DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE EL COLEGIO
ALCALDIA MUNICIPAL

Nit 890680162-0

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Colegio, Cundinamarca, 27 Julio 2026.

Número de Solicitud: 01091
Dependencia: Administracion Municipal
Centro de Costo: Administracion Central

Señor(a)
GUILLERMO BELLO ACOSTA
Secretario De Hacienda Municipal
La Ciudad

Me permito solicitarle se sirva expedir certificado de disponibilidad, para Prestacion De Servicios De Apoyo A La Gestion Como Notificador De La Secretaria De Hacienda Del Municipio De El Colegio Cundinamarca con cargo a los siguientes articulos.

CODIGO		DETALLE	VALOR
SECCION:	16	Administracion Central	
CODIGO:	2.1.2.02.02.009.1.3	Servicios Tecnicos	
FUENTE:	001	Recursos Propios	4,900,000.00
		Valor Solicitado:	4,900,000.00

Son: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE.

DIEGO ANDRES LOPEZ SUAREZ - ADMINISTRACION MUNICIPAL
ORDENADOR DEL GASTO

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE EL COLEGIO
SECRETARIA DE HACIENDA

Nit 890680162-0

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA : 27 de Julio de 2026.

NUMERO: 1091.

C E R T I F I C A

Que en la Fecha, al Presupuesto de Gastos para la vigencia fiscal del Año 2026 Existe Disponibilidad Presupuestal por:

SECCION:	16	Administracion Central	
CODIGO:	2.1.2.02.02.009.1.3	Servicios Tecnicos	
FUENTE:	001	Recursos Propios	4,900,000.00

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO NOTIFICADOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.

SON: (CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE). **VALOR TOTAL: 4,900,000.00**

OLICITADO POR: DIEGO ANDRES LOPEZ SUAREZ - ALCALDE MUNICIPAL. ADMINISTRACION CENTRAL.

GUILLERMO BELLO ACOSTA
Secretario De Hacienda Municipal

EL SUSCRITO JEFE DE ALMACEN E INVENTARIOS ADSCRITO A LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDIA DE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que, validado el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de El Colegio, consolidado para la vigencia fiscal de 2026, se encuentra registrada y programada la necesidad de contratar el suministro, obra y/o la prestación de los siguientes servicios, así:

CERTIFICACIÓN DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2026	
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO NOTIFICADOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO - CUNDINAMARCA.
Código (s) UNSPSC	80141800
Fecha Estimada de Inicio Contrato	Julio 2026

Pantallazo

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio del proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
80141800	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO NOTIFICADOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO - CUNDINAMARCA.	Enero	Enero	12 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios	28.800 000 COP	28.800 000 COP

En constancia de lo anterior, se firma en el Municipio de EL Colegio – Cundinamarca, a los dieciséis (16) días del mes de julio de 2026, con destino a la secretaria de Hacienda.

JUAN MANUEL ROMERO VARGAS
Técnico Operativo

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que en la Secretaría de Hacienda del Municipio de El Colegio, se requiere según solicitud del Secretario del Despacho, una persona para: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO NOTIFICADOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO - CUNDINAMARCA.

Que verificada la Planta de Personal y el manual de funciones de la Alcaldía, se verificó que no existe personal capacitado para atender y realizar las actividades, que requiere la Secretaría de Hacienda.

Se advierte a la Oficina Asesora Jurídica que no podrá celebrar contratos que existan relación vigente con el objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe de la respectiva entidad contratante.

Que existe la modalidad de contrato de prestación de servicios de acuerdo al Artículo 1º., Decreto 2209 de 1998, para lo cual se acudió a dicho mecanismo, de manera temporal para poder suplir la necesidad presentada en el área ya que no existe personal capacitado para realizar las funciones de dicha Unidad.

Dada en el Municipio de El Colegio, a solicitud de la Secretaría de Hacienda, el diecisiete (17) de julio de dos mil veintiséis (2026).

IVÁN ANDRÉS GUZMÁN VIDAL
Secretario de Gobierno y Desarrollo Institucional

Digitó: Astrid R Mora G

CIUDAD: EL COLEGIO- CUNDINAMARCA	AA	MM	DD
CÓDIGO UNSPSC: 78102203 Servicios de envío, recogida o entrega de correo 80111600 Servicios de personal temporal	2026	07	28

1. ASPECTOS LEGALES.

La **SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO,** procede con el fin de dar cumplimiento a los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011; Ley 1437 de 2011; Decreto Ley 019 de 2012; Ley 1882 de 2018, a realizar los estudios previos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, conforme a los requisitos exigidos en la citada disposición.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL.

