ACTA PARCIAL

1. DESCRIPCIÓN GENERAL						
CLASE DE ACTA:	**FINAL:** _____ **PARCIAL:** ___X___ **No.:** __02__					
_X_ CONTRATO DE: **___ CONVENIO DE:**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	**No.**	238	**AÑO:**	2026	
CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DEL HUILA – SECRETARÍA GENERAL					
CONTRATISTA O CONVINIENTE:	**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:**	JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO				
	NIT O CC:	1.083.875.196 DE PITALITO				
	DIRECCIÒN:	CALLE 22 SUR No. 21 – 58 / COND. RESERVA DE TULIPANES	**TEL:**	313 594 6148		
	CIUDAD:	NEIVA				
	REPRESENTANTE LEGAL:	N.A.				
	CC:	N.A.				
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, Y ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA, ASÍ COMO BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS ASIGNADOS SEGÚN REPARTO, EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.					
REGISTRO PRESUPUESTAL:	No.__267___ FECHA (08/01/2026)					
CUENTA BANCARIA	No. _453-915981-03_ Banco. _ BANCOLOMBIA _ Tipo de Cuenta: de AHORROS _					
VALOR INICIAL (CONTRATISTA):	$37.600.000,oo					
	VALOR EN LETRAS: TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE.					
APORTANTE O CONVINIENTE: (Efectivo – Especie):	$					
	Valor en Letras:					
	$					
	Valor en Letras:					
	$					
	Valor en Letras:					
VALOR ADICIONAL	Nº1	$				

GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL
19 MAR 2026
TRAMITADO Y ENVIADO A HACIENDA

	Nº2	$	
	Nº3	$	
VALOR TOTAL	($37.600.000,oo) TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE.		
PLAZO INICIAL:	OCHO (08) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y SIN EXCEDER EL (30) DE DICIEMBRE DE 2.026.		
PLAZO ADICIONAL:	**Nº1**	_____ (Días / Meses)	
	Nº2	_____ (Días / Meses)	
	Nº3	_____ (Días / Meses)	
PLAZO TOTAL:	OCHO (08) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y SIN EXCEDER EL (30) DE DICIEMBRE DE 2.026.		
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	09 DE ENERO DE 2026		
FECHA DE SUSPENSIÒN Y REINICIACIÒN: (dd/mm/aa)	Nº1	SUSPENSIÒN	DD___MM___AÑO____
		REINICIACIÒN	DD___MM___AÑO____
	Nº2	SUSPENSIÒN	DD___MM___AÑO____
		REINICIACIÒN	DD___MM___AÑO____
	Nº3	SUSPENSIÒN	DD___MM___AÑO____
		REINICIACIÒN	DD___MM___AÑO____
	Nº4	SUSPENSIÒN	DD___MM___AÑO____
		REINICIACIÒN	DD___MM___AÑO____
FECHA DE TERMINACIÒN: (dd/mm/aa)	08 DE SEPTIEMBRE DE 2026		
FECHA DE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	09 DE MARZO DE 2026		
PERIODO QUE COMPRENDE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	DEL 09/02/2026 AL 08/03/2026		
PRESENTES HOY:	NOMBRE:	**JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO**	
	EN CALIDAD DE:	CONTRATISTA	
	NOMBRE:	**LILIANA TORRES LOZADA**	
	EN CALIDAD DE:	SUPERVISORA	
	NOMBRE:	**ADRIANA MARCELA VALENCIA CARDONA**	

	EN CALIDAD DE:	SECRETARIA GENERAL

2. ACTAS

DESCRIPCIÒN	FECHA	VALOR ACTA	VALOR DEL (CONTRATO O CONVENIO)	SALDO
ACTA INICIO	09/01/2026		$ 37.600.000,oo	$ 37.600.000,oo
1. ACTA PARCIAL No. 01	16/02/2026	$ 4.700.000,oo		$ 32.900.000,oo
2. ACTA PARCIAL No. 02	09/03/2026	$4.700.000,oo		$ 28.200.000,oo
ADICIONAL		$		
TOTAL		**$ 9.400.000,oo**	**$ 37.600.000,oo**	**$ 28.200.000,oo**

3. CUMPLIMIENTO (PAGOS A SALUD, PENSIÒN, RIESGOS Y PARAFISCALES)

Que el señor **JULIÁN ANDRES CASTRO CASTRO** en calidad de contratista, se encuentra al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según planilla No. **36107671** del mes de **FEBRERO** de **2026** con los siguientes valores:

Ingreso Base de Cotización (40%)	Tipo de Aportes		Valor
$2.189.200	Salud	12,5%	$273.700
	Pensión	16 %	$350.300
	ARL	0,522%	$ 11.500

CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL:	Fecha de elaboración **(dd/mm/aa)**: Quien suscribe: _____

4. RECIBO A SATISFACCIÒN (POR PARTE DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÒN)

1. El contrato arriba descrito se viene desarrollando de conformidad con lo pactado en el mismo, en el cual se efectuaron las actividades objeto del contrato.
2. Que en ejecución del contrato se autoriza el siguiente pago correspondiente al periodo comprendido entre el **09/02/2026** al **08/03/2026**, por un valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($4.700.000) M/CTE.**
3. Que las partes contratantes se encuentran cumpliendo con lo pactado, por lo que de común acuerdo imparten la aprobación a la presente acta parcial.

3

ADRIANA MARCELA VALENCIA CARDONA
SECRETARIA GENERAL

JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO
(CONTRATISTA)

LILIANA TORRES LOZADA
SUPERVISOR

Documento original firmado y controlado por calidad			
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma			
Nombre			
Cargo			

Gobernación del Huila	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DAC-C055-P1110-F08
Fecha Aprobación: 05 de junio de 2025	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Versión: 7 Página 1 de 1

TIPO DE INFORME:	Parcial: _x_	Final: ___	No.: _02_		Fecha: (09/03/2026)	
CONTRATO_X_ **CONVENIO__**	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		No.	238	AÑO:	2026
CONTRATANTE:	EL DEPARTAMENTO DEL HUILA - SECRETARIA GENERAL					
CONTRATISTA:	**NOMBRE O RAZON SOCIAL:**	JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO				
	NIT O CC:	1.083.875.196 DE PITALITO				
	DIRECCIÓN	CALLE 22 SUR No. 21 – 58 / COND. RESERVA DE TULIPANES	TEL:	313 594 6148		
	CIUDAD:	NEIVA – HUILA				
	REPRESENTANTE LEGAL:	N.A.				
	CC:	N.A.				
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, Y ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA, ASÍ COMO BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS ASIGNADOS SEGÚN REPARTO, EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.					
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO: (dd/mm/aa)	08 DE ENERO DE 2026					
1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO						
VALOR INICIAL: (Contrato o Convenio)	**En cifras: $ 37.600.000,oo**					
	En Letras: TREINTA Y SIETE MILLONES SEISIENTOS MIL PESOS M/CTE.					
VALOR ADICIONAL:	Nº 1	Valor:	**Fecha:**			
	Nº 2	Valor:	Fecha:			
	Nº 3	Valor:	Fecha:			
VALOR TOTAL (Acumulado)	$ 37.600.000,oo TREINTA Y SIETE MILLONES SEISIENTOS MIL PESOS M/CTE.					
PLAZO INICIAL:	OCHO (08) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y SIN EXCEDER EL (30) DE DICIEMBRE DE 2.026.					
PLAZO ADICIONAL:	Nº 1	Tiempo:	Fecha:			
	Nº 2	Tiempo:	Fecha:			
	Nº 3	Tiempo:	Fecha:			
PLAZO TOTAL (Acumulado)	OCHO (08) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y SIN EXCEDER EL (30) DE DICIEMBRE DE 2.026.					
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	09 DE ENERO DE 2026.					
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)		**Término**	**Fecha (dd/mm/aa)**			
	Nº 1	Suspensión:				
		Reiniciación:				
	Nº 2	Suspensión:				

VALOR ACTA PARCIAL N° 6		**$**	$	**$**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 6		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 7		**$**	$	**$**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 7		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 8		**$**	$	**$**
VALOR ACTA FINAL		$	$	$
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA FINAL		$	$	$
VALOR FINAL EJECUTADO		$	$	$
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$	$	$
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		$	$	$
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		$	$	$

3. COMPONENTE TÉCNICO

Que, para dar cumplimiento al contrato referido, se desarrollaron las actividades y obligaciones sin intervenir ninguna comunicación adicional, y se cumplieron a satisfacción, conforme se describe y concluye en el siguiente cuadro:

