiento, asegurando su articulación con los objetivos estratégicos de la organización.
2. Lideró la planeación financiera y tributaria, el diseño y control del **presupuesto** anual, el análisis de estados financieros y la gestión de flujo de caja e indicadores clave (KPI) para la rentabilidad y el desempeño organizacional.
3. Coordinó relaciones estratégicas con bancos y fiduciarias, gestionando créditos, garantías, contratos fiduciarios y soporte financiero para la operación y los proyectos.
4. Supervisó la ejecución de tesorería, visado de pagos, control de inventarios, gastos operativos, servicios públicos y procesos logísticos, garantizando eficiencia y control del uso de los recursos.
5. Dirigió la administración del talento humano, incluyendo nómina, seguridad social, liquidaciones, procesos de selección, evaluación de desempeño y programas de bienestar para una planta superior a 200 colaboradores.
6. Gestionó los procesos de compras y contratación, evaluación de proveedores, trámites de pólizas contractuales y administración de bienes, asegurando transparencia, trazabilidad y eficiencia en la adquisición de recursos.
7. Encabezó la planeación estratégica del área administrativa, alineando procesos con los objetivos organizacionales, asegurando cumplimiento normativo, trazabilidad mediante indicadores y la adecuada gestión de infraestructura física y tecnológica para la continuidad operativa.

La presente certificación se expide en Chía Cundinamarca a los veintiún días (21) del mes de marzo de 2019 a solicitud de la trabajadora.


JOSE FERNANDO QUIROGA RESTREPO
Coordinador de gestión laboral
Via Pacifico S.A.S

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO **42.126.658**

GIRALDO AGUDELO
APELLIDOS

CLAUDIA ANDREA
NOMBRES

Claudia O Giraldo
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **04-ENE-1977**

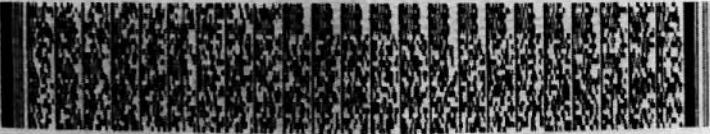
ARGELIA
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 **B+** **F**
ESTATURA G.S RH SEXO

17-OCT-1996 PEREIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO YACHA



A-1503100-00903324-F-0042126658-20170509 0055303397A 2 1904392045

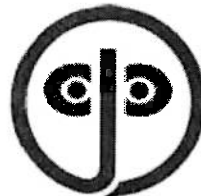
DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 0 2 Actualización				4. Número de formulario 14770275870	
				 (415)7707212489984(8020) 000001477027587 0	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
4 2 1 2 6 6 5 8		0	Impuestos de Bogotá		3 2
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente		25. Tipo de documento		26. Número de identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2		Cédula de ciudadanía 1 3		4 2 1 2 6 6 5 8	
Lugar de expedición 28. País		29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA 1 6 9		Risaralda 6 6		Pereira 0 0 1	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre	
GIRALDO		AGUDELO		CLAUDIA	
34. Otros nombres		35. Razón social		36. Nombre comercial	
ANDREA					
37. Signo		38. País		39. Departamento	
		COLOMBIA 1 6 9		Cundinamarca 2 5	
40. Ciudad/Municipio		41. Dirección principal		42. Correo electrónico	
Chía 1 7 5		BRR CAMINOS DE LA FLORESTA CONJ ALCALA CA OCHO		claudiaandrea@gmail.com	
43. Código postal		44. Teléfono 1		45. Teléfono 2	
		7 9 5 8 6 2 1		3 1 3 8 4 5 0 8 5 1	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica			Ocupación		
Actividad principal			Actividad secundaria		
46. Código 47. Fecha inicio actividad			48. Código 49. Fecha inicio actividad		
6 9 2 0 2 0 0 5 0 1 0 3			7 7 1 0 2 0 1 1 0 7 0 1		
50. Código			51. Código		
7 4 9 0					
52. Número establecimientos					
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 5 2 2 4 9					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
22- Obligado a cumplir deberes formales a					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
54. Código					
55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3					
57. Modo					
58. CPC					
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos SI NO X					
60. No. de Fotos: 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 16126 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.					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
Firma autorizada:					
984 Nombre GIRALDO AGUDELO CLAUDIA ANDREA					
985 Cargo CONTRIBUYENTE					

