Proceso de contratación	INVITACION PC RE 2026 – 17: Contratar "MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y/O CORRECTIVOS, REPARACIONES, REPOTENCIACIONES Y/O ADECUACIONES BASICAS GENERALES DE DEPENDENCIAS, MOBILIARIO ESCOLAR Y BIENES CONEXOS DURANTE CADA SEMESTRE EN LAS SEDES ESCOLARES"
Fecha de la propuesta	La Jagua de Ibirico, 16 de junio de 2026
Proponente	JORGE LUIS SANDOVAL RAMOS
Identificación	C.C. 1.065.568.020-3
Régimen	No declarante de IVA
Declarante de renta	SI NO
Dirección y teléfono	Cra. 8 # 7ª – 3, br Ovelio Jimenez - La Jagua de Ibirico; cel. 3112168312
Sujeción	Oferta en firme y de forma irrevocable con destino a contratar con la IE, de conformidad con las especificaciones técnicas mínimas de los términos y conforme a las condiciones y cantidades previstas para el efecto

PROPUESTA

INTERVENCIONES CORRESPONDIENTES

SEDE	CONCEPTO	MEDIDA	CANT	VR UNID	SUBTOTAL
Ana Aguilar	Adecuación básica y organización general de aulas. Incluye: ajuste y limpieza tableros y carteleras; traslado, acarreo, reubicación, revisión, ajustes y mantenimiento básico de pupitres; traslado, acarreo, reubicación, revisión, ajuste y mantenimiento básico de escritorios y otros muebles; revisión, ajustes y mantenimientos básicos de ventanales y vidrios de ventanas; revisión, ajustes y mantenimientos básicos de puertas metálicas; desinstalación y reinstalación, ajustes, revisión y limpieza de videoproyectores, abanicos, telones, equipos de sonido y otros elementos, con organización de su cableado donde los hubiere; lavado y limpieza general de pisos, techos y paredes; acarreos, cargue y descargue interno; organización interna de mobiliarios; retiro de elementos deteriorados y de residuos sólidos; control de plagas, arreglos menores; otros necesarios.	global	11	50.000	550.000
Ana Aguilar	Adecuación básica y organización general de dependencias especializadas (1 aula informática). Incluye: ajuste y limpieza de tableros o carteleras donde se requiera; traslado, reubicación, ajuste y mantenimiento básico de mobiliario; ajustes de ventanales y vidrios de ventanas; ajustes puertas metálicas y otras estructuras; limpieza de videoproyectores, abanicos, telones, equipos de sonido y otros elementos, con organización de su cableado donde los hubiere, aseguramiento de amarres y soportes; lavado y limpieza general de pisos, techos y paredes; acarreos, cargues y descargues internos y externos; organización interna de mobiliarios; retiro de elementos deteriorados y de residuos sólidos; reparaciones menores; control de plagas; otros necesarios	global	1	50.000	50.000
Ana Aguilar	Adecuación básica y organización de 1 oficinas y 1 similares (coordinación, docentes). Incluye: ajuste y limpieza de tableros o carteleras donde se requiera; traslado, reubicación, ajuste y mantenimiento básico de mobiliario; ajustes de ventanales y vidrios de ventanas; ajustes puertas metálicas y otras estructuras; limpieza de videoproyectores, abanicos, telones, equipos de sonido, equipos de cómputo y otros elementos, con organización de su cableado donde los hubiere; lavado y limpieza general de pisos, techos y paredes; acarreos, cargues y descargues internos; organización interna de mobiliarios; retiro de elementos deteriorados y de residuos sólidos; reparaciones menores; control de plagas; otros necesarios	global	2	40.000	80.000
Ana Aguilar	Adecuación básica y organización para buen funcionamiento de baterías sanitarias de uso escolar (4 estudiantes). Incluye: ajuste y limpieza de carteleras donde se requiera; traslado, reubicación, ajuste y mantenimiento básico de mobiliario, sanitarios, lavamanos y griferías, de ser necesario; ajustes de divisiones, puertas, ventanas y otras estructuras, de ser necesario; organización de su cableado donde los hubiere; lavado,	global	4	80.000	320.000