CONCLUSIONES CUMPLIMIENTO DE ENTREGADOS

ACTIVIDAD	ENTREGABLE y/o RESULTADO LOGRADO	% DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES EJECUTADAS (Frente al Resultado logrado)	% DE CUMPLIMIENTO PARCIAL(MENSUAL)	DIFICULTADES U OBSERVACIONES
1. Asumir la defensa técnica legal del Departamento, en los procesos judiciales y administrativos asignados, para lo cual deberá desarrollar las actividades propias dentro de dichos procesos; contestar demandas que eleven contra el Departamento, interponer las demandas que sean necesarias, alegar de conclusión, interponer los recursos de ley que sean necesarios en cada una de las etapas de los procesos asignados, y todas las demás actividades que se requieran y sean necesarias para defender técnicamente los intereses del Departamento	Brindó disponibilidad para asumir la defensa técnica legal del Departamento, en los procesos judiciales y administrativos, asignados por reparto.	25%	Durante el periodo que comprende el presente informe, el contratista brindó la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, así: Presentó alegatos de conclusión dentro de los siguientes procesos: - EDISON VALDERRAMA PERDOMO (Radicado: 410013333008-2025-00001-00 Juzgado 08 Administrativo de Neiva) - JEIMY LIZETH MANCHERA PACHON (Radicado: 410013333008-2025-00004-00 Juzgado 08 Administrativo de Neiva)	12,5%	NA

		Reiniciación:	
	Nº 3	Suspensión:	
		Reiniciación:	
	Nº 4	Suspensión:	
		Reiniciación:	

FECHA DE TERMINACIÓN: (dd/mm/aa)	08 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

GARANTÍAS:

Pólizas

Nº DE PÓLIZAS	FECHA DE APROBACION	TIPO DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
				INICIO	FINAL

SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL:

Que el contratista acreditó el cumplimiento del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, así:

PLANILLA No: 36107671 Febrero- 2026	**Salud:**	**$273.700**
	Pensión:	**$350.300**
	ARL.:	**$11.500**

2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE

DESCRIPCIÒN DE PAGOS	FECHA (dd/mm/aa)	VALOR	AMORTIZACIÓN	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**08/01/2026**	**$37.600.000**	$	**$37.600.000**
VALOR ADICIONAL N°1		$	$	$
VALOR ADICIONAL N°2		$	$	$
VALOR ADICIONAL N°3		$	$	$
VALOR FINAL CONTRATADO	**08/01/2026**	**$37.600.000**	$	**$37.600.000**
VALOR ANTICIPO DEL CONTRATO		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N°1	**16/02/2026**	**$4.700.000**	$	**$32.900.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 1		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 2	**09/03/2026**	**$4.700.000**	$	**$28.200.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 2		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 3		**$**	$	**$**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 3		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 4		**$**	$	**$**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 4		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 5		**$**	$	**$**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 5		$	$	$

			- MAYELLY OTALORA NOSSA (Radicado: 410013333008-2024-00255-00 Juzgado 08 Administrativo de Neiva) Interpuso recurso de apelación dentro de las siguientes causas: - CINDY JOHANNA SUAZA RINCÓN (Radicado: 410013333010-2025-00073-00, Juzgado 10 Administrativo de Neiva). - JOSE HERMOGENES CERON AVILA (Radicado: 410013333007-2024-00217-00 Juzgado 07 Administrativo de Neiva).		
2. Ejecutar el procedimiento establecido frente a las solicitudes de conciliación ante en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento del Huila, y representar extrajudicialmente al Departamento en las audiencias que cursen en los Centros de Conciliación	Brindó disponibilidad para ejecutar el procedimiento establecido en el trámite extrajudicial en las solicitudes de conciliación interpuesta en contra del Departamento del Huila	25%	Durante el período que comprende el presente informe, el contratista brindó la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, así: - Asistió a audiencia de Conciliación dentro de los siguientes procesos convocados por: • MELBA SUAZA LOSADA en la Procuraduría 153 Judicial de Neiva el día 23 de febrero de 2026. • LUZ FANNY CAIZA en la procuraduría 153 Judicial de Neiva el 04 de marzo de 2026. Realizó la solicitud de antecedentes administrativos para los fines correspondiente dentro de los siguientes asuntos: • Dentro del proceso de la señora LUZ FANNY CAIZA (Radicado E-2026-039328 en la Procuraduría 153 Judicial de Neiva) • Dentro del proceso de la señora MELBA SUAZA LOSADA (Radicado E-2026-021367 en la Procuraduría 153 Judicial de Neiva) • Dentro del proceso de la señora HERNANDO BORRERO ROJAS	12,5%	NA