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
 TARJETA PROFESIONAL
 DE CONTADOR PUBLICO
116483-T
 CLAUDIA ANDREA
 GIRALDO ARBOLEDO
 C.C. 42130038
 RESOLUCION INSCRIPCION 18 FECHA 2006/02/02
 UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
 12/5/06

Esta tarjeta es el unico documento que le acredita como
 CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
 la Ley 43 de 1990.
 Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
 al Ministerio de Educacion Nacional - Junta Central de
 Contadores
 26487

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES



Certificado No:

88405650614FA6DD

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

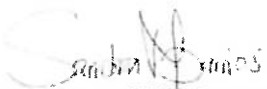
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **CLAUDIA ANDREA GIRALDO AGUDELO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 42126658 de PEREIRA (RISARALDA) Y Tarjeta Profesional No 116483-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

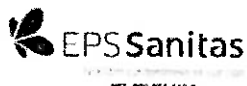
NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 28 días del mes de Enero de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.


SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado



FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

Fecha de Radicación
24/01/2026

Expedido
#00134828583

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

I. DATOS DEL TRÁMITE		2. Tipo de Afiliación		3. Régimen		4. Contribución solidaria			
1. Tipo de Trámite A. Afiliación B. Reporte de Novedades		A. Individual - Cotizante o Cabeza de Familia - Beneficiario (a) EN A. o B. (cotizante)		B. Colectiva C. Institucional		A. Contributivo B. Subsidiado		Si No	
5. Tipo de Afiliado A. Cotizante B. Cabeza de Familia C. Beneficiario D. Afiliado adicional		6. Tipo de Cotizante A. Dependiente B. Independiente C. Pensionado		7. Código Ingresar por la EPS					

II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante - cabeza de familia o beneficiario o afiliado adicional)							
8. Apellidos y nombres Primer Apellido: CARRERA Segundo Apellido: AGUIRRE Primer Nombre: CIACHTA Segundo Nombre: ANDREA							
9. Tipo de documento de identidad 10. Número del documento de identidad 11. Sexo biológico 12. Sexo identificación 13. Nacionalidad							
14. Lugar de nacimiento País: COLOMBIA Departamento: CAJICÁ Municipio: CAJICÁ 15. Fecha de nacimiento: 04/01/1997							

III. DATOS COMPLEMENTARIOS							
16. Etnia 17. Comunidad 18. Discapacidad 19. Tiene encuesta SISBEN 20. Clasificación SISBEN 21. Grupo de población especial							
22. Administradora de Riesgos Laborales - ARL 23. Administradora de Pensiones 24. Ingreso base de cotización - IBC 25. Tarifa Contribución Solidaria							
26. Residencia Dirección: CARRERA A H 15 90 CASA 51 3A DE SUCAL Teléfono Celular: 3138458851 Correo Electrónico: Teléfono Fijo: Departamento: CUNDINAMARCA Municipio / Distrito: CAJICÁ Localidad / Comuna: Zona: Cabecera Municipal Centro Poblado Rural Disperso Puesto Rural:							

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR							
27. Apellidos y nombres del cónyuge o compañero(a) permanente del cotizante 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							
33. Lugar de nacimiento País: Departamento: Municipio: 34. Fecha de nacimiento:							

Datos Básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales							
35. Apellidos y nombres Primer Apellido: Segundo Apellido: Primer Nombre: Segundo Nombre:							
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							

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							
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							
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							
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							
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							

Datos complementarios del Beneficiario							
43. Parentesco 44. Etnia 45. Comunidad 46. Grupo de población especial 47. Tiene encuesta SISBEN 48. Clasificación SISBEN 49. Discapacidad 50. Incapacidad permanente							
43. Parentesco 44. Etnia 45. Comunidad 46. Grupo de población especial 47. Tiene encuesta SISBEN 48. Clasificación SISBEN 49. Discapacidad 50. Incapacidad permanente							
43. Parentesco 44. Etnia 45. Comunidad 46. Grupo de población especial 47. Tiene encuesta SISBEN 48. Clasificación SISBEN 49. Discapacidad 50. Incapacidad permanente							
43. Parentesco 44. Etnia 45. Comunidad 46. Grupo de población especial 47. Tiene encuesta SISBEN 48. Clasificación SISBEN 49. Discapacidad 50. Incapacidad permanente							