Información IE JGCC	Fecha de recibo: Hora de recibo:	Firma de recibido:

	limpieza, desmanche y desinfección básica de pisos, techos, paredes, sanitarios y lavamanos; acarreos, cargues y descargues internos; organización interna de mobiliarios; ubicación de tanques de agua auxiliares, de ser requerido; retiro de elementos deteriorados y de residuos sólidos; reparaciones menores; control de plagas; otros necesarios.				
Ana Aguilar	Revisión, adecuación y organización de bodegas (principal, didácticos, deportivos). Incluye: ajuste y limpieza de tableros o carteleras donde se requiera; traslado, reubicación, ajuste y mantenimiento básico de mobiliario; ajustes de ventanales y vidrios de ventanas; ajustes puertas metálicas y otras estructuras; limpieza, organización y ubicación de equipos, elemento, accesorios y estantes, repisas y otros muebles, con organización de su cableado, donde los hubiere; lavado y limpieza general de pisos, techos y paredes; acarreos, cargues y descargos internos y externos; organización interna de mobiliarios; retiro de elementos deteriorados y de residuos sólidos; reparaciones menores; control de plagas; otros necesarios	global	3	40.000	120.000
Ana Aguilar	Adecuación básica y organización para funcionamiento de áreas comunes (pasillos, corredores y senderos, plazoletas, entradas y áreas perimetrales, parqueaderos, dependencias auxiliares, otros). Incluye: lavado y limpieza general; retiro de inservibles, letreros dañados, residuos y obstáculos; organización y reparaciones o mantenimientos menores a elementos en la vía (canastas, sillas, letreros, carteleras, estructuras metálicas, cubiertas, materas y jardines); retiro de escombros o redistribución y nivelación básica de terrenos con control de empozamientos de aguas; reparaciones menores; traslado de elementos a la sede principal; retiro de nidos de aves y control de plagas; otros necesarios	global	1	150.000	150.000
Ana Aguilar	Poda controlada de árboles perimetrales e internos de la sede escolar, por prevención de precipitación, altura excesiva, ramas muy bajas, obstáculo en la visibilidad y seguridad, daño en techos y otras estructuras, contaminación con heces de aves. Incluye desrame general, retiro del material orgánico.	unidad	12	35.000	420.000
Ana Aguilar	Reparación general de pupitres para uso escolar (remplazo o reubicación de partes, ajustes de tornillos, enderezada del metal, pulimento de protuberancias metálicas, otros necesarios)	unidad	20	30.000	600.000
Ana Aguilar	Reparación de ventanales: incluye retiro de vidrios partidos y postura de nuevos vidrios	M2	8	90.000	720.000
Ana Aguilar	Poda controlada de árboles perimetrales e internos de la sede escolar, por prevención de precipitación, altura excesiva, ramas muy bajas, obstáculo en la visibilidad y seguridad, daño en techos y otras estructuras, contaminación con heces de aves. Incluye desrame general, retiro del material orgánico.	unidad	25	35.000	875.000
Central	Reparación de ventanales: incluye retiro de vidrios partidos y postura de nuevos vidrios	M2	6	90.000	540.000
Central	Adecuación básica y organización general de aulas. Incluye: ajuste y limpieza tableros y carteleras; traslado, acarreo, reubicación, revisión, ajustes y mantenimiento básico de pupitres; traslado, acarreo, reubicación, revisión, ajuste y mantenimiento básico de escritorios y otros muebles; revisión, ajustes y mantenimientos básicos de ventanales y vidrios de ventanas; revisión, ajustes y mantenimientos básicos de puertas metálicas; desinstalación y reinstalación, ajustes, revisión y limpieza de videoproyectores, abanicos, telones, equipos de sonido y otros elementos, con organización de su cableado donde los hubiere; lavado y limpieza general de pisos, techos y paredes; acarreos, cargue y descargue interno; organización interna de mobiliarios; retiro de elementos deteriorados y de residuos sólidos; control de plagas, arreglos menores; otros necesarios.	global	25	50.000	1.250.000

