Melgar, enero de 2026

Doctor
GUSTAVO ALBERTO VALENCIA
Gerente
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR – EMPUMELGAR E.S.P.
Ciudad

Referencia: Presentación de servicios profesionales de asesoría especializada en la Dirección Administrativa y financiera.

Respetado Doctor Valencia:

En atención a la necesidad de fortalecer los procesos de la Dirección Administrativa y financiera, me permito presentar mi hoja de vida y propuesta de asesoría especializada, con el propósito de aportar mi experiencia en gestión pública, dirección comercial y administración de proyectos, en el marco del Manual de Funciones y Competencias Laborales de EMPUMELGAR y las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Mi trayectoria como Secretario de Hacienda Municipal, Director Comercial de EMPUMELGAR y Secretario Administrativo de la Alcaldía de Melgar responsable de las TICS, sumada a mi formación como Magíster en Administración Pública y Especialista en Gerencia de Proyectos, me permite ofrecer un acompañamiento integral en la optimización de procesos comerciales, facturación, cartera y desarrollo corporativo, garantizando eficiencia, transparencia y orientación al usuario.

Adjunto a la presente mi propuesta económica para su consideración.

Cordialmente,



CRISTIAN CAMILO BOHÓRQUEZ ÁLVAREZ
C.C. 1.106.889.832 de Melgar
Magíster en Administración Pública - Especialista en Gerencia de Proyectos
Tel. 313 349 5481
Correo: kmilobohorquez@hotmail.com

PROPUESTA ECONÓMICA

1. Objeto Contractual

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN INGENIERO DE SISTEMAS PARA ASESORAR A EMPUMELGAR E.S.P. EN LA ADMINISTRACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA EMPRESA EMPUMELGAR ESP

2. Alcance de la Asesoría

A. Cumplir el objeto del contrato.

B. **Asesora y Brindar soporte técnico especializado** a los usuarios de los sistemas de información y plataformas tecnológicas, asegurando la continuidad del servicio y la atención oportuna de incidentes.

C. **Asesorar en acciones de mejora y optimización** de los sistemas de información y recursos tecnológicos, orientadas a la eficiencia operativa y al fortalecimiento de los procesos internos.

D. **Asesorar y Apoyar la gestión de la seguridad de la información**, mediante la aplicación de buenas prácticas, controles técnicos y recomendaciones para la protección de datos y activos tecnológicos de la entidad.

E. **Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos tecnológicos**, en articulación con las diferentes áreas de EMPUMELGAR E.S.P., de acuerdo con los lineamientos institucionales.

F. **Elaborar informes técnicos y documentación** relacionados con la gestión de los sistemas de información, infraestructura tecnológica y actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.

G. **Asesorar técnicamente a la entidad** en la adopción, actualización o mejora de herramientas tecnológicas, conforme a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.

H. **Dar cumplimiento a la normatividad aplicable** en materia de tecnologías de la información, gobierno digital, seguridad informática y protección de datos personales.

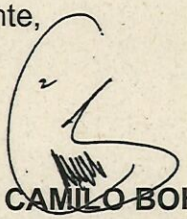
4. Propuesta Económica

Valor total de la asesoría: $18.000.000

Duración: 04 meses

Forma de pago: mensualidades vencidas de $4.500.000, previa entrega de informe de actividades.

Cordialmente,



CRISTIAN CAMILO BOHÓRQUEZ ÁLVAREZ
C.C. 1.106.889.832 de Melgar
Magíster en Administración Pública - Especialista en Gerencia de Proyectos
Tel. 313 349 5481
Correo: kmilobohorquez@hotmail.com

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
BOHORQUEZ	ALVAREZ	CRISTIAN CAMILO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1106889832	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 1106889832 D.M. 38

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 15 MES 08 AÑO 1987	MZ R CASA 25 LA SULTANA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	TOLIMA
DEPTO	CUNDINAMARCA	MUNICIPIO	MELGAR		
MUNICIPIO	GIRARDOT	TELÉFONO	3133495481	EMAIL	kmilobohorquez@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	12	AÑO	2004

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN ADMINISTRACION	09	2022	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS	06	2019	
PREGRADO	10	X		INGENIERIA DE SISTEMAS	12	2011	25255225682CND

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
INSTITUTO DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO RUTAS DE RISARALDA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	620	X		TECNICO LABORAL EN SEGURIDAD VIAL	09	2015

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MELGAR -TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* MELGAR						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3173042861	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	15	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 25 5 56 centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE MELGAR EMPUMELGAR			*PÚBLICA* - X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* MELGAR						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR COMERCIAL	*DEPENDENCIA* DIRECCION COMERCIAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 23 5 null 42					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MELGAR -TOLIMA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* MELGAR						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2018	*Día*	06	*Mes*	08	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MELGAR -TOLIMA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* MELGAR						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL INGENIERO DE SISTEMAS	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE TRANSITO MELGAR						*DIRECCIÓN* CALLE 6 25 null 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SISTEMA RADIOPOLIS DE COLOMBIA LTDA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* MELGAR						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	06	*Año*	2009	*Día*	04	*Mes*	01	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADOR SUCURSAL MELGAR	*DEPENDENCIA* SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	11	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Melgar, Enero de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-14 15:51

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CRISTIAN	CAMILO	BOHORQUEZ	ALVAREZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1106889832

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	GIRARDOT

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	MELGAR

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Dirección	["Avenida Calle 26 # 69 - 76 Torre 1 Piso 17"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$101.781.165,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$101.781.165,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$24.983,90
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$2.796.197,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$6.271,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$17.730,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	COLOMBIA	TOLIMA	MELGAR	$8.680.000,00
INMUEBLES	COLOMBIA	TOLIMA	MELGAR	$150.000.000,00
MUEBLE	COLOMBIA	TOLIMA	MELGAR	$101.990.000,00
MUEBLE	COLOMBIA	TOLIMA	MELGAR	$3.570.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
HIPOTECARIO	$63.347.131,00
TARJETA DE CREDITO	$11.924.046,00
CREDITO VEHICULAR	$62.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

Sí [ ] No [X]

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

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

Liceos del Ejército

Liceo Francisco José de Caldas

Centro Nacional de Entrenamiento del Ejército
Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 001690 del 18 de Octubre de 2001

Confiere a:

Cristian Camilo Bohórquez Alvarez

T.I. No. 870815-51721 de Girardot - Cund.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes.

Rector | Secretaria

Registro Interno

Acta No. 08 Folio No. 30

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación de conformidad con el Decreto No. 921 del 5 de Mayo de 1994

Dado en Tolemaida, a 10 de Diciembre de 2004

LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 003681 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 1.952, MINISTERIO DE JUSTICIA.

SECCIONAL DEL ALTO MAGDALENA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Ingeniero de Sistemas

A

Cristian Camilo Bohórquez Alvarez

CÉDULA DE C. No. 1.106.889.832 EXPEDIDA EN Melgar

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Girardot EL DÍA 15 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2011

PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
ACTA DE GRADO No. 15-560
LIBRO DE REGISTRO No. 16
FOLIO No. SAM-075

19620

INSTITUTO DE EDUCACION PARA EL TRABAJO
Y EL DESARROLLO HUMANO

CENTRO DE ENSEÑANZA

Con Resolución No. 0004186 del Ministerio de Transporte
y Resolución No. 287 de la Secretaria de Educación de Dosquebradas

Certifica a:

Cristian Camilo Bohórquez A.

CC: 1.106.889.832 de Melgar

Como: Técnico Laboral en Seguridad Vial

Por haber cursado y aprobado de forma satisfactoria: *620* horas de capacitación.
Se expide en la ciudad de Dosquebradas Rda. El día *26* del mes *09* del año *2015*.