51. Datos de residencia							
Departamento: Municipio / Distrito: Zona: Teléfono fijo y/o celular: 52. Valor de la UPC del afiliado adicional a ingresar por la EPS							
Departamento: Municipio / Distrito: Zona: Teléfono fijo y/o celular: 52. Valor de la UPC del afiliado adicional a ingresar por la EPS							
Departamento: Municipio / Distrito: Zona: Teléfono fijo y/o celular: 52. Valor de la UPC del afiliado adicional a ingresar por la EPS							
Departamento: Municipio / Distrito: Zona: Teléfono fijo y/o celular: 52. Valor de la UPC del afiliado adicional a ingresar por la EPS							

51. Datos de residencia							
51. Datos de residencia							
51. Datos de residencia							
51. Datos de residencia							
51. Datos de residencia							

53. Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS	54. Código de la IPS (a registrar por la EPS)
C	
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
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 cónyuge			
☐ 18. Reporte de la calidad de Pre pensionado			
☐ 19. Reporte de la calidad de Pensionado			
☐ 20. Ingresos a Contribución Solidaria			
☐ 21. Retiro de Contribución Solidaria			

VI. DATOS Y ACTUALIZACIÓN 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 ☐ O ☐ C
64. Fecha de nacimiento			
65. EPS anterior	66. Fecha de novedad	67. Motivo de traslado Código	68. Caja de compensación Familiar o pagador de pensiones

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 acreditan la condición de beneficiarios			
☐ 72. Declaración de no información 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 vigentes y a las entidades públicas que por sus funciones la requieren			
☐ 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 dispuesto en la Ley 1621 de 2012 y el Decreto 1577 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 cancelar los pagos correspondientes			
☐ 78. Aceptación de la actualización del grupo familiar y las tarifas en Contribución Solidaria, según la encuesta del Gubén 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		Número 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. Anexa copia del documento de identidad			
Cantidad de documentos de identidad anexos: CN HC TI CC Y CE PA ED SC PT			
☐ 83. Cota del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente			
☐ 84. Cota del registro civil de matrimonio, o de la escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital			
☐ 85. Cota 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. Cota del certificado de adopción o acta de entrega del menor			
☐ 87. Cota 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 repulsió de los padres o la declaración susrita por el cotizante sobre la ausencia de los mismos padres			
☐ 89. Cota 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 769 de 2018			
☐ 90. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas			
☐ 91. Cota 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 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 Nombre	Segundo Nombre
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
			97. Fecha de validación

OBSERVACIONES	
Recuerde que con la firma del formulario, el afiliado manifiesta la veracidad de la información registrada y de las declaraciones hechas en el apartado VII del formulario	
Doc. identificación y nombre del Ejecutivo Comercial	Sello de Radicación

E.P.S. Santa
OFICINA CHIA
SERVICIOS MÉDICOS
BOGOTÁ D.C.



LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CLAUDIA ANDREA GIRALDO AGUDELO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **42126658**, se encuentra afiliado/a desde **01/02/2024** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 28 de enero de 2026.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Chía, enero 2026

Doctor:

LEONARDO DONOSO RUIZ
Alcalde Municipal de Chía
Ciudad.

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

Cordial saludo,

CLAUDIA ANDREA GIRALDO AGUDELO, mayor de edad e identificado (a) con la cedula de ciudadanía número 42.126.658 expedida en Pereira 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.

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,


CLAUDIA ANDREA GIRALDO AGUDELO
C.C. 42.126.658



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 290136588



PIB
08:35:56
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 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) CLAUDIA ANDREA GIRALDO AGUDELO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 42126658:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamento con el Ciudadano.
Línea gratuita 018000910315
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1, Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co



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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 28 de enero de 2026, a las 08:37:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	42126658
Código de Verificación	42126658260128083720

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:38:57 AM horas del 28/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **42126658**

Apellidos y Nombres: **GIRALDO AGUDELO CLAUDIA ANDREA**

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 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 Policía Nacional** más cercanas.



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/01/2026 08:43:20 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **42126658** y
Nombre: **CLAUDIA ANDREA GIRALDO AGUDELO**.

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. **133647904** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Búsqueda

🖨 Imprimir

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Ciudad - 11201-21
Centro Administrativo Nacional - C.A.N. Bogotá D.C.
Línea de atención: 015000910112



 GOV.CO

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:10:32 horas del 29/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **42126658**, Apellidos y Nombres **GIRALDO AGUDELO CLAUDIA ANDREA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Municipio de Chia**, con NIT **899999172-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>

**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 42126658 **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 28/01/2026 08:31 AM



Código Verificación: **AJ42PHF6Q8**

Válida hasta: 28/04/2026

Dirección de Gobierno Digital

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

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL



INSSOMEDIC OCUPACIONAL S.A.S.
NIT: 801214788-8



CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL

Tipo de Examen: INGRESO

Certificado de aptitud: 42126658-21580

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA.