Central	Adecuación básica y organización general de dependencias especializadas (2, laboratorios, 1 salón de reuniones, 1 aula informática, 1 aula múltiple, 1 biblioteca, 1 salón docentes, 1 pvd, 1 salón de artística, 1 salón TGI, 1 polideportivo, restaurante). ajuste y limpieza tableros y carteleras; traslado, acarreo, reubicación, revisión, ajustes y mantenimiento básico de pupitres; traslado, acarreo, reubicación, revisión, ajuste y mantenimiento básico de escritorios y otros muebles; revisión, ajustes y mantenimientos básicos de ventanales y vidrios de ventanas; revisión, ajustes y mantenimientos básicos de puertas metálicas; desinstalación y reinstalación, ajustes, revisión y limpieza de videoproyectores, abanicos, telones, equipos de sonido y otros elementos, con organización de su cableado donde los hubiere; lavado y limpieza general de pisos, techos y paredes; acarreos, cargue y descargue interno; organización interna de mobiliarios; retiro de elementos deteriorados y de residuos sólidos; control de plagas, arreglos menores; otros necesarios.	global	12	50.000	600.000
Central	Adecuación básica y organización de 6 oficinas (rectoría, pagaduría, coordinación 1, coordinación 2, coordinación 3, orientación escolar).Incluye: ajuste y limpieza de tableros o carteleras donde se requiera; traslado, reubicación, ajuste y mantenimiento básico de mobiliario; ajustes de ventanales y vidrios de ventanas; ajustes puertas metálicas y otras estructuras; limpieza de videoproyectores, abanicos, telones, equipos de sonido y otros elementos, con organización de su cableado donde los hubiere, aseguramiento de amarres y soportes; lavado y limpieza general de pisos, techos y paredes; acarreos, cargues y descargues internos y externos; organización interna de mobiliarios; retiro de elementos deteriorados y de residuos sólidos; reparaciones menores; control de plagas; otros necesarios	global	6	40.000	240.000
Central	Adecuación básica y organización para buen funcionamiento de baterías sanitarias de uso escolar (2 polideportivo, 2 auditorio, 4 estudiantes). Incluye: ajuste y limpieza de carteleras donde se requiera; traslado, reubicación, ajuste y mantenimiento básico de mobiliario, sanitarios, lavamanos y griferías, de ser necesario; ajustes de divisiones, puertas, ventanas y otras estructuras, de ser necesario; organización de su cableado o tuberías donde fuere necesario; lavado, limpieza, desmanche y desinfección básica de pisos, techos, paredes, sanitarios y lavamanos; traslados, cargues y descargues internos o externos; revisión, ajuste, reubicación o remplazo de tanques de agua auxiliares u otros mobiliarios, de ser requerido; retiro de elementos deteriorados y de residuos sólidos; reparaciones menores; control de plagas; otros necesarios.	global	8	80.000	640.000
Central	Revisión, adecuación y organización de bodegas (principal, auditorio, tecnología). Incluye: ajuste y limpieza de tableros o carteleras donde se requiera; traslado, reubicación, ajuste y mantenimiento básico de mobiliario; ajustes de ventanales y vidrios de ventanas; ajustes puertas metálicas y otras estructuras; limpieza, organización y ubicación de equipos, elemento, accesorios y estantes, repisas y otros muebles, con organización de su cableado, donde los hubiere; lavado y limpieza general de pisos, techos y paredes; acarreos, cargues y descargos internos y externos; organización interna de mobiliarios; retiro de elementos deteriorados y de residuos sólidos; reparaciones menores; control de plagas; otros necesarios	global	3	180.000	540.000
Central	Adecuación básica y organización para funcionamiento de áreas comunes (pasillos, corredores y senderos, plazoletas, entradas y áreas perimetrales, parqueaderos, dependencias auxiliares, otros). Incluye: lavado y limpieza general; retiro de inservibles, letreros dañados, residuos y obstáculos; organización y reparaciones o mantenimientos menores a elementos en la vía (canastas, sillas, letreros, carteleras, estructuras metálicas, cubiertas, materas y jardines); retiro de escombros o redistribución y nivelación básica de terrenos con control de empozamientos de aguas; reparaciones menores; retiro de nidos de aves y control de plagas; otros necesarios	global	1	200.000	200.000

Información IE JGCC	Fecha de recibo: Hora de recibo:	Firma de recibido:

Central	Retiro de malezas y otros elementos, con maquinaria, guadaña y machete de áreas enmontadas (parqueadero lado de garita, alrededores de salones de especialidades; alrededores de cancha de futbol, alrededores de rectoría, alrededores de salón de informática, lado externo de rectoría, lado contiguo mercado público, área perimetral). Incluye retiro de residuos, limpieza del área, fumigación y aplicación de herbicidas, control de plagas y otros necesarios	global	1	500.000	500.000
Central	Poda intensiva de árboles perimetrales e internos de la sede escolar, por prevención de precipitación, altura excesiva, ramas muy bajas, obstáculo en la visibilidad y seguridad, daño en techos y otras estructuras. Incluye desrame general, retiro del material orgánico.	unidad	10	100.000	1.000.000
Central	Numeración de pupitres con plantilla y pintura de aceite por salon escolar para facilitar su asignación y cuidado	unidad	1000	1.000	1.000.000
Central	Pintura de pupitres con colores distintivos por aula escolar para facilitar su asignación y cuidado	unidad	600	3.000	1.800.000
Central	Reparación general de pupitres para uso escolar (remplazo o reubicación de partes, ajustes de tornillos, enderezada del metal, pulimento de protuberancias metálicas, otros necesarios)	unidad	80	30.000	2.400.000
Central	Mantenimiento correctivo a puertas de acceso al auditorio. Incluye: ajuste tornillería, engrase general, remplazo sistema de giro, ajustes de soporte a pared y piso, otros necesarios	unidad	2	85.000	170.000
Central	Reparación de archivador de madera en pagaduría. Incluye: nivelación, cubierta de aberturas, remplazo de cerradura	unidad	1	90.000	90.000
Central	Suministro y aplicación de pintura de vinilo tipo 2 en base agua, a dos manos, paredes internas dependencias académicas (sala de docentes, rectoría, salón de reuniones, PVD, coordinación de calidad). Incluye: materiales e insumos, retirada de pintura en mal estado, resane con estuco plástico en muros cuando sea necesario.	M2	200	15.000	3.000.000
Central	Suministro y aplicación de pintura de vinilo tipo 1 en base agua, a dos manos, y pintura base aceite en parte inferior y estructuras metálicas, a paredes externas de la entrada principal desde garita hasta rectoría. Incluye: materiales e insumos, retirada de pintura en mal estado, resane con estuco plástico en muros, trabajo en altura, cuando sea necesario.	M2	120	18.000	2.160.000
Central	Levantamiento de pared para ampliación de salón de tecnología en PVD. Incluye postura de puerta en madera, estructura en drywall a dos caras, pintura en blanco, detalles y acabados.	M2	10	110.000	1.100.000
Central	Retiro de pared para ampliación de PVD. Incluye retiro de drywall y de estructura metálica, retiro de puertas, retiro redes eléctricas al interior de la pared, resane general, pintura en blanco, detalles y acabados	unidad	15	30.000	450.000
Central	Traslado, ubicación e instalación de tableros en aulas escolares y otras dependencias	unidad	3	40.000	120.000
Central	Taponamiento con mezcla de arena y cemento de huecos hechos en bloques de la pared perimetral de la sede	Global	1	300.000	300.000
Central	Demolición de materas externas contiguas a sala de docentes, para prevenir humedades, y adecuación área intervenida. Incluye: (a) Demolición de matera en concreto y ladrillo 6 m3; retiro de escombros y material de relleno de las materas	M3	6	100.000	600.000
Central	Cierre en cemento y ladrillo de ventanales de la sala de docentes y biblioteca. Incluye: materiales e insumos, aplicación de cemento y ladrillo, pañete interno, resane marcos en ladrillo, trabajo en altura.	M2	10	100.000	1.000.000
Mixta 1	Reparación de ventanales: incluye retiro de vidrios partidos y postura de nuevos vidrios	M2	8	90.000	720.000
Mixta 1	Suministro y aplicación de pintura de vinilo tipo 2 en base agua, a dos manos, paredes internas dependencias académicas (coordinación y aula escolar). Incluye: materiales e insumos, retirada de pintura en mal estado, resane con estuco plástico en muros cuando sea necesario.	M2	80	15.000	1.200.000