José Albeiro Cárdenas López
Director

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Tolima

certifica que:

CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ
C.C 1.106.889.832

Participó en el Seminario

Servidores Públicos Constructores de Paz

Realizado el dia 22 de Agosto de 2016, con una intensidad de 4 horas.

Se expide en Ibagué, el 31 de agosto de 2016

JOHANA PAOLA GUZMAN MORA
Director Territorial Tolima

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Código:0112465900000002466

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Tolima

Departamento de Capacitación - Tolima

certifica que:

CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ
C.C 1.106.889.832

Participó en el Curso

Planeación Prospectiva Territorial

Realizado entre el 28 de Octubre de 2016 y el 17 de Noviembre de 2016, con una intensidad de 24 horas.

Se expide en Ibagué, el 17 de noviembre de 2016

JOHANA PAOLA GUZMAN MORA
Director Territorial Tolima

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Código:0112634500000002466

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Tolima

Departamento de Capacitación - Tolima

certifica que:

CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ
C.C 1.106.889.832

Participó en el Curso

GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Realizado entre el 08 de Mayo de 2017 y el 22 de Mayo de 2017, con una intensidad de 24 horas.

Se expide en IBAGUE, el 31 de mayo de 2017

JOHANA PAOLA GUZMAN MORA

Director Territorial Tolima

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Código:01127302000000002466

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Tolima

Departamento de Capacitación - Tolima

certifica que:

CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ

C.C 1.106.889.832

Participó en el Seminario

CODIGO DE POLICIA

Realizado el dia 27 de Julio de 2017, con una intensidad de 8 horas.

Se expide en IBAGUE, el 03 de agosto de 2017

JOHANA PAOLA GUZMAN MORA

Director Territorial Tolima

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Código:01128274000000002466

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Universidad del Tolima

Creada mediante Ordenanza número 005 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TÍTULO DE

Especialista en Gerencia de Proyectos

A

Cristian Camilo Bohórquez Álvarez

C.C. No. 1106809832 expedida en Melgar

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a Junio 13 de 2019

El Rector de la Universidad

La Secretaria General

Universidad del Tolima
Libro de registro No. 16
Folio No. 42
Registro No. 19668

Scanned by CamScanner

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Cauca

Dirección de Capacitación - Cauca

CERTIFICA QUE:

CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ÁLVAREZ
C.C 1.106.889.832

PARTICIPÓ en el SEMINARIO

DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA TRANSICIONAL

Realizado en Popayán, Cauca el 7 de Mayo de 2022

Con una intensidad de 8 horas, Se expide en POPAYÁN , el 7 de Mayo de 2022

Kelly Uribe.

KELLY JOHANNA IDROBO URIBE

Directora Territorial Cauca - ESAP

El futuro es de todos

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: 932169f6-ff44-48a4-93b7-2c9afacd6c10

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Constancia de Autenticación del Título Electrónico

Clave Única de Registro de Población
EXTRANJERO

Folio Digital
60789e7e-78fb-4c2b-8188-7895bf18d9c9

https://www.siged.sep.gob.mx/titulos/autenticacion/

Datos del profesionista

Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
CRISTIAN CAMILO	BOHORQUEZ	ALVAREZ

Nombre del perfil o carrera	Clave del perfil o carrera
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	611501

Datos de la institución

Nombre
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LATINOAMERICANA EN LÍNEA

Número del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)
20191769

Lugar y fecha de expedición

Entidad	Fecha
CIUDAD DE MÉXICO	2022-09-25

Responsables de la institución

RECTOR. DAVID ANDRES STOFENMACHER
RESPONSABLE DE EXPEDICIÓN. VICTORIA HIJUITL MARTINEZ

Firma electrónica de la autoridad educativa

Nombre: ANAHI URIOSTEGUI HERNÁNDEZ

No. Certificado: 00001000000510871752

Sello Digital:
KRKvUERZCp1y1+DGpTfIfhglOT8Ak1TW2RucNgjZ+t8LDObfAQan3FJkTIDpyGkiqHYsOxkKJ9dQGqujVybAlb0RVO+Og
/DqVMkUZ1G1kITBELG9IPKzrtoU7xFa9VFrXYC3wDgUEAsC76OXAl0VaAiNOzaXpTwqBlz0bPafNjxwvGv1OACUJJKiVf3
Bu3WXhEquJWb2fOQ3cyMbgazaYlrRBKtftF1VBPGVdRlqMqRlKhQlw4xargL+KXeVhKXLOlSzvCzSgQf2sxaEJ/+QSOMRA
75RxqgFlgwd+370VETRJV5ICnY3DeFxFdBMYwRRujl42fV41QmC9F7+nLg==

Fecha de Autenticación: 2022-10-15

La presente constancia de autenticación se expide como un registro fiel del trámite de autenticación a que se refiere en el Artículo 18 de la ley para la coordinación de la Educación Superior. La impresión de la constancia de autenticación en papel bond, a color o blanco y negro es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite inherente al mismo.

La presente constancia de autenticación ha sido firmada mediante el uso de la firma electrónica, amparada por un certificado vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1; 2, fracciones IV, V, XIII y XIV; 3, fracciones I y II; 7; 8; 9; 13; 14; 16 y 25 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; 7 y 12 del Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

La integridad y autoría del presente documento se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública por medio de la siguiente liga: https://www.siged.sep.gob.mx/titulos/autenticacion/, con el folio digital señalado en la parte superior de este documento. De igual manera, se podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MÉXICO

061062 / 2022

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. País: Mexico. El presente documento público

2. Ha sido firmado por: LIC. ANAHI URQUIZAR HERNÁNDEZ

3. Quien actúa en calidad de: DIRECTORA DE REGISTROS EDUCATIVOS DIGITALES Y CERTIFICACIÓN

4. Y está revestido del sello/timbre del: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Certificado

5. en: CIUDAD DE MÉXICO 6. el día: 16 DE NOVIEMBRE DE 2022

7. por: [illegible]

8. Núm. de orden: 1 / 67243 / 2022 9. Sello / timbre: 10. Firma:

Tipo de Documento: CONSTANCIA DE AUTENTICACION DEL TITULO ELECTRONICO

Nombre del Titular: CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ

Código (sello): F7JCORJL6

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ÁLVAREZ
C.C 1.106.889.832

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO CONTROL INTERNO

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 24 de Abril y el 19 de Mayo de 2023

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., , el 20 de Mayo de 2023

Michael López G.

MICHAEL LÓPEZ GARCÍA
Director Técnico de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.ESAP

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Gobierno del Cambio

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: ff53e490-b2ae-4add-b998-18368f251c24

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCION No.

015458 30 AGO 2023

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de convalidación

LA SUBDIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 29 del Decreto 5012 de 2009 y la Resolución No. 000007 del 02 de enero de 2023

CONSIDERANDO

Que CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ, ciudadano colombiano, identificado con cédula de ciudadanía No. 1106889832, presentó para su convalidación el título de MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, otorgado el 25 de septiembre de 2022, por la institución de educación superior UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LATINOAMERICANA EN LÍNEA, MÉXICO mediante solicitud radicada en el Ministerio de Educación Nacional con el No. 2023-EE-071869.

Que el convalidante adjunta copia del título de INGENIERO DE SISTEMAS otorgado el 15 de diciembre de 2011, por la institución de educación superior CORPORACION UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA, COLOMBIA.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 5012 de 2009, corresponde al Ministerio de Educación Nacional convalidar los títulos de educación superior otorgados por instituciones de educación superior extranjeras de acuerdo con las normas vigentes.