Empresa: PARTICULAR

Actividad Económica:

Empresa en Misión/ Contrato/ Centro de Costo: PARTICULAR

INFORMACIÓN DEL PACIENTE.

Fecha y Lugar: 28 ene. 2026 - CHIA - CUNDINAMARCA

Paciente: CLAUDIA ANDREA GIRALDO AGUDELO

Género: FEMENINO Edad: 49

Fecha Nacimiento: 4/01/1977

Estado Civil: CASADO(A)

Escolaridad: UNIVERSITARIO

Área: No Reporta

Correo Electrónico: claudiaandrea@gmail.com

Identificación: 42126658

Teléfono: 00 Móvil: 3138450851

EPS: SANITAS S.A.

ARL: SURA

AFP: COLPENSIONES

Cargo: CONTRATISTA

EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS - RECOMENDACIONES.

ANEXO OSTEOMUSCULAR

EVALUACION OSTEOMUSCULAR: ADECUADA MOVILIDAD ARTICULAR. NO LESIONES OSTEOMUSCULARES; FUERZA CONSERVADA. HALLAZGOS CLINICOS DENTRO DE PARAMETROS DE NORMALIDAD.

MEDICINA OCUPACIONAL

1.CONTROL POR MEDICINA GENERAL Y NUTRICION A TRAVES DE EPS

2.CONTROL ANUAL POR OPTOMETRIA.

3.ESTILO DE VIDA SALUDABLE: REALIZAR ACTIVIDAD FISICA: (TIEMPO MÍNIMO A LA SEMANA 150 MINUTOS); CONTROL DE PESO, DIETA BAJA EN SODIO.

4.MEDIDAS PARA PREVENIR INFECCIONES RESPIRATORIAS: LAVADO FRECUENTE DE MANOS, USO DE TAPABOCAS SI PRESENTA SÍNTOMAS RESPIRATORIOS,

5.CONSULTA OPORTUNA A LOS SERVICIOS DE SALUD.

CONCEPTO LABORAL

APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Observaciones:

RECOMENDACIONES PARA EL CARGO: RECOMENDACIONES AL TRABAJADOR:

1. USE ADECUADAMENTE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.
2. CONSERVE POSTURAS ERGONÓMICAS QUE PERMITAN PREVENIR ACCIDENTES, MOLESTIAS Y LESIONES ORIGINADOS POR MALAS POSTURAS
3. REPORTE OPORTUNAMENTE CUALQUIER INCIDENTE O ACCIDENTE QUE SE PRESENTE DURANTE LA REALIZACIÓN DE SUS LABORES
4. PARTICIPE ACTIVAMENTE EN LOS PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CAPACITACIONES PROPIAS DEL SISTEMA DE MEDICINA LABORAL DE LA EMPRESA.

RECOMENDACIONES A LA EMPRESA:

1. SUMINISTRE TODOS LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) NECESARIOS PARA DESARROLLO DEL CARGO.
2. PERMITA REALIZAR PAUSAS ACTIVAS
3. BRINDE EDUCACIÓN EN HIGIENE POSTURAL
4. CAPACITE SOBRE LOS RIESGOS DEL CARGO A DESEMPEÑAR Y ACCIONES PARA PREVENIR ACCIDENTABILIDAD.

Tipo de Restricción

Condiciones, Factores, Agentes Asociados

Permanente

NO

Ingresar al Programa de Vigilancia Epidemiológica o Programa de Prevención y Promoción

MECÁNICO - ERGONÓMICO

VISUAL

PPyP

SVE

Información de Remisiones

MÉDICA GENERAL EPS

CONTROL DE PESO

NUTRICION

"En la fecha, Yo, mayor de edad, identificado como aparece al lado de mi firma en este documento, actuando en pleno uso de mis facultades mentales, actuando sin presiones de ninguna índole, y en pleno conocimiento de mi estado de salud, declaro que Si he recibido toda la información pertinente acerca de los exámenes clínicos y paraclínicos que me van a ser practicados, incluidos las posibles complicaciones que puedan generarse, y que Si he tenido ocasión de preguntar y resolver todas mis inquietudes al respecto.