Mixta 1	Adecuación básica y organización general de aulas. Incluye: ajuste y limpieza tableros y carteleras; traslado, acarreo, reubicación, revisión, ajustes y mantenimiento básico de pupitres; traslado, acarreo, reubicación, revisión, ajuste y mantenimiento básico de escritorios y otros muebles; revisión, ajustes y mantenimientos básicos de ventanales y vidrios de ventanas; revisión, ajustes y mantenimientos básicos de puertas metálicas; desinstalación y reinstalación, ajustes, revisión y limpieza de videoproyectores, abanicos, telones, equipos de sonido y otros elementos, con organización de su cableado donde los hubiere; lavado y limpieza general de pisos, techos y paredes; acarreos, cargue y descargue interno; organización interna de mobiliarios; retiro de elementos deteriorados y de residuos sólidos; control de plagas, arreglos menores; otros necesarios.	global	18	50.000	900.000
Mixta 1	Adecuación básica y organización general de dependencias especializadas (1 aula informática, 1 biblioteca, 1 salón docentes, 1 salón TGI, 1 polideportivo, 1 restaurante). Incluye: ajuste y limpieza de tableros o carteleras donde se requiera; traslado, reubicación, ajuste y mantenimiento básico de mobiliario; ajustes de ventanales y vidrios de ventanas; ajustes puertas metálicas y otras estructuras; limpieza de videoproyectores, abanicos, telones, equipos de sonido y otros elementos, con organización de su cableado donde los hubiere, aseguramiento de amarres y soportes; lavado y limpieza general de pisos, techos y paredes; acarreos, cargues y descargues internos y externos; organización interna de mobiliarios; retiro de elementos deteriorados y de residuos sólidos; reparaciones menores; control de plagas; otros necesarios	global	6	50.000	300.000
Mixta 1	Adecuación básica y organización de 1 oficinas (coordinación 1). Incluye: ajuste y limpieza de tableros o carteleras donde se requiera; traslado, reubicación, ajuste y mantenimiento básico de mobiliario; ajustes de ventanales y vidrios de ventanas; ajustes puertas metálicas y otras estructuras; limpieza de videoproyectores, abanicos, telones, equipos de sonido, equipos de cómputo y otros elementos, con organización de su cableado donde los hubiere; lavado y limpieza general de pisos, techos y paredes; acarreos, cargues y descargues internos; organización interna de mobiliarios; retiro de elementos deteriorados y de residuos sólidos; reparaciones menores; control de plagas; otros necesarios	global	1	40.000	40.000
Mixta 1	Adecuación básica y organización para buen funcionamiento de baterías sanitarias de uso escolar (2 estudiantes). Incluye: ajuste y limpieza de carteleras donde se requiera; traslado, reubicación, ajuste y mantenimiento básico de mobiliario, sanitarios, lavamanos y griferías, de ser necesario; ajustes de divisiones, puertas, ventanas y otras estructuras, de ser necesario; organización de su cableado o tuberías donde fuere necesario; lavado, limpieza, desmanche y desinfección básica de pisos, techos, paredes, sanitarios y lavamanos; traslados, cargues y descargues internos o externos; revisión, ajuste, reubicación o remplazo de tanques de agua auxiliares u otros mobiliarios, de ser requerido; retiro de elementos deteriorados y de residuos sólidos; reparaciones menores; control de plagas; otros necesarios.	global	2	80.000	160.000
Mixta 1	Adecuación básica y organización para funcionamiento de áreas comunes (pasillos, corredores y senderos, plazoletas, entradas y áreas perimetrales, parqueaderos, dependencias auxiliares, otros). Incluye: lavado y limpieza general; retiro de inservibles, letreros dañados, residuos y obstáculos; organización y reparaciones o mantenimientos menores a elementos en la vía (canastas, sillas, letreros, carteleras, estructuras metálicas, cubiertas, materas y jardines); retiro de escombros o redistribución y nivelación básica de terrenos con control de empozamientos de aguas; reparaciones menores; retiro de nidos de aves y control de plagas; traslado de elementos a la sede principal; otros necesarios	global	1	200.000	200.000
Mixta 1	Retiro de malezas y otros elementos, con maquinaria, guadaña y machete de áreas enmontadas, allanamiento y nivelación de terreno (área circundante polideportivo y salón bodega). Incluye retiro de residuos, limpieza del área, fumigación y aplicación de herbicidas, control de plagas y otros necesarios	global	1	200.000	200.000

Información IE JGCC	Fecha de recibo: Hora de recibo:	Firma de recibido:

Mixta 1	Poda controlada de árboles perimetrales e internos de la sede escolar, por prevención de precipitación, altura excesiva, ramas muy bajas, obstáculo en la visibilidad y seguridad, daño en techos y otras estructuras, contaminación con heces de aves. Incluye desrame general, retiro del material orgánico.	unidad	14	35.000	490.000
Mixta 1	Reparación general de pupitres para uso escolar (remplazo o reubicación de partes, ajustes de tornillos, enderezada del metal, pulimento de protuberancias metálicas, otros necesarios)	unidad	30	30.000	900.000
Mixta 1	Traslado, ubicación e instalación de tableros en aulas escolares y otras dependencias	unidad	2	30.000	60.000
Mixta 2	Reparación de ventanales: incluye retiro de vidrios partidos y postura de nuevos vidrios	M2	8	90.000	720.000
Mixta 2	Adecuación básica y organización general de aulas. Incluye: ajuste y limpieza tableros y carteleras; traslado, acarreo, reubicación, revisión, ajustes y mantenimiento básico de pupitres; traslado, acarreo, reubicación, revisión, ajuste y mantenimiento básico de escritorios y otros muebles; revisión, ajustes y mantenimientos básicos de ventanales y vidrios de ventanas; revisión, ajustes y mantenimientos básicos de puertas metálicas; desinstalación y reinstalación, ajustes, revisión y limpieza de videoproyectores, abanicos, telones, equipos de sonido y otros elementos, con organización de su cableado donde los hubiere; lavado y limpieza general de pisos, techos y paredes; acarreos, cargue y descargue interno; organización interna de mobiliarios; retiro de elementos deteriorados y de residuos sólidos; control de plagas, arreglos menores; otros necesarios.	global	14	50.000	700.000
Mixta 2	Adecuación básica y organización general de dependencias especializadas (1 aula informática, 1 salón docentes, 1 restaurante). Incluye: ajuste y limpieza de tableros o carteleras donde se requiera; traslado, reubicación, ajuste y mantenimiento básico de mobiliario; ajustes de ventanales y vidrios de ventanas; ajustes puertas metálicas y otras estructuras; limpieza de videoproyectores, abanicos, telones, equipos de sonido y otros elementos, con organización de su cableado donde los hubiere, aseguramiento de amarres y soportes; lavado y limpieza general de pisos, techos y paredes; acarreos, cargues y descargues internos y externos; organización interna de mobiliarios; retiro de elementos deteriorados y de residuos sólidos; reparaciones menores; control de plagas; otros necesarios	global	3	50.000	150.000
Mixta 2	Adecuación básica y organización para buen funcionamiento de baterías sanitarias de uso escolar (2 polideportivo, 2 auditorio, 4 estudiantes). Incluye: ajuste y limpieza de carteleras donde se requiera; traslado, reubicación, ajuste y mantenimiento básico de mobiliario, sanitarios, lavamanos y griferías, de ser necesario; ajustes de divisiones, puertas, ventanas y otras estructuras, de ser necesario; organización de su cableado donde los hubiere; lavado, limpieza, desmanche y desinfección básica de pisos, techos, paredes, sanitarios y lavamanos; acarreos, cargues y descargues internos; organización interna de mobiliarios; ubicación de tanques de agua auxiliares, de ser requerido; retiro de elementos deteriorados y de residuos sólidos; reparaciones menores; control de plagas; otros necesarios.	global	2	80.000	160.000
Mixta 2	Revisión, adecuación y organización de bodegas (salón bodega). Incluye: ajuste y limpieza de tableros o carteleras donde se requiera; traslado, reubicación, ajuste y mantenimiento básico de mobiliario; ajustes de ventanales y vidrios de ventanas; ajustes puertas metálicas y otras estructuras; limpieza, organización y ubicación de equipos, elemento, accesorios y estantes, repisas y otros muebles, con organización de su cableado, donde los hubiere; lavado y limpieza general de pisos, techos y paredes; acarreos, cargues y descargos internos y externos; organización interna de mobiliarios; retiro de elementos deteriorados y de residuos sólidos; reparaciones menores; control de plagas; otros necesarios	global	1	100.000	100.000

Información IE JGCC	Fecha de recibo: Hora de recibo:	Firma de recibido:

Mixta 2	Adecuación básica y organización para funcionamiento de áreas comunes (pasillos, corredores y senderos, plazoletas, entradas y áreas perimetrales, parqueaderos, dependencias auxiliares, otros). Incluye: lavado y limpieza general; retiro de inservibles, letreros dañados, residuos y obstáculos; organización y reparaciones o mantenimientos menores a elementos en la vía (canastas, sillas, letreros, carteleras, estructuras metálicas, cubiertas, materas y jardines); retiro de escombros o redistribución y nivelación básica de terrenos con control de empozamientos de aguas; reparaciones menores; traslado de elementos a la sede principal; retiro de nidos de aves y control de plagas; otros necesarios	global	1	150.000	150.000
Mixta 2	Poda controlada de árboles perimetrales e internos de la sede escolar, por prevención de precipitación, altura excesiva, ramas muy bajas, obstáculo en la visibilidad y seguridad, daño en techos y otras estructuras, contaminación con heces de aves. Incluye desrame general, retiro del material orgánico.	unidad	10	35.000	350.000
Mixta 2	Reparación general de pupitres para uso escolar (remplazo o reubicación de partes, ajustes de tornillos, enderezada del metal, pulimento de protuberancias metálicas, otros necesarios)	unidad	15	30.000	450.000
	TOTALES				31.535.000