Que en virtud del artículo 13 de la Resolución 10687 del 09 de octubre de 2019, uno de los criterios aplicables para efectos de la convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras, es el de "***acreditación o reconocimiento en alta calidad.*** *Criterio aplicable al proceso de convalidación, cuando la institución o el programa cursado del título a convalidar, cuenten con acreditación o reconocimiento en alta calidad por parte de una entidad gubernamental o estatal competente u organización privada autorizada oficialmente para ello en el país de origen.*".

Que el artículo 14 establece que, "*(...) para la aplicación del criterio de convalidación por programas o instituciones acreditadas o reconocidas en alta calidad, se debe cumplir una de las siguientes condiciones: a) Que la institución o el programa que confiere el título cuente con acreditación de calidad por una entidad gubernamental competente u organización privada autorizada oficialmente por la autoridad competente para ello en el país de origen del título. b) Que la institución o el programa que confiere el título, cuenten con un reconocimiento oficial de altos estándares de calidad avalados por una entidad gubernamental competente u organización privada autorizada oficialmente por la autoridad competente en el país de origen del título (...) Parágrafo. La fecha de obtención del título debe estar comprendida dentro del término de vigencia de la acreditación o del reconocimiento de la institución o del programa académico.*"

Que el 06 de junio de 2023, se consultó la página web de la Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior (FIMPES), agrupación de instituciones mexicanas particulares reconocida como instancia de acreditación institucional de alta calidad, por la Secretaría de Educación Pública de México mediante el Acuerdo 17/11/17, y se pudo

establecer que la Universidad Tecnológica Latinoamericana en Línea, México, se encuentra acreditada.

Que con fundamento en las anteriores consideraciones y despues de haber estudiado la documentación presentada, se concluye que es procedente la convalidación solicitada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - Convalidar y reconocer para todos los efectos académicos y legales en Colombia, el título de MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, otorgado el 25 de septiembre de 2022, por la institución de educación superior UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LATINOAMERICANA EN LÍNEA, MÉXICO a CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ, ciudadano colombiano, identificado con cédula de ciudadanía No. 1106889832, como MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARÁGRAFO. - La convalidación que se hace por el presente acto administrativo no exime al profesional beneficiario del cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas que regulan el ejercicio de la respectiva profesión.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación y contra la misma proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales deberán ser interpuestos en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella o a la notificación por aviso al tenor de lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C.

LA SUBDIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

ALINA GÓMEZ MEJÍA

Proyectó: Luslmar Asprilla Morales
Revisó: Felipe Alberto Lizarazo
Aprobó: ALINA GÓMEZ MEJÍA

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ

C.C 1.106.889.832

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 01 de junio 2025

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 7660159780[illegible]

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control Interno

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ

C.C 1.106.889.832

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de mayo 2025

Código: 761234742000

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

DAFP-2025-1-PCSA

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MELGAR TOLIMA

CERTIFICA

Que el señor **CRISTIAN CAMILO BOHÓRQUEZ ÁLVAREZ**, identificado con cédula de ciudadana 1.106.889.832 expedida en Melgar, hizo parte de la Planta de Personal de la Alcaldía de Melgar, en el cargo de **Secretario Administrativo, Código 20, Grado 11,** en el periodo comprendido del primero de enero de dos mil veinticuatro (2024) al quince (15) de Agosto de dos mil veinticinco (2025), con con tipo de vinculación de Libre Nombramiento y Remoción.

Que para la vigencia 2025, devengó una asignación básica mensual de SEIS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS MONEDA LEGAL ($6.678.625.00).

- Que las funciones desempeñadas como **Secretario Administrativo, Código 20, Grado 11,** adscrito a la Secretaría Administrativa, de acuerdo con el Manual de Funciones del Decreto N° 348 de Diciembre 30 de 2024, fueron:

FUNCIONES ESENCIALES:

FUNCIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN HUMANA Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Dirigir y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los planes y/o programas estratégicos para la Gestión Humana, como el Plan de Capacitación, Plan de Bienestar, Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración municipal, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
2. Gestionar la provisión del talento humano de acuerdo a las necesidades del servicio, la permanencia y el retiro del servicio público, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración de personal.
3. Dirigir y supervisar el registro, actualización y custodia de la información de los funcionarios de la Administración Central Municipal en los sistemas de

información aplicables por la Función Pública, que permitan contar con mecanismos de información real de la planta de personal.

4. Verificar el cumplimiento de los fallos judiciales relacionados con derechos laborales y prestaciones sociales de los funcionarios de la Administración Central Municipal, proyectando para el efecto, los respectivos actos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Dirigir y supervisar los procedimientos para el oportuno registro y aprobación de novedades para la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales de los servidores públicos activos e inactivos, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso
6. Gestionar el sistema de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión, de acuerdo con parámetros normativos y políticas institucionales.
7. Dirigir el proceso de actualización de las funciones y competencias laborales de los funcionarios que conforman la planta global de cargos, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Proyectar para la firma del Alcalde, el acto administrativo con la distribución de los cargos de la planta de personal global y ubicar el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.
9. Dirigir y coordinar la planeación, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la Administración Central Municipal, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales.

FUNCIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Organizar y administrar los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo de equipos, enseres e instalaciones, requeridos por la Administración Central Municipal, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
2. Gestionar la comercialización y/o arrendamiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Alcaldía, a través de acciones jurídicas contractuales que permitan la consecución de ingresos, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y en el marco de los principios de eficacia, eficiencia y efectividad.

3. Coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Administración Central Municipal, mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, en el marco de la normatividad vigente.
4. Coordinar la administración del Almacén de la Administración Central Municipal, realizando control de inventario de los elementos e insumos de papelería y de impresión, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.
5. Coordinar el trámite ágil para el pago oportuno de las cuentas por conceptos de servicios públicos en el marco de lo establecido en el marco normativo vigente.
6. Coordinar la elaboración del Programa de Gestión Documental, contemplando el uso de nuevas tecnologías, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos al interior de la administración.
7. Participar en la ejecución de las políticas adoptadas por la Administración Central Municipal, para la organización y conservación del Archivo General del Municipio y responder por su correcto funcionamiento, de conformidad con los lineamientos de la función archivística y la normativa legal vigente.
8. Diseñar los planes y programas del Sistema Conservación, para garantizar la preservación de la historia y la memoria institucional y facilitar el acceso a la información, de acuerdo a los lineamientos de la función archivística y la normativa legal vigente.
9. Planear y diseñar los instrumentos archivísticos para el desarrollo de la gestión documental y de la función archivística, conforme a la normativa vigente.
10. Coordinar acciones con la Secretaría de Planeación Municipal o quien haga sus veces, para cumplir con los elementos esenciales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos, garantizando que mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, conforme con los lineamientos de la función archivística y la normativa legal vigente.
11. Prestar asesoría a las entidades y organismos descentralizados del Municipio en la implementación de las políticas, estratégicas, metodologías, programas y disposiciones que establezcan las autoridades competentes sobre gestión de documentos y archivos.

FUNCIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN TECNOLÓGICA

1. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución y control de actividades de investigación, desarrollo de ciencia tecnología e innovación, así como la

apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones en las diferentes entidades descentralizadas del municipio, así mismo, en los espacios de articulación con los diferentes sectores académicos, productivos y entidades públicas y privadas.