			(Radicado E-2026-101669 en la Procuraduría 153 Judicial de Neiva) Elaboró las respectivas fichas de conciliación dentro de las siguientes causas: • - Dentro del proceso de la señora LUZ FANNY CAIZA (Radicado E-2026-039328 en la Procuraduría 153 Judicial de Neiva) • Dentro del proceso de la señora MELBA SUAZA LOSADA (Radicado E-2026-021367 en la Procuraduría 153 Judicial de Neiva) • Dentro del proceso del señor HERNANDO BORRERO ROJAS (Radicado E-2026-101669 en la Procuraduría 153 Judicial de Neiva) • Dentro del proceso del señor CARLOS ALBERTO PALOMA RAMOS (SE ENCUENTRA EN REPARTO) Asistió a comité de conciliación convocado dentro de la causa de la señora LUZ FANNY CAIZA (Radicado E-2026-039328 en la Procuraduría 153 Judicial de Neiva) el día 12 de febrero de 2026.		
3. Apoyo en la revisión jurídica de los actos administrativos requeridos que sean remitidos al Departamento Administrativo Jurídico, según reparto	Brindó disponibilidad para la revisión de los actos administrativos asignados por reparto.	25%	Durante el período que comprende el presente informe el contratista brindó la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo.	12,5%	NA
4. Apoyar las actuaciones que se adelantan en el departamento administrativo jurídico, relacionadas con ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General disciplinaria.	Brindó disponibilidad para ejecutar el procedimiento establecido en el trámite de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad conforme a las funciones y competencias establecidas en el Código General disciplinario .	25%	Durante el período que comprende el presente informe el contratista brindó la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo	12,5%	NA

5. Apoyar el trámite de segunda instancia en la actuación administrativa del Departamento	Brindó disponibilidad para actuar oportunamente en los tramites de segunda instancia de los procesos administrativos del Departamento.	25%	Durante el período que comprende el presente informe el contratista brindó la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo.	12,5%	NA
6. Iniciar el trámite de cobro ejecutivo de costas procesales en los procesos judiciales a favor del Departamento del Huila, conforme al art. 365 Código General del Proceso.	Brindo disponibilidad para dar inicio al cobro ejecutivo de costas procesales en los procesos judiciales a favor del Departamento del Huila.	25%	Durante el período que comprende el presente informe el contratista brindó la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo	12,5%	NA
7. Asesorar jurídicamente al Departamento del Huila, mediante la expedición de conceptos jurídicos respecto a asuntos generales o específicos, a solicitud del Director del Departamento Administrativo Jurídico.	Brindo disponibilidad para asesorar jurídicamente al Departamento del Huila mediante la expedición de conceptos jurídicos respecto a asuntos generales o específicos, solicitados por el Director del Departamento administrativo Jurídico.	25%	Durante el período que comprende el presente informe el contratista brindó la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo	12,5%	NA
8. Informar oportunamente al Director Jurídico lo relacionado con los procesos administrativos y judiciales que le sean encomendados, y en general de cualquier requerimiento o decisión relacionada con el objeto contractual.	Informo oportunamente al Director Jurídico todo lo relacionado con los procesos administrativos u judiciales que le fueron encomendados, y cualquier requerimiento o decisión relacionada con el objeto contractual.	25%	Durante el período que comprende el presente informe el contratista brindó disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, así: Informó personalmente a la directora jurídica sobre el estado actual de los procesos disciplinarios a su cargo así: • Elaboro auto que comisiona a la personería de Baraya Huila, para notificar a la quejosa respecto al fallo de primera instancia dentro del trámite disciplinario seguido contra el señor JORGE ELIECER MOSQUERA TOVAR, identificado con el expediente No. 0010 DE 2020. • Proyecto Auto que avoca conocimiento Dentro del trámite disciplinario seguido en contra el señor LUIS FARID SUAREZ ACANGREJO identificado con el expediente 0066 de 2022, y se	12,5%	NA

			ordena seguir con el procedimiento ordinario. • Proyecto Auto que avoca conocimiento Dentro del trámite disciplinario seguido en contra el señor JAVIER MAYORCA DIAZ, identificado con el expediente 0022 DE 2021, y se ordena seguir con el procedimiento ordinario.		
9. Proyectar dé manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.	Se brindó disponibilidad para presentar Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales	25%	El contratista brindó la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo.	12,5%	NA
10. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del contrato, los cuales deberán ser cargados en el rol de proveedor en la plataforma del SECOP II de manera oportuna.	Brindó disponibilidad para presentar el informe mensual de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes, los cuales fueron cargados en el rol de proveedor en la plataforma SECOP II de forma oportuna.	25%	El contratista dio cumplimiento a su obligación y realizo la presentación del informe mensual de las gestiones y actividades desarrolladas en el trascurso del periodo de ejecución, acompañado de los soportes correspondientes.	12,5%	NA
11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.	Brindó y acredito oportunamente el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando de forma mensual el comprobante de pago de los aportes en salud, pensión y riesgos laborales conforme a la clase de riesgo en la actividad desarrollada.	25%	El contratista acredito el cumplimiento de su obligación con el sistema de Seguridad Social, adjuntando en su informe el comprobante de pago de sus aportes en salud, pensión y riesgo.	12,5%	NA

12. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato.	El contratista realizó la actualización de la hoja de vida	100%	El contratista actualiza la respectiva hoja de vida en la plataforma del SIGEP en donde adjunta copia del contrato y el actúa de inicio	0%	NA
13. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.	Reservó toda la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila.	25%	Se informa que el contratista ha cumplido a cabalidad con la presente obligación de no revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato.	12,5%	NA
14. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación	Se entregará en el informe final toda la documentación y archivos que se encuentren en su poder.	0%	Al momento de presentar el informe final el contratista aportará un backup de la información correspondiente.	0%	NA
15. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en su poder, dando aplicación a la tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.	Se entregará en el informe final toda la documentación y archivos que se encuentren en su poder.	0%	Al momento de presentar el informe final el contratista se entregará la información que tenga en mi poder relacionada con la ejecución del presente contrato.	0%	

Gobernación del Huila	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DAC-C055-P1110-F08
Fecha Aprobación: 05 de junio de 2025	**INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO**	**Versión: 7** **Página 1 de 1**

16. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 de 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/	Con el presente informe se realiza la entrega de los certificados mencionados.	100%	Se informa que con la presente cuenta que el contratista adjuntó los certificados de los siguientes cursos virtuales: 1. Fundamentos Generales de MIPG, el 16 de febrero de 2026. 2. Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, el 16 de febrero de 2026.	0%	

Que las actividades relacionadas se cumplieron y recibieron a satisfacción.

Conforme a la información relacionada, el Supervisor designado, certifica que el Contratista ejecutó a satisfacción las obligaciones pactadas durante el periodo comprendido entre **09** DE **FEBRERO** AL **08** DE **MARZO** DEL **2026**, cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual, razón por la cual se autoriza el pago correspondiente.

OBSERVACIONES:

Para constancia se firma en la ciudad de __NEIVA__, hoy _09_ de _**MARZO**_ de _**2026**_.

Firma: Liliana Torres Lozada

Nombre: **LILIANA TORRES LOZADA**

SUPERVISORA DESIGNADA

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE			
CARGO			

CASTRO C. ASOCIADOS

JULIÁN ANDRÉS CASTRO CASTRO
ABOGADO

INFORME DE ACTIVIDADES
DEL 09 DE FEBRERO AL 08 DE MARZO DE 2026

Neiva, 09 de marzo de 2026.

Doctora
LILIANA TORRES LOZADA
Profesional Universitaria
Departamento Administrativo Jurídico

Cordial saludo.

De acuerdo con el trámite pertinente, me permito presentar informe sobre las actividades ejecutadas durante el periodo comprendido entre el **nueve (09)** de **febrero** al **ocho (08)** de **marzo** de **2026**, en relación con el cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **238** de **2026**, debido a su calidad como supervisora en los siguientes términos:

Conforme lo expuesto, el contrato se viene desarrollando en las condiciones descritas en las cláusulas del mismo, así:

DESCRIPCIÓN	FECHA	VALOR ACTA	VALOR DEL (CONTRATO O CONVENIO)	SALDO
1. ACTA PARCIAL No. 1	16/02/2026	$ 4.700.000	$ 37.600.000	$32.900.000
2. ACTA PARCIAL No. 2	09/03/2026	$.4.700.000	$37.600.000	$28.200.000

En cumplimiento de las obligaciones del contrato No. **238** del **2026**, ejecuté las siguientes actividades:

Actividad	**Entregable y/o resultado logrado**	**Actividad ejecutada.**
1. Asumir la defensa técnica legal del Departamento, en los procesos judiciales y administrativos asignados, para lo cual deberá desarrollar las actividades propias dentro de dichos procesos; contestar demandas que eleven contra el Departamento, interponer las demandas que sean necesarias, alegar de conclusión, interponer los recursos de ley que sean necesarios en cada una de las etapas de los procesos asignados, y todas las demás actividades que se requieran y sean necesarias para defender técnicamente los intereses del Departamento.	Se brindó disponibilidad para asumir la defensa técnica legal del Departamento, en los procesos judiciales y administrativos, asignados por reparto.	Durante el periodo que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, así: Efectué la siguiente contestación dentro del proceso: - EDISON VALDERRAMA PERDOMO (Radicado: 410013333008-2025-00001-00 Juzgado 08 Administrativo de Neiva) - JEIMY LIZETH MANCHERA PACHON (Radicado: 410013333008-2025-