Valor total propuesta:	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M.CTE. ($31.535.000)
Vigencia de la propuesta:	UN (1) MES
Forma de pago:	Abonos parciales posterior a los recibidos a satisfacción periódicos
Tiempo de ejecución:	VEINTICINCO (25) DIAS
AIU (de ser requerido)	
Experiencia previa (de requerirse)	
Documentos adjuntos (de presentarlos):	
Firma proponente	Jorge Sandoval

Información IE JGCC	Fecha de recibo: Hora de recibo:	Firma de recibido:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.065.568.020

SANDOVAL RAMOS
APELLIDOS

JORGE LUIS
NOMBRES

Jorge luis sandoval R
FIRMA



21-MAR-1986
VALLEDUPAR
(CESAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO

23-MAR-2004 VALLEDUPAR
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO





P-1200100-37131945-M-1065568020-20041122 04398 042274 03 1429448014

DIAN
POR UNA COLOMBIA MAS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 02 Actualización

4. Número de formulario: 14831258053

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 1065568020 | 6. DV: 3

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Valledupar: 24

14. Buzón electrónico:

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida: 2	Cédula de Ciudadanía: 13	1065568020	2004/03/23

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Cesar: 20	Valledupar: 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SANDOVAL	RAMOS	JORGE	LUIS

35. Razón social:

36. Nombre comercial	37. Sigla
METALICAS LA 4TA	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA: 169	Cesar: 20	Valledupar: 001

41. Dirección principal: CR 4 30 B 20 BRR VILLA DEL ROSARIO

42. Correo electrónico: jorgeluisandoval21@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3112168312	

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
2511	2017/06/09	3311	2017/06/09			7312	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 42 49

42- Obligado a llevar contabilidad

49 - No responsable de IVA

Obligados 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 [X] NO [ ] | 60. No. de Folios: 3 | 61. Fecha: 2022 - 06 - 02 / 13 : 39: 28

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

964. Nombre: HINOJOSA MARQUEZ MARIA JOSE
965. Cargo: Analista II

Fecha generación documento PDF: 02-06-2022 01:42:05PM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición: 26/05/2026 - 11:53:27
Recibo No. S001009115, Valor 6100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN zb8ECVWj9J

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Nombres y apellidos : JORGE LUIS SANDOVAL RAMOS
Identificación : CC. - 1065568020
Nit : 1065568020-3
Domicilio: la Jagua de Ibirico, Cesar

MATRÍCULA

Matrícula No: 145360
Fecha de matrícula: 09 de junio de 2017
Ultimo año renovado: 2026
Fecha de renovación: 02 de marzo de 2026
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CR 8 7A 3 BRR OBELIO JIMENEZ
Municipio : la Jagua de Ibirico, Cesar
Correo electrónico : castronavarrolidis@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3112168312
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CR 8 7A 3 BRR OBELIO JIMENEZ
Municipio : la Jagua de Ibirico, Cesar
Correo electrónico de notificación : castronavarrolidis@gmail.com

La persona natural **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: C2511
Actividad secundaria Código CIIU: C3311
Otras actividades Código CIIU: No reportó

Descripción de la actividad económica reportada en el Formulario del Registro Único Empresarial y Social -RUES- : Fabricacion de productos metalicos para uso estructuralmantenimiento y reparacion especializado de productos elaborados en metal

INFORMACION FINANCIERA

El comerciante matriculado reportó la siguiente información financiera, la cual corresponde a la última información reportada en la matrícula mercantil, así:

Powered by CamScanner

Fecha expedición: 26/05/2026 - 11:53:27
Recibo No. S001009115, Valor 6100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN zb8ECVWj9J

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Estado de la situación financiera:
Activo corriente: $15.000.000,00
Activo no corriente: $0,00
Activo total: $15.000.000,00
Pasivo corriente: $0,00
Pasivo no corriente: $0,00
Pasivo total: $0,00
Patrimonio neto: $15.000.000,00
Pasivo más patrimonio: $15.000.000,00