2. Promover las TIC, de tal manera que permitan mejorar el desarrollo del entorno digital, la inclusión social digital, la apropiación y uso seguro, responsable y productivo, la transformación digital sectorial y territorial de las regiones, en aras de reducir la brecha digital.
3. Diseñar estrategias que permitan promover el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en sectores que sean considerados estratégicos dentro de los planes de desarrollo regionales tales como salud, educación, agro, comercio, seguridad, comunicaciones, entre otros.
4. Dirigir y liderar la formulación, articulación y seguimiento de las políticas y estrategias de la Alcaldía en materia de gobierno digital, participación ciudadana a través de medios virtuales, transparencia en la gestión, democratización de la información y apropiación social de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, de conformidad con las directrices del orden Nacional y Departamental.
5. Orientar y apoyar la preparación, formulación y ejecución del Plan Estratégico Informático (PETIC) de la Entidad, de conformidad con las políticas y estrategias definidas, con el fin de apoyar la gestión de las dependencias, así como garantizar la seguridad y control de los sistemas tecnológicos y de las comunicaciones.
6. Administrar el inventario de hardware y software, lo cual involucra la verificación y análisis de su estado, identificación de equipos o partes obsoletas y faltantes, la determinación de necesidades de nuevo hardware o software, administración del rendimiento y capacidad del hardware, verificando el estado de legalidad de software instalado y determinando necesidades de nuevo software o licencias con el fin de mantener el suministro de los elementos que se requieran por las diferentes dependencias de la administración municipal.
7. Dirigir el diseño y/o actualización de los contenidos de la página Web de la Alcaldía, de acuerdo con los requerimientos y aprobaciones de las dependencias de la administración municipal.
8. Dirigir y coordinar las actividades de desarrollo de software o supervisión de los desarrollos efectuados por terceros, de acuerdo con los lineamientos y metodología de desarrollo por el Ministerio de la Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones -TIC- y demás autoridades competentes.

9. Liderar los procesos de análisis diseño, implementación y administración de sistemas de bases de datos y sistemas de información integrados y articulados, que aseguren la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad, en cumplimiento de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la Información, establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10. Cooperar con los sectores e institutos descentralizados del Municipio, en la formulación, articulación, y desarrollo de las estrategias, planes y programas relacionados con la implementación de los sistemas de tecnología e información, de conformidad con las normas del gobierno nacional en materia de TIC.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, los Planes de Acción, los Programas y Proyectos que requiera el Municipio, en el marco de su competencia.
2. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias, integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucional.
4. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de valor, relacionadas con la competencia de la dependencia y firmar cuando corresponda.
5. Preparar los proyectos de Acuerdo, de Decreto, de Resolución y demás actos administrativos que deban dictarse en la Dependencia.
6. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
7. Rendir los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia.
8. Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina Asesora de Control Interno.

9. Elaborar periódicamente una identificación, análisis, valoración y plan del manejo del riesgo, aplicando las políticas de administración del riesgo establecidas por la Entidad.
10. Verificar que los procesos y procedimientos de competencia de la Dependencia, se encuentren documentados, actualizados, publicados y socializados, conforme con las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio de la Entidad.
12. Reportar oportunamente a la Secretaría Administrativa, las novedades que ocurran en materia de necesidades de recursos (humanos, logísticos, bienes y servicios), para cumplir con las obligaciones y compromisos propios de la dependencia.
13. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de las dimensiones y políticas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

La presente certificación Se expide en la Oficina de Gestión Humana, de la Secretaría Administrativa, a los quince (15) días del mes de Agosto de dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente;

DANIELA ESPINOSA GARCIA
Profesional Universitaria.

LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR
EMPUMELGAR E.S.P.

HACE CONSTAR QUE:

Que el señor **CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ**, identificado con cedula de ciudadanía número 1.106.889.832 expedida Melgar Tolima, laboró como **DIRECTOR COMERCIAL,** desde el 02 de Enero de 2020 al 31 de diciembre del 2023, según Resolución N° 006 del 02 de Enero 2020 y acta de posesión 003 del 02 de Enero de 2020, desempeñando las siguientes funciones:

1. Garantizar que la información generada para los procesos a su cargo de su dependencia permanezca actualizada y esté disponible, cumpliendo con los principios de oportunidad e integridad.
2. Definir y divulgar el protocolo de atención al cliente a través de diferentes canales (telefónico, personalizado, escrito y por correo electrónico).
3. Dirigir y controlar los procesos de atención al cliente.
4. Implementar y controlar el procedimiento interno que establece las actividades de ventanilla única para la atención de Peticiones, Quejas y Reclamaciones (PQR-s), radicadas por los clientes internos o externos de acuerdo con la normativa legal vigente.
5. Responder por el proceso de cobra de cartera.
6. Definir junto con el gerente, las tarifas de facturación aplicable a los usuarios, ciclos de facturación, medios de pago, contenido de las facturas, definir los ciclos de facturación. y las condiciones que puedan afectar el desarrollo de pago, basados en la normatividad vigente
7. Definir parámetros (montos, vencimientos y controles) para realizar cobro de cartera y generar reportes e informes con dichos parámetros.
8. Aprobar la selección del proveedor de recaudo y realizar supervisión y seguimiento al desarrollo del contrato.
9. Dar cumplimiento a las políticas definidas por la Ley para tratamiento de datos de los usuarios.
10. Cumplir con el cronograma interno para reporte de información en SUI (Sistema Único de Información - Reporte a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y la Comisión de Regulación Agua Potable y Saneamiento Básico), entregando información en las condiciones requeridas a la Dependencia encargada de administrar y publicar dicha información.
11. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la Empresa.
12. Dar cumplimiento a las políticas de Operación establecida por el Sistema Integrado de Gestión SIG.
13. Validar a partir de indicadores los resultados de todos los procesos a su cargo, identificar desviaciones, tomar acciones correctivas, proponiendo mejoramientos en ejecución y control de los procesos.
14. Proyectar y presentar, ante gerencia el presupuesto anual de su dependencia para su ejecución y control.
15. Proyectar y presentar ante el comité directivo el informe de gestión de su dependencia.

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR
NIT. 809.001.720-4 PBX (8) 2454333 – 2457702 – 2450256
Email. serviciospublicos@melgar-tolima.gov.co
Carrera 23 No. 5 – 42 Centro Empresarial San Francisco de Asís
Scanned with CamScanner

16. Desempeñar todas las funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente.

La anterior constancia se expide con destino a quien interese, dada en Melgar Tolima a los trece (13) días del mes de agosto del 2025.

HELLEN SOFIA ROA AVILA
Profesional de apoyo a la gestión administrativa
Empumelgar e.s.p.

Proyectó: Hellen Sofia Roa Avila - Profesional de Apoyo a la Gestión Administrativa – 13/08/2025
Revisó: Jhonny Andres Escobar Cortes – Director Administrativo y Financero – 13/08/2025

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR
NIT. 809.001.720-4 PBX (8) 2454333 – 2457702 – 2450256
Email. serviciospublicos@melgar-tolima.gov.co
Carrera 23 No. 5 – 42 Centro Empresarial San Francisco de Asís

Scanned with CamScanner

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que el señor **CRISTIAN CAMILO BOHÓRQUEZ ÁLVAREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.106.889.832 expedida en Melgar, prestó sus servicios al Municipio de Melgar desde el primero (01) de febrero de dos mil dieciocho (2018) al seis (06) de agosto de dos mil diecinueve (2019), en el cargo de **SECRETARIO DE HACIENDA, CÓDIGO 020, GRADO 11**, con tipo de vinculación de Libre Nombramiento y Remoción.