De conformidad plena y teniendo en cuenta lo anteriormente expresado. Si autorizo a INSSOMEDIC OCUPACIONAL SAS para realizarme los exámenes clínicos y paraclínicos solicitados por mi empleador o entidad remitente, para realizar la toma de muestras de sangre y otros fluidos corporales; y a que los resultados de dichos exámenes sean plasmados de manera general en el Informe de Condiciones de Salud que será entregado a mi empleador o entidad solicitante para fines de vigilancia epidemiológica o según corresponda.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, autorizo a INSSOMEDIC OCUPACIONAL SAS para que hagan uso de mis datos personales existentes en su base de datos, para fines de apertura y registro de historia clínica y anexos pertinentes.



CERTIFICADO

**CHIA,
CUNDINAMARCA,
COLOMBIA,
A quien interese**

28/01/2026

Por medio de la presente hacemos constar que el señor **CLAUDIA GIRALDO AGUDELO** con **Cédula de Ciudadanía** número **42126658**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número 0550488401032880
Fecha de apertura 27/08/2018

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	CÓDIGO	GEC-FT-70-V2
		PAGINAS	Página 1 de 1

VERIFICACION Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO DEL PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS FINANCIEROS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS \$ 64.890.000.

PROPONENTE: CLAUDIA ANDREA GIRALDO AGUDELO

IDONEIDAD:	CUMPLE (x) / NO CUMPLE ()
Se acreditará mediante la presentación de: IDONEIDAD: Título profesional como Administrador Financiero y/o contador público y/o Administrador de empresas y/o Economista y/o Administrador público, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado, y con tarjeta profesional si aplica	Fotocopia de diploma de fecha 15/04/2005, expedido por la Universidad Cooperativa de Colombia como Contadora Pública. Copia de Tarjeta Profesional No. 116483-T de fecha 02/03/ 2006
EXPERIENCIA	CUMPLE () / NO CUMPLE ()
Se acreditará mediante la presentación de: EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar mínimo veinticinco (25) meses de experiencia relacionada en actividades financieras, contables y administrativas, la cual se deberá acreditar mediante copia de contratos y su acta de liquidación y/o certificaciones de contratos emitidas por el empleador expedidas en papel membretado debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la Entidad Pública o Privada que la expide	Copia Certificación emitida por el Via Pacifico SAS de fecha 21 de marzo de 2019 Fecha de inicio: 17 /11/2016 Fecha Terminación: 06/03/2019 Tiempo: Un Veintisiete (27) meses y Diecinueve (19) días

De la anterior verificación se determina que **CLAUDIA ANDREA GIRALDO AGUDELO** 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, a Enero de 2026

HARVEY EDUARDO TORRES POVEDA
Secretario de Educación (E).

Proyectó y Digitó:
Ximena Andrea Aponte
Profesional Universitario

 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) ☐ (Licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta, concurso de méritos e invitación pública)

TRÁMITE DE CONVOCATORIA O INVITACIÓN PÚBLICA ☐

INFORMACIÓN DEL CONTRATO O CONVOCATORIA			
OFICINA O SECRETARÍA QUE PRESENTA LA SOLICITUD			
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			
TIPO DE CONTRATO			
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			
OBJETO CONTRACTUAL (Redactar el objeto contractual conforme se registró en los estudios y documentos previos)			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA			
VALOR INICIAL			
VALOR EN NÚMEROS	(\$64.890.000)		
VALOR EN LETRAS	SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS		
PLAZO DE EJECUCIÓN PACTADO O PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO (Tal y como se encuentra definido en los estudios y documentos previos)			
PLAZO INICIAL	DIEZ (10) MESES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO EN LA PLATAFORMA SECOP 2		
CONTRATISTA (Nombre completo y No. de NIT de acuerdo con el RUT en los procesos de contratación directa)			
NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL	CLAUDIA ANDREA GIRALDO AGUDELO		
NÚMERO DEL NIT	42.126.658		
SUPERVISOR			
NOMBRE COMPLETO	HARVEY EDUARDO TORRES POVEDA	C.C.	80.729.739
CARGO	SECRETARIO DE EDUCACIÓN (E)	 FIRMA SUPERVISOR DESIGNADO	
TELÉFONO	3124557659		
CORREO ELECTRÓNICO	harvey.torres@chia.gov.co		

DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE COMPLETO	HARVEY EDUARDO TORRES POVEDA
CARGO	SECRETARIO DE EDUCACIÓN (E)
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	