		00004-00 Juzgado 08 Administrativo de Neiva) - MAYELLY OTALORA NOSSA (Radicado: 410013333008-2024-00255-00 Juzgado 08 Administrativo de Neiva) Interpuse recurso de apelación dentro de las siguientes causas: - CINDY JOHANNA SUAZA RINCÓN (Radicado: 410013333010-2025-00073-00, Juzgado 10 Administrativo de Neiva) - JOSE HERMOGENES CERON AVILA (Radicado: 410013333007-2024-00217-00 Juzgado 07 Administrativo de Neiva)
2. Ejecutar el procedimiento establecido frente a las solicitudes de conciliación ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento del Huila, y representar extrajudicialmente al Departamento en las audiencias que cursen en los Centros de Conciliación.	Se brindó disponibilidad para ejecutar el procedimiento establecido en el trámite extrajudicial en las solicitudes de conciliación interpuestas en contra del Departamento del Huila.	Durante el periodo que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, así: - Asistí a audiencia de Conciliación dentro de los siguientes procesos convocados por: • MELBA SUAZA LOSADA en la Procuraduría 153 Judicial de Neiva el día 23 de febrero de 2026. • LUZ FANNY CAIZA en la procuraduría 153 Judicial de Neiva el 04 de marzo de 2026. Realice la solicitud de antecedentes administrativos para los fines correspondiente dentro de los siguientes asuntos: • Dentro del proceso de la señora LUZ FANNY CAIZA (Radicado E-2026-039328 en la Procuraduría 153 Judicial de Neiva) • Dentro del proceso de la señora MELBA SUAZA LOSADA (Radicado E-2026-021367 en la Procuraduría 153 Judicial de Neiva) • Dentro del proceso de la señora HERNANDO BORRERO ROJAS

		(Radicado E-2026-101669 en la Procuraduría 153 Judicial de Neiva) Elabore las respectivas fichas de conciliación dentro de las siguientes causas: • - Dentro del proceso de la señora LUZ FANNY CAIZA (Radicado E-2026-039328 en la Procuraduría 153 Judicial de Neiva) • Dentro del proceso de la señora MELBA SUAZA LOSADA (Radicado E-2026-021367 en la Procuraduría 153 Judicial de Neiva) • Dentro del proceso del señor HERNANDO BORRERO ROJAS (Radicado E-2026-101669 en la Procuraduría 153 Judicial de Neiva) • Dentro del proceso del señor CARLOS ALBERTO PALOMA RAMOS (SE ENCUENTRA EN REPARTO) Asistí a comité de conciliación convocado dentro de la causa de la señora LUZ FANNY CAIZA (Radicado E-2026-039328 en la Procuraduría 153 Judicial de Neiva) el día 12 de febrero de 2026.
3. Apoyo en la revisión jurídica de los actos administrativos requeridos que sean remitidos al Departamento Administrativo Jurídico, según reparto.	Se brindó disponibilidad para la revisión de los actos administrativos asignados por reparto.	Durante el período que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo.
4. Apoyar las actuaciones que se adelantan en el departamento administrativo jurídico, relacionadas con ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General disciplinario.	Se brindó disponibilidad para sustanciar y asesorar las decisiones de segunda instancia del despacho del señor Gobernador.	Durante el período que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo.
5. Apoyar el trámite de segunda instancia en la actuación administrativa del Departamento	Brindé disponibilidad para actuar oportunamente en los trámites de segunda instancia de los procesos administrativos del Departamento.	Durante el período que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo.

6. Iniciar el trámite de cobro ejecutivo de costas procesales en los procesos judiciales a favor del Departamento del Huila, conforme al art. 365 Código General del Proceso.	Brindé disponibilidad para dar inicio al cobro ejecutivo de costas procesales en los procesos judiciales a favor del Departamento del Huila.	Durante el periodo que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo.
7. Asesorar jurídicamente al Departamento del Huila, mediante la expedición de conceptos jurídicos respecto a asuntos generales o específicos, a solicitud del Director del Departamento Administrativo Jurídico.	Se brindó disponibilidad para asesorar jurídicamente al Departamento del Huila mediante la expedición de conceptos jurídicos respecto a asuntos generales o específicos, solicitados por el Director del Departamento administrativo Jurídico.	Durante el periodo que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo.
8. Informar oportunamente al Director Jurídico lo relacionado con los procesos administrativos y judiciales que le sean encomendados, y en general de cualquier requerimiento o decisión relacionada con el objeto contractual.	Informe oportunamente al Director Jurídico todo lo relacionado con los procesos administrativos u judiciales que le fueron encomendados, y cualquier requerimiento o decisión relacionada con el objeto contractual.	Durante el período que comprende el presente informe brindé disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, así: Informe personalmente a la directora jurídica sobre el estado actual de los procesos disciplinarios a su cargo así: • Elaboré auto que comisiona a la personería de Baraya Huila, para notificar a la quejosa respecto al fallo de primera instancia dentro del trámite disciplinario seguido contra el señor JORGE ELIECER MOSQUERA TOVAR, identificado con el expediente No. 0010 DE 2020. • Proyecté Auto que avoca conocimiento Dentro del trámite disciplinario seguido en contra el señor LUIS FARID SUAREZ ACANGREJO identificado con el expediente 0066 de 2022, y se ordena seguir con el procedimiento ordinario. • Proyecté Auto que avoca conocimiento Dentro del trámite disciplinario seguido en contra el señor JAVIER MAYORCA DIAZ, identificado con el expediente 0022 DE 2021, y se ordena seguir con el procedimiento ordinario.