Que las funciones desempeñadas fueron las siguientes:

Funciones esenciales:

1. Evaluar la realidad financiera del Municipio, el comportamiento de los ingresos y su ejecución, para diseñar y proponer el plan financiero que deba adoptar la administración municipal.
2. Administrar el área financiera del municipio, diseñar los planes, programas y proyectos de las finanzas públicas del municipio.
3. Coordinar la política financiera del Municipio, de acuerdo con las directrices impartidas por el Alcalde y coordinar las acciones con las entidades del orden Nacional, Departamental.
4. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área financiera y definir las acciones a seguir.
5. Asesorar a las entidades descentralizadas del Municipio de Melgar y a la comunidad, en la captación, administración y destinación de sus recursos financieros.
6. Realizar las proyecciones de ingresos y egresos, establecer estrategias financieras y elaborar el plan financiero municipal como soporte para la ejecución del plan de desarrollo.
7. Adelantar estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del Municipio, con miras a optimizar los mecanismos de liquidación y recaudo, para garantizar la exacta recaudación de las rentas municipales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencia por parte de la Nación.
8. Efectuar los estudios para la constitución, administración y control de fondos, cuentas o la constitución de fiducias para administrar recursos con destinación específica o que contribuyan a optimizar el manejo de los mismos.
9. Proferir los actos administrativos, requerimientos, pliegos de cargos y actos de trámite relacionados con la actuación fiscalizadora e impositiva, de acuerdo con el Estatuto de Rentas del Municipio.

Certificación laboral Cristian Camilo Bohórquez Álvarez. 2.

10. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de rentas y apropiaciones del municipio, someterlo a aprobación del Consejo de Gobierno, presentarlo al Concejo municipal y sustentarlo ante la Comisión de Presupuesto y Plenaria del Concejo si los Concejales lo solicitan.
11. Coordinar la liquidación, programación y ejecución del presupuesto municipal, orientar el proceso presupuestal de las entidades descentralizadas y asesorar a la administración central en esta materia.
12. Coordinar el registro de operaciones, análisis de resultados y presentación de los estados financieros de la administración central, así como la consolidación y análisis de la contabilidad del Municipio con destino a la Contraloría General de la Nación y Comaduría General de la Nación.
13. Dirigir y controlar las operaciones del Área de tesorería, Área de contabilidad y presupuesto del municipio.
14. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo, de adiciones, reducciones, incorporaciones presupuestales, créditos, contracréditos y traslados presupuestales, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
15. Establecer con la oficina de Control Interno o quien haga sus veces los procedimientos administrativos necesarios, los respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.
16. Fomentar una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos y el cumplimiento de la misión institucional.
17. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional.
18. Implementar sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan las dependencias de tesorería, presupuesto y contabilidad.
19. Efectuar el análisis del comportamiento de los recaudos, de las operaciones de tesorería y de la atención de las obligaciones, con miras a establecer si la administración de los recursos del Municipio es eficiente y eficaz.
20. Programar los pagos de las obligaciones adquiridas por el municipio de acuerdo con las órdenes del alcalde y el flujo de caja, bancos y el Programas mensualizado de Caja PAC.
21. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja -P.A.C.-, de Ingresos y Gastos como instrumento básico de planeación financiera y ejecución del presupuesto.
22. Administrar y controlar los recursos que conforman los fondos cuenta, efectuar el seguimiento y evaluación de los recaudos, el pago de las obligaciones adquiridas y ordenas por el alcalde. Estudiar el comportamiento de cada fondo y presentar los informes y recomendaciones necesarias para garantizar los objetivos trazados por el Municipio y el Estado.

Certificación laboral Cristian Camilo Bohórquez Álvarez. 3.

23. Coordinar la ejecución de las apropiaciones presupuéstales para invertir los excedentes de liquidez, en entidades financieras vigiladas por las autoridades correspondientes, con sujeción a las disposiciones legales vigentes, en especial el estatuto orgánico de presupuesto y en consideración a la programación de compromisos.
24. Diseñar e implementar ágiles y modernos sistemas para el pago de las obligaciones del Municipio, directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros, vigilados por las autoridades correspondientes.
25. Dirigir la ejecución de la Jurisdicción Coactiva y cobro persuasivo a los usuarios y contribuyentes morosos del municipio.
26. Ordenar el trámite de las cuentas bancarias que se requieran para el pago de las obligaciones del municipio, recaudo de sus impuestos y administración de los recursos que le corresponde al municipio de la participación del Sistema General de Transferencias.
27. Tramitar los recursos del crédito autorizado por el Concejo Municipal en las instituciones financieras que más garantías le ofrezcan al municipio, teniendo en cuenta la capacidad de pago y los lineamientos de la Ley 358 de 1997 relacionada con la deuda pública, para el trámite de nuevos empréstitos. y llevar el registro de la deuda pública del municipio.
28. Rendir los informes financieros a las entidades de control fiscal y entidades u organismos que hagan el seguimiento y control de los recursos transferidos al municipio, rendir los informes que se deba rendir ante el Concejo municipal cuando lo requiera y demás entidades públicas que los soliciten
29. Dirigir la contabilidad del municipio y la elaboración de los estados e informes contables del municipio, además de los informes que se deba rendir a las entidades de control y organismos que los soliciten.
30. Implementar las acciones que permitan al municipio cumplir la Ley 617/200, con el Marco Fiscal de Mediano Plazo (Ley 819) del municipio y formular las estrategias para su ajuste si fuere necesario.

Contribuciones individuales (Criterios de desempeño).

1. La situación financiera del Municipio, el comportamiento de los ingresos y su ejecución, responde a las metas, objetivos y estrategias adoptados por el municipio en su plan de desarrollo municipal.
2. La Administración del área financiera del municipio, concuerda con los planes, programas y proyectos establecidos en el plan de desarrollo municipal.
3. La política financiera del Municipio, concuerdo con las directrices impartidas por el Alcalde, y políticas formuladas por el Gobierno, Nacional y departamental.
4. Los planes, programas y proyectos del área financiera concuerdan con las políticas impartidas por el alcalde, el plan desarrollo y estrategias del orden Nacional y Departamental.

Certificación laboral Cristian Camilo Bohórquez Álvarez. 4.

5. Las entidades descentralizadas del Municipio de Melgar y la comunidad, destinan sus recursos financieros de acuerdo con la directriz impartida por la secretaria de Hacienda del Municipio.
6. Las proyecciones de ingresos y egresos y el plan financiero anual del municipio responde a las políticas y estrategias establecidas en el plan de desarrollo municipal.
7. Los estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del Municipio, el recaudo de las rentas municipales, y las que sean objeto de transferencia por parte de la Nación, responde a las políticas y planes establecidos en el Plan de desarrollo municipal.
8. Los estudios para la constitución, administración y control de fondos, cuentas o la constitución de fiducias para administrar recursos con destinación específica, concuerdan con las normas que la rigen y los procedimientos adoptados por la administración municipal.
9. Los actos administrativos, requerimientos, pliegos de cargos y actos de trámite relacionados con la actuación fiscalizadora e impositiva, responde a los procedimientos establecidos en el Estatuto de Rentas del Municipio.
10. El presupuesto anual de rentas y apropiaciones del municipio, responde a las políticas financieras establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio, a las políticas del orden Nacional y a la realidad socioeconómica del municipio.
11. La liquidación, programación y ejecución del presupuesto municipal, concuerda con las normas que rigen el sistema presupuestal y procedimientos adoptados por la alcaldía municipal.
12. El registro de operaciones, los estados financieros de la administración central, así como la consolidación y análisis de la contabilidad del Municipio con destino a la Contraloría General de la Nación y Contaduría General de la Nación, concuerdan con las normas que rigen el control fiscal y contable de las entidades públicas.
13. Las operaciones del Área de tesorería, Área de contabilidad y presupuesto, garantizan que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y liquidez y permiten confiabilidad de sus resultados para la toma de decisiones.
14. Los proyectos de acuerdo, de adiciones, reducciones, incorporaciones presupuestales, los proyectos de decretos relacionados con el área financiera, son acordes con las normas de presupuesto y procedimientos adoptados por la administración municipal.
15. Los procedimientos de control administrativos implementados, garantizan que se obtenga oportunamente con calidad y cobertura en los servicios que por constitución y las leyes debe prestar el municipio.
16. El autocontrol en la gestión forma parte de la cultura que debe asumir cada funcionario en el que hacer y cumplimiento de las funciones asignadas.
17. El uso racional de los recursos está acorde con las políticas de austeridad del gasto público.