Estado de resultados:
Ingresos actividad ordinaria: $48.000.000,00
Otros ingresos: $0,00
Costo de ventas: $0,00
Gastos operacionales: $0,00
Otros gastos: $0,00
Gastos por impuestos: $0,00
Utilidad operacional: $0,00
Resultado del periodo: $0,00

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES Y AGENCIAS

A nombre de la persona natural, figura(n) matriculado(s) en la CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

Nombre: METALICAS LA 4TA
Matrícula No.: 145361
Fecha de Matrícula: 09 de junio de 2017
Último año renovado: 2026

Powered by CamScanner

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición: 26/05/2026 - 11:53:27
Recibo No. S001009115, Valor 6100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN zb8ECVWj9J

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sil.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Categoría: Establecimiento de Comercio
Dirección : CR 8 7A 3 BRR OBELIO JIMENEZ
Municipio: la Jagua de Ibirico, Cesar

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA NATURAL TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $48.000.000,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : C2511.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la persona natural, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

CINDY LIBETH MORA CASTILLA
SECRETARIO

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

Powered by CamScanner

Libertad y Orden

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
SANDOVAL	RAMOS	JORGE LUIS

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1065568020 — SEXO: F ( ) M (X) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS: ____

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 1065568020 D.M ____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DÍA 21 MES 08 AÑO 1986

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: CESAR

MUNICIPIO: VALLEDUPAR

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CRA. 4ª, No 26 - 47

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: CESAR

MUNICIPIO: VALLEDUPAR

TELÉFONO: 3112168312 EMAIL: ____

[redacted]

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: BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X 11	MES 12 AÑO 2007

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA 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 SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
TC	2	X		SOLDADURA	10	2019	

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

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* DÍA MES AÑO		*FECHA DE RETIRO* DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* DÍA MES AÑO		*FECHA DE RETIRO* DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* DÍA MES AÑO		*FECHA DE RETIRO* DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* DÍA MES AÑO		*FECHA DE RETIRO* DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
INDEPENDIENTE	10	

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI (X) NO ( ) ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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).

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 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

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 jueves 14 de mayo de 2026, a las 16:20:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1065568020
Código de Verificación	1065568020260514162004

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

Powered by CamScanner

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 295980435

PIB
16:18:54

Bogotá DC, 14 de mayo 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) JORGE LUIS SANDOVAL RAMOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1065568020:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

Powered by CamScanner

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:17:45 PM horas del 14/05/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1065568020**

Apellidos y Nombres: **SANDOVAL RAMOS JORGE LUIS**

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

Powered by CamScanner

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/05/2026 04:21:03 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1065568020** y Nombre: **JORGE LUIS SANDOVAL RAMOS.**

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. **140217832** . 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

Powered by CamScanner

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 11:07:15 horas del 26/05/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1065563020,**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Colegio Jose Guillermo Castro Castro**, con NIT **824000431-0** 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.

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 1065568020 **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 26/05/2026 04:32 PM

Código Verificación: **1DC6NSEG7P**

Válida hasta: **24/08/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1065568020		SANDOVAL RAMOS JORGE LUIS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 4 # 30 B	VALLEDUPAR-CESAR	3113168312	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	9506319363	9506319363	I	2026/07/06	2026/06/16	BANCO DE BOGOTA	0	$271,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$875,453	$140,100			$875,453	$109,500			$0	$0			$875,453	$21,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$875,453	$140,100			$875,453	$109,500			$0	$0			$875,453	$21,400		$0	$0
Ciudad: VALLEDUPAR Depto: CESAR (1 Afiliados)					$875,453	$140,100			$875,453	$109,500			$0	$0			$875,453	$21,400		$0	$0
1	CC	1065568020	SANDOVAL JORGE	25-14	15	$875,453	$140,100	CCFC55	15	$875,453	$109,500		0	$0	$0	14-23	15	$875,453	$21,400	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$875,453	$140,100			$875,453	$109,500			$0	$0			$875,453	$21,400		$0	$0

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1065568020		SANDOVAL RAMOS JORGE LUIS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 4 # 30 B	VALLEDUPAR-CESAR	3113168312	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	9506319363	9506319363	I	2026/07/06	2026/06/16	BANCO DE BOGOTA	0	$271,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,100	$0	$0	$140,100
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$140,100	$0	$0	$140,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,400	$0	$0	$21,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,500	$0	$0	$109,500
PROTEGER	CCFC55	901,543,211	6	1	$109,500	$0	$0	$109,500
TOTAL				1	$271,000	$0	$0	$271,000