9. Proyectar dé manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.	Brindé la disponibilidad para presentar Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales	Durante el periodo que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo.
10. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del contrato, los cuales deberán ser cargados en el rol de proveedor en la plataforma del SECOP II de manera oportuna.	Brindé disponibilidad para presentar el informe mensual de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes, los cuales fueron cargados en el rol de proveedor en la plataforma SECOP II de forma oportuna.	Se informa que he dado cumplimiento a su obligación y realice la presentación del informe mensual de las gestiones y actividades desarrolladas en el transcurso del periodo de ejecución, acompañado de los soportes correspondientes.
11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.	Brindé y acredité oportunamente el cumplimiento de mis obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando de forma mensual el comprobante de pago de los aportes en salud, pensión y riesgos laborales conforme a la clase de riesgo en la actividad desarrollada.	Se informa que acredite el cumplimiento de su obligación con el sistema de Seguridad Social, adjuntando en su informe el comprobante de pago de sus aportes en salud, pensión y riesgo.
12. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato.	Brindó disponibilidad para mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato.	Durante el periodo de ejecución el contratista mantuvo actualizada su hoja de vida en el sistema SIGEP.
13. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.	Reservó toda la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila.	Se informa que he cumplido a cabalidad con la presente obligación de no revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato.

14. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación	Se entregará en el informe final toda la documentación y archivos que se encuentren en su poder.	Al momento de presentar el informe final se aportará un backup de la información correspondiente.
15. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en su poder, dando aplicación a la tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.	Se entregará en el informe final toda la documentación y archivos que se encuentren en su poder.	Al momento de presentar el informe final se entregará la información que tenga en mi poder relacionada con la ejecución del presente contrato.
16. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 de 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/	Con el presente informe se realiza la entrega de los certificados mencionados.	Se informa que con la presente cuenta que he adjuntado los certificados de los siguientes cursos virtuales: 1. Fundamentos Generales de MIPG, el 16 de febrero de 2026. 2. Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, el 16 de febrero de 2026.

Asimismo, me permito informar que me encuentro al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según Planilla No. **36107671** del mes de febrero de **2026**.

Ingreso Base de Cotización (40%)	Tipo de Aportes	Valor
$ 2.189.200	Salud 12,5%	$ 273.700
	Pensión 16 %	$ 350.300
	ARL 0,522%	$ 11.500

Atentamente,

JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO
C.C. No. 1.083.875.196 de Pitalito - Huila
Abogado contratista

GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	SC4353-1 Código: SHA-C038-P714-F3
Fecha Aprobación: 05 Julio del 2023	CUENTA DE COBRO PARA TRAMITE DE PAGO	Versión: 1 Página 1 de 1

CUENTA DE COBRO No. _02_DE_2026

EL DEPARTAMENTO DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL
NIT: 800.103.913-4

DEBE A:

JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO
C.C. 1.083.875.196 de Pitalito - Huila

EL VALOR DE: $ 4.700.000.oo

VALOR EN LETRAS: CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE

POR CONCEPTO DEL SEGUNDO PAGO, CUYO OBJETO ES: Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General, ***"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, Y ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA, ASÍ COMO BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS ASIGNADOS SEGÚN REPARTO, EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES."***, durante el periodo comprendido entre el 9 de febrero al 8 de marzo de 2026, según Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** No. **238** de **2026**.

El pago podrá ser efectuado a la ***Cuenta de Ahorros*** No. **453-915981-03**, del **BANCO BANCOLOMBIA**, a nombre del suscrito.

Neiva, 09 de **marzo** de **2026**.

JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO
C.C. 1.083.875.196 de Pitalito – Huila
Email: juliancastro7333@gmail.com
Celular: 313 594 6148

GOBERNACIÓN DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL
19 MAR 2026
TRAMITADO Y ENVIADO A HACIENDA

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

GOBERNACIÓN DEL HUILA

CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO COMUNICACIONES OFICIALES

Estado de Comunicaciones Oficiales asignadas al Usuario c.julian.castro.

El (la) señor(a) **JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1083875196**, posee a la fecha **4 (CUATRO)** Comunicaciones Oficiales pendientes para dar trámite en el Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Entidad.

4PQR - Peticiones, Quejas y Reclamos

Expedición: 09/03/2026 - 09:19 AM

Nota: Este documento es válido durante la fecha de expedición

GOBERNACIÓN DEL HUILA
Departamento Administrativo Jurídico

LILIANA TORRES LOZADA, supervisora del contrato No. **238** de **2026**, suscrito entre **JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.083.875.196** de **Neiva**, y el **DEPARTAMENTO DEL HUILA – SECRETARIA GENERAL.**

CERTIFICA

Que el contratista adscrito al Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Entidad, con usuario "**c.julian.castro**", posee a la fecha CUATRO (04) comunicaciones detalladas así:

4 PQR - Peticiones, Quejas y Reclamos

Que una vez verificada la misma, esta comprende de notificaciones de demanda (PQR), y que conforme a lo estipulado en el artículo **172** del **CPACA**, se ha estipulado un término de (30) días hábiles para dar respuesta a partir de la notificación, la cual se deberá contestación junto con las pruebas, y documentos pertinentes; dada que la anterior petición se encuentra en trámite, no es posible que el contratista dé una respuesta de fondo a la fecha.

En consecuencia, y como supervisor del mismo, asumo el compromiso de hacer seguimiento permanente para asegurar que estos PQR, sean atendidos dentro de la oportunidad legal establecida.

La presente certificación se expide a los **nueve** (**09**) días del mes de **marzo** de **2026**.

Liliana Torres Lozada

LILIANA TORRES LOZADA
PROFESIONAL UNIVERSITARIA

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO
IDENTIFICACIÓN:	CC-1083875196
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	01
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	01
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-02-27
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-03-24
FECHA DE PAGO:	2026-02-16
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-02
PERÍODO SALUD:	2026-02
NÚMERO PLANILLA:	36107671
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	36107671
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 2.189.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 273.700	$ 273.700
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 2.189.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 350.300	$ 350.300
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 2.189.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 11.500	$ 11.500
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 635.500	$ 635.500

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	24/04/2026

Gmail

Julian Castro Jacc <juliancastro7333@gmail.com>

PSE - Transacción Aprobada ☑ CUS 67094846

1 mensaje

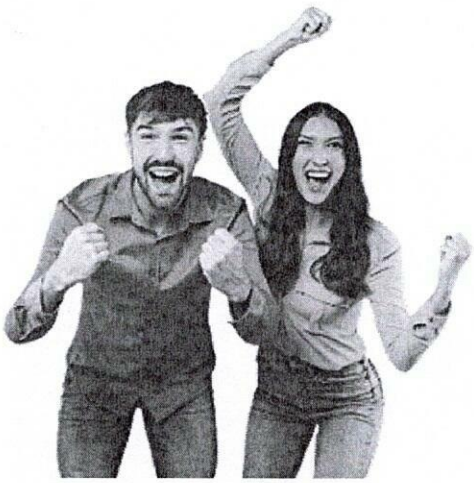
serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>
Para: juliancastro7333@gmail.com

16 de febrero de 2026 a las 10:10

¡Hola, Julián Andrés Castro Castro !

Estado de la Transacción: Aprobada

Los siguientes son los datos de tu transacción:



Valor: $ 635.500

Empresa: ASOPAGOS

Descripción: Pago de seguridad Social Integrado

Fecha de la transacción: 16/02/2026

CUS: 67094846

Gracias por utilizar nuestro servicio.

Ten encuenta estos tips de seguridad:

- Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.
- No abras enlaces sospechosos.
- Cambia tus contraseñas con regularidad.
- Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.
- Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

HUILA 1905

Gobernación del Huila

www.huila.gov.co

SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

La GOBERNACIÓN DEL HUILA hace constar que:

JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO

C.C. 1083875196

Aprobó el curso de:

INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL

Neiva – Huila, 09/03/2026

JOSE MARLON PERDOMO CASTAÑEDA
Profesional Universitario

Certificación
Bancaria

Lunes, 12 de mayo de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO identificado(a) con CC 1083875196, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	45391598103	2018-04-03	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO Superintendencia Financiera de Colombia BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co