18. Los sistemas de información adoptados garantizan agilidad y confiabilidad de los procesos y procedimientos que interactúan en las dependencias de tesorería, presupuesto y contabilidad.
19. El análisis del comportamiento de los recaudos, de las operaciones de tesorería y la atención de las obligaciones, corresponde a las metas, objetivos programados en los planes de acción de la secretaria de Hacienda.
20. Los pagos de las obligaciones adquiridas por el municipio y ordenadas por el alcalde, responde al flujo de caja, bancos y el Programas mensualizado de Caja PAC.
21. El Plan Anual Mensualizado de Caja – P.A.C.-, de Ingresos y Gastos como instrumento básico de planeación financiera y ejecución del presupuesto, concuerda con las normas y técnicas de planeación de los ingresos y los gastos del municipio.
22. El control de los recursos que conforman los fondos cuenta, el seguimiento y evaluación de los recaudos, el pago de las obligaciones adquiridas y ordenas por el alcalde, responde a las políticas, planes, programas y proyectos adoptados por el municipio en el plan de desarrollo municipal.
23. La ejecución de las apropiaciones presupuestales para invertir los excedentes de liquidez, en entidades financieras vigiladas por las autoridades correspondientes, están acordes con las disposiciones legales vigentes.
24. El sistemas adoptado para el pago de las obligaciones del Municipio, permite y garantizar la amortización de acuerdo a la programación y plan de pago aprobados.
25. La Jurisdicción Coactiva y cobro persuasivo a los usuarios y contribuyentes morosos del municipio, está acorde con la delegación del alcalde y el Estatuto de Rentas del Municipio.
26. El trámite de las cuentas bancarias que requiere el municipio, para la administración de los recaudos de sus impuestos, transferencias del sector central y ordenación de pagos, concuerdan con las disposiciones legales y los procedimientos adoptados por la administración municipal.
27. Los créditos autorizados por el Concejo Municipal e instituciones financieras y el registro de la deuda pública del municipio, están acordes con las normas de capacidad de pago del municipio y los procedimientos implementados por la administración municipal.
28. Los informes financieros rendidos a las entidades de control fiscal, Concejo municipal y demás organismos del Estado, responde a las metas, objetivos establecidos en los planes y programas aprobados en el plan de desarrollo municipal.
29. La contabilidad del municipio y los estados e informes contables que se rinden a las entidades de control y organismos que los soliciten, corresponde a los procedimientos establecidos por las normas contables y procedimientos establecidos por las entidades de control.

Certificación laboral Cristian Camilo Bohórquez Álvarez. 6.

30. Las acciones implementadas permitan cumplir con el Marco Fiscal de Mediano Plazo del municipio y son acordes a las estrategias implementadas para tal fin.

Se expide en la Oficina de Talento Humano, de la Secretaría General y de Gobierno, a diecinueve (19) de noviembre dos mil diecinueve (2019).

ALBA MERCEDES SUÁREZ SIERRA
Profesional Universitaria – Talento Humano

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	A-GC-FT-016
	SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	01
	FORMATO	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	30/12/2013

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MELGAR

C E R T I F I C A

Que revisada la base de datos de la contratación de la Administración Central del Municipio de Melgar se evidenció la celebración del contrato de Prestación de servicios que a continuación se describe:

Contrato N°:	**069-2017**
Nombre del Contratista:	**CRISTHIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ**
Identificación o Nit.:	**1106889832**
Objeto:	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL, COMO APOYO PARA EL SISTEMA HQ-RUNT
Valor inicial del contrato:	$ 13.200.000
Valor final del contrato:	$ 13.200.000
Plazo de ejecución:	SEIS (06) MESES
Fecha de inicio del Contrato:	05-ENERO -2017
Fecha de suspensión:	N/A
Fecha de reinicio:	N/A
Fecha de Finalización del contrato:	30-JUNIO-2017
Calidad del servicio:	BUENO
Existencia y/o aplicación de multas:	N/A

Contrato N°:	**1047-2016**
Nombre del Contratista:	**CRISTHIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ**
Identificación o Nit.:	**1106889832**
Objeto:	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL, COMO APOYO PARA EL SISTEMA HQ-RUNT
Valor inicial del contrato:	$ 6.600.000
Valor final del contrato:	$ 6.600.000
Plazo de ejecución:	TRES (03) MESES
Fecha de inicio del Contrato:	07-OCTUBRE -2016
Fecha de suspensión:	N/A
Fecha de reinicio:	N/A
Fecha de Finalización del contrato:	30-DICIEMBRE-2016
Calidad del servicio:	BUENO
Existencia y/o aplicación de multas:	N/A

ALCALDÍA DE MEDELLÍN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	A-GC-FT-016
	SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	01
	FORMATO	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	2 DE 1
			VIGENTE DESDE	30/12/2013

Contrato N°:	662-2016
Nombre del Contratista:	CRISTHIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ
Identificación o Nit.:	1106889832
Objeto:	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL, COMO APOYO PARA EL SISTEMA HQ-RUNT
Valor inicial del contrato:	$ 6.600.000
Valor final del contrato:	$ 6.600.000
Plazo de ejecución:	TRES (03) MESES
Fecha de inicio del Contrato:	05-JULIO -2016
Fecha de suspensión:	N/A
Fecha de reinicio:	N/A
Fecha de Finalización del contrato:	30-SEPTIEMBRE-2016 EN EJECUCION
Calidad del servicio:	BUENO
Existencia y/o aplicación de multas:	N/A

Contrato N°:	436-2016
Nombre del Contratista:	CRISTHIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ
Identificación o Nit.:	1106889832
Objeto:	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL, COMO APOYO PARA EL SISTEMA HQ-RUNT
Valor inicial del contrato:	$ 6.600.000
Valor final del contrato:	$ 6.600.000
Plazo de ejecución:	DOS (02) MESES Y DIEZ (10) DIAS
Fecha de inicio del Contrato:	19-ABRIL-2016
Fecha de suspensión:	N/A
Fecha de reinicio:	N/A
Fecha de Finalización del contrato:	30-JUNIO-2016
Calidad del servicio:	BUENO
Existencia y/o aplicación de multas:	N/A

Contrato N°:	064-2016
Nombre del Contratista:	CRISTHIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ
Identificación o Nit.:	1106889832

31 23

ALCALDÍA DE MEDELLÍN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	A-GC-FT-016
	SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	01
	FORMATO	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	3 DE 1
			VIGENTE DESDE	30/12/2013

Objeto:	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL, COMO APOYO PARA EL SISTEMA HQ-RUNT
Valor inicial del contrato:	$ 6.600.000
Valor final del contrato:	$ 6.600.000
Plazo de ejecución:	TRES (03) MESES
Fecha de inicio del Contrato:	04-ENERO-2016
Fecha de suspensión:	N/A
Fecha de reinicio:	N/A
Fecha de Finalización del contrato:	30-MARZO-2016
Calidad del servicio:	BUENO
Existencia y/o aplicación de multas:	N/A

Contrato N°:	**015-2015**
Nombre del Contratista:	**CRISTHIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ**
Identificación o Nit.:	**1106889832**
Objeto:	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL COMO INGENIERO ENCARGADO DEL SISTEMA QH-TUNT.
Valor inicial del contrato:	$ 26.400.000
Valor final del contrato:	$ 26.400.000
Plazo de ejecución:	DOCE (12) MESES
Fecha de inicio del Contrato:	05-ENERO-2015
Fecha de suspensión:	N/A
Fecha de reinicio:	N/A
Fecha de Finalización del contrato:	30-DICIEMBRE-2015
Calidad del servicio:	BUENO
Existencia y/o aplicación de multas:	N/A

Contrato N°:	**318-2014**
Nombre del Contratista:	**CRISTHIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ**
Identificación o Nit.:	**1106889832**
Objeto:	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL COMO INGENIERO ENCARGADO DEL SISTEMA QH-TUNT.
Valor inicial del contrato:	$ 12.000.000

ALCALDÍA DE MEDELLÍN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	A-GC-FT-016
	SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	01
	FORMATO	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	4 DE 1
			VIGENTE DESDE	30/12/2013

Valor final del contrato:	$ 12.000.000
Plazo de ejecución:	SEIS (6) MESES
Fecha de inicio del Contrato:	01-JULIO-2014
Fecha de suspensión:	N/A
Fecha de reinicio:	N/A
Fecha de Finalización del contrato:	30-DICIEMBRE-2014
Calidad del servicio:	BUENO
Existencia y/o aplicación de multas:	N/A

Contrato N°:	**095-2014**
Nombre del Contratista:	**CRISTHIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ**
Identificación o Nit.:	**1106889832**
Objeto:	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL COMO INGENIERO ENCARGADO DEL SISTEMA QH-TUNT.
Valor inicial del contrato:	$ 12.000.000
Valor final del contrato:	$ 12.000.000
Plazo de ejecución:	SEIS (6) MESES
Fecha de inicio del Contrato:	07-ENERO-2014
Fecha de suspensión:	N/A
Fecha de reinicio:	N/A
Fecha de Finalización del contrato:	30-JUNIO-2014
Calidad del servicio:	BUENO
Existencia y/o aplicación de multas:	N/A

Contrato N°:	**373-2013**
Nombre del Contratista:	**CRISTHIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ**
Identificación o Nit.:	**1106889832**
Objeto:	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL COMO INGENIERO ENCARGADO DEL SISTEMA QH-TUNT.
Valor inicial del contrato:	$ 12.000.000
Valor final del contrato:	$ 12.000.000
Plazo de ejecución:	SEIS (6) MESES

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	A-GC-FT-016
	SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	01
	FORMATO	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	5 DE 1
			VIGENTE DESDE	30/12/2013

Fecha de inicio del Contrato:	05-JULIO-2013
Fecha de suspensión:	N/A
Fecha de reinicio:	N/A
Fecha de Finalización del contrato:	30-DICIEMBRE-2013
Calidad del servicio:	BUENO
Existencia y/o aplicación de multas:	N/A

Contrato N°:	**058-2013**
Nombre del Contratista:	**CRISTHIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ**
Identificación o Nit.:	**1106889832**
Objeto:	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL EN CALIDAD DE INGENIERO DEL SISTEMA QH-RUNT DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE.
Valor inicial del contrato:	$ 12.000.000
Valor final del contrato:	$ 12.000.000
Plazo de ejecución:	SEIS (6) MESES
Fecha de inicio del Contrato:	03-ENERO-2013
Fecha de suspensión:	N/A
Fecha de reinicio:	N/A
Fecha de Finalización del contrato:	30-JUNIO-2013
Calidad del servicio:	BUENO
Existencia y/o aplicación de multas:	N/A

La presente se expide a solicitud del interesado.

Dada en Melgar – Tolima a los Ocho (08) días del mes de Febrero de dos mildiecisiete (2.017).

ERIKA JEANNETTE LOZANO RAMIREZ
Directora
Departamento Administrativo de Contratación

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACION MINIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRAMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; TODOS LOS ESPACIOS DEBEN SER DILIGENCIADOS, SI ALGUNO NO APLICA ESCRIBIR N/A. LAS FIRMAS DEL PRESENTE FORMATO HACEN PARTE INTEGRAL DEL MISMO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBEN QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA.

CERTIFICACION

El Suscrito **GERENTE** de la empresa **SISTEMA RADIOPOLIS DE COLOMBIA LTDA** con Nit 830.035.681 8, hace constar que el señor **CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ** identificado con la cedula de ciudadanía No 1.106.889.832 de Melgar, Laboró para nuestra empresa desde el 04 de Junio del 2009 hasta el 04 de Enero del 2011 en un horario de lunes a viernes de 8 a 12 A.M y de 2 a 5 PM y disposición los fines de semana, desempeñando el cargo de **ADMINISTRADOR SUCURSAL MELGAR,** emisora **TROPICAL ST 101.5 FM** de la ciudad de Melgar, desempeñando las funciones como:

- Proyectar y ejecutar planes de mejoramiento financiero y contable en la sucursal de la empresa.
- Manejo de personal de la sucursal de la empresa en dicho Municipio.
- Realizar la gestión de cobro y recuperación de cartera de nuestra sucursal en dicho Municipio.
- Realizar la contabilidad de la sucursal de la empresa y la elaboración de informes mes a mes del ingreso y egreso financiero.
- Coordinar e implementar planes de recaudo para el mejoramiento financiero y contable de la sucursal de la empresa.
- Coordinar y ordenar los pagos de obligaciones adquiridas por la sucursal de la empresa.

- Coordinar con sus superiores la elaboración del presupuesto necesario para el funcionamiento de la sucursal de la empresa.
- Coordinar con sus superiores actividades tendientes al autocontrol en la gestión con miras al mejoramiento del servicio.
- Evaluar periódicamente el comportamiento financiero de la sucursal de la empresa.
- Supervisar y ejecutar el pago de nómina de los funcionarios y/o empleados de la sucursal de la empresa.
- Realizar estudio de mercadeo para mejorar los ingresos de la empresa.

y demás funciones del área Administrativa, siendo una persona honesta y cumplidora de las funciones encomendadas.

La anterior se expide a solicitud del interesado a los 26 días de Enero del 2018, cualquier información adicional con gusto la suministraremos.

Cordialmente

ING. RAUL HERNANDO DIAZ MARIN
GERENTE

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.

25255225682CND

INGENIERO DE SISTEMAS

DE FECHA 19/04/2012

CRISTIAN CAMILO
BOHORQUEZ ALVAREZ
C.C. 1106889832
CORPORACION UNIVERSIDAD
PILOTO - ALTO MAGDALENA

PRESIDENTE DEL CONSEJO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287347627

PIB
11:12:23

Bogotá DC, 02 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) CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1106889832:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 02 de enero de 2026, a las 11:11:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1106889832
Código de Verificación	1106889832260102111145

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:16:50 AM horas del 02/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1106889832**

Apellidos y Nombres: **BOHORQUEZ ALVAREZ CRISTIAN CAMILO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/01/2026 11:14:01 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1106889832** y Nombre: **CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ.**

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. **131586199** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1106889832 **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 02/01/2026 11:16 AM

Código Verificación: **DRVK2T9CEH**

Válida hasta: **02/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DECLARACION DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES NI INCOMPATIBILIDADES

Melgar, enero de 2026

Señores:
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR – EMPUMELGAR E.S.P.
Ciudad

ASUNTO: DECLARACIÓN DE NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Por medio del presente documento y **BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO** yo, **CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ** identificado con la cédula de ciudadanía N°. 1106889832 de Melgar, actuando en nombre propio, manifiesto de forma libre y espontánea que no soy inhábil ni me encuentro incurso en causal de incompatibilidad o prohibición alguna para la presentación de la oferta y suscripción del contrato, así mismo manifiesto no haber sido sancionado por algún incumplimiento o multas, por circunstancias consagradas en la Ley 1474 de 2011, art. 1°, art. 2° y art. 90.

De igual manera **DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO** que no tengo reportes vigentes de antecedentes judiciales, ni disciplinarios, ni fiscales que me impidan contratar.

Se expida el presente certificado con destino a **EMPUMELGAR ESP.**

Atentamente,

CRISTIAN CAMILO BOHÓRQUEZ ÁLVAREZ
C.C. 1.106.889.832 de Melgar
Magíster en Administración Pública - Especialista en Gerencia de Proyectos
Tel. 313 349 5481
Correo: kmilobohorquez@hotmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.106.889.832**

BOHORQUEZ ALVAREZ

APELLIDOS

CRISTIAN CAMILO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **15-AGO-1987**

GIRARDOT
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72 ESTATURA

O+ G.S. RH

M SEXO

04-OCT-2005 MELGAR
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-2907900-00828943-M-1106889832-20160518 0049819194A 1 45323322

REPÚBLICA DE COLOMBIA

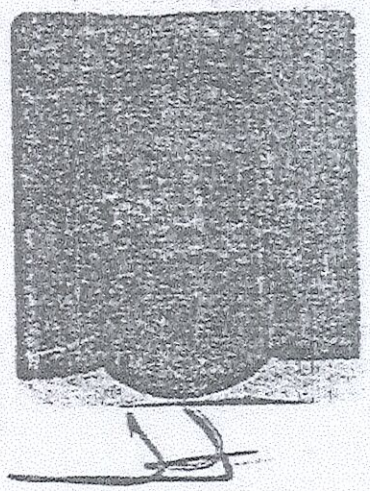
FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Primera Clase

NÚMERO 1106889832

APELLIDOS BORRADO ALVAREZ

CRISTIAN CAMILO



PERTENECE A LA RESERVA DE:

1ª LINEA	2ª LINEA	3ª LINEA
31 2017	31 2027	31 2037

FECHA DE EXP. 29-ENE-2008 BACHILLER ESP. MUNICIPAL RM

PROFESIÓN UM CDTE. DE DISTRITO

Famisanar EPS

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ identificado(a) con CC 1106889832 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**02/02/2020**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CAFAM CENTRO DE ATENCION EN SALUD MELGAR**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en **QUIEN** , a los 02 días del mes enero del 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales
EPS FAMISANAR S.A.S.

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **BOHORQUEZ ALVAREZ CRISTIAN CAMILO** identificado(a) con **CC** número **1.106.889.832** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 01 de mayo de 2011 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

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

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 02 de enero de 2026.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

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

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141223259160

(415)7707212489984(8020) 000014122325916 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 0 6 8 8 9 8 3 2	2	Impuestos y Aduanas de Girardot	8

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 0 6 8 8 9 8 3 2	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Tolima 7 3	Melgar 4 4 9

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BOHORQUEZ	ALVAREZ	CRISTIAN	CAMILO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Melgar 4 4 9

41. Dirección principal: MZ R CA 25 BRR LA SULTANA

42. Correo electrónico: kmilobohorquez@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 3 4 9 5 4 8 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 1 2 0 1 0 3	8 2 9 9	2 0 1 3 0 1 0 8				2 1 3 1	

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 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

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 Folios: 0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre BOHORQUEZ ALVAREZ CRISTIAN CAMILO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 02-01-2026 11:24:38AM

CID SAN MATEO
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL INGRESO



CIUDAD:	Melgar, Tolima	FECHA:	lunes, 24 de noviembre de 2025

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRES:	CRISTIAN	CAMILO	BOHORQUEZ	ALVAREZ	
C.C.	1.106.889.832	DE:	MELGAR	SEXO:	MASCULINO
EDAD:	38 AÑOS	CARGO A DESEMPEÑAR:	ADMINISTRATIVO		
EMPRESA:	INDEPENDIENTE				
EPS:	FAMISANAR	FONDO DE PENSIONES:	PROTECCION	ARL:	

RECOMENDACIONES DE SALUD OCUPACIONAL

OCUPACIONALES	USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL DE ACUERDO AL CARGO. HABITOS DE VIDA SALUDABLES
	PROMOVER ACTIVIDADES DE PREVENCION DE RIESGO SEGÚN SISTEMA DE GESTION DE LA EMPRESA.

MÉDICAS		INGRESO A SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE	
REMISIÓN A EPS:		OSTEOMUSCULAR:		INICIAR ACTIVIDAD FÍSICA:	
		AUDITIVO(Ruido):		DIETA:	
CONTINUAR MANEJO MÉDICO:		VISUAL:		DEJAR DE FUMAR:	
		RESPIRATORIO:		EVITAR CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS:	
REMISIÓN A ARL:		PSICOLABORAL:			
		CARDIOVASCULAR:		CONTROL DE PESO:	
VALORACION NUTRICIONAL:		TOXICO-BIOLOGICO			
		RADIACIONES IONIZANTES:		OTRO:	

EXAMENES EVALUADOS

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	X	COLINESTERASA		EKG	
ENFASIS OSTEOMUSCULAR	X	CREATININA		TRABAJO ALTURAS	
VISIOMETRIA		GLICEMIA		PSICOLOGIA	
AUDIOMETRIA		PERFIL LIPIDICO		PRUEBA PSICOTECNICA	
CUADRO HEMATICO		FOSFATA ALCALINA		HEMOGLOBINA	
ESPIROMETRIA		COPROLOGICO		PRUEBA ANTIGENO (COVID - 19)	

EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO

EVALUADO CON APTITUDES ADECUADAS EL CARGO	CUMPLE SIN RESTRICCION DE ACUERDO AL CARGO:	X	
	CON PATOLOGIA QUE NO LIMITA LA LABOR :		
CON RECOMENDACIONES			
CON RESTRICCIONES		CAUSA:	
PENDIENTE			

CERTIFICO QUE NO HE OMITIDO INFORMACIÓN DE MI ESTADO DE SALUD. TODO PUEDE SER VERIFICADO Y CONFIRMADO

Dr. Fredy E. Hernández T.
Especialista en SST- U. Rosario
R.M. 14276/91- Res. 2009/22 SSB
Dr. Fredy E. Hernández Torres
R.M. 14276/91-Res. 2009/22

CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ
1.106.889.832

HUELLA

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 11:22:40 horas del 02/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1106889832,** Apellidos y Nombres **BOHORQUEZ ALVAREZ CRISTIAN CAMILO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **1106889832**, con NIT **110688983-2** 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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2026-4173048

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1106889832, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA DE SISTEMAS con MATRICULA PROFESIONAL 25255-225682 desde el 19 de Abril de 2012, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 585.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los dos (02) días del mes de Enero del año dos mil veintiseis (2026).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

BBVA

Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

Que nuestro(a) cliente CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ, identificado(a) con cedula de ciudadanía número 1,106,889,832 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 904208667 aperturada el 22 de abril de 2019 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 28 de noviembre de 2025.

Para trámites de nómina,legales,internacionales y otros,también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 digitos:	0904208667
Cuenta de 16 digitos:	0904000200208667
Cuenta de 20 digitos:	00130904000200208667

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO Superintendencia Financiera de Colombia