La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en el artículo 2º los fines del Estado al señalar: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.".*

Adicionalmente, el artículo 209 establece: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.".*

Así mismo, el artículo 286 de la Constitución Política dispone que son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. Además, indica que la ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley.

Que el inciso 1º del artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece sobre los fines de la Contratación Estatal lo siguiente: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*

2.2. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

En cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se procede a realizar el presente estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia como justificación previa a la realización del presente proceso de selección para la escogencia de un contratista que acredite los requisitos exigidos por la entidad, teniendo en cuenta la modalidad, objeto, tipo de contrato y demás criterios aplicables de conformidad con la Ley y el reglamento.

2.3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Que la Carta Política faculta a las autoridades para lograr los cometidos de Estado conforme a lo establecido en el Artículo 315, el cual señala que le corresponde a los Alcaldes entre otras cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, en concordancia con lo señalado en el literal d) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 *"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios".*

Por su parte, el Artículo 311 de la Carta política establece que: *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

El artículo 209 de la C.P, consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que la estructura administrativa del municipio nivel central está conformada por las siguientes dependencias: Despacho Del Alcalde, Dirección Administrativa De Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Secretaria De Gobierno Y Desarrollo Institucional de la cual dependen 3 oficinas: Comisaría De Familia, Inspección De Policía Urbana y 3 Inspecciones De Policía Rurales, Secretaría De Desarrollo Social, Secretaría De Turismo, Deporte Y Cultura, Secretaria De Desarrollo Agropecuario, Ambiental Y Económico, Secretaría De Infraestructura Y Movilidad, Secretaría De Planeación Y Tic`S y Secretaría De Hacienda, las cuales generan comunicaciones escritas que deben ser entregadas en todo el territorio municipal, (3 inspecciones y 42 veredas) con el objeto de mantener una comunicación efectiva entre la administración y la comunidad.

En este sentido, existiendo personal de planta, sin ser suficiente para atender la distribución de correspondencia del municipio, se hace necesario contar con los servicios de una persona natural que cumpla con la idoneidad y experiencia requerida para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del contrato.

Que en vista de esta necesidad se hace necesario contratar una persona para que realice apoyo en la entrega de las comunicaciones escritas que generan todas las dependencias en los barrios y veredas donde se requiera el servicio por parte del Municipio, a fin de lograr la entrega oportuna de las comunicaciones y así cumplir con los objetivos y metas planteadas por la Administración, y por ende lograr el normal desarrollo de la administración Municipal.

La Secretaría de Hacienda tiene como misión desarrollar la política fiscal que asegure la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, la gestión integral y eficiente de los ingresos tributarios y rentísticos del Municipio, el adecuado cumplimiento de la deuda pública municipal, así como de los gastos

autorizados para el normal funcionamiento de la Administración, destinados a alcanzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del Municipio de El Colegio.

La secretaria de hacienda es la dependencia encargada de propender por el recaudo oportuno de los impuestos municipales; predial unificado, industria y comercio, tasas y multas de gobierno, los cuales garantizan el cumplimiento de gran parte del presupuesto de ingresos.

En coherencia referente de las acciones de los entes de control, por las cuales se incentiva y obliga a las entidades territoriales a generar la necesidad de recuperar los recursos de la cartera morosa de impuestos a favor de las entidades, evitando así la prescripción, lo que podría conllevar a un detrimento patrimonial. Las entidades territoriales, específicamente municipios deben gestionar el recaudo de rentas propias para garantizar su funcionamiento administrativo y apalancar la inversión social. Actualmente, los municipios cuentan con altas cifras de cartera morosa por los tributos de propiedad de la entidad, más representativamente predial unificado, industria y comercio, tasas y multas de gobierno, los cuales garantizan el cumplimiento de gran parte del presupuesto de ingresos.
Para minimizar la cartera morosa y promover el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, está el inicio de los procesos de cobro persuasivo y la continuación de los procesos coactivos y policivos a todos los sujetos a la aplicación de los procesos, así como para iniciarlos a fin de evitar la prescripción de obligaciones de propiedad de la administración.

Por lo ya expuesto anteriormente, y con el fin de continuar con los procesos de cobro persuasivo y coactivo, se requiere de los servicios de una persona para allegar puerta a puerta la correspondencia y su notificación relacionada con el trámite de cobro. Lo anterior si se tiene en cuenta la dificultad o limitaciones de las empresas de correo para el acceso e identificación de algunos sectores apartados del casco urbano y área rural. Por lo anterior, se trata de llevar a cabo este proceso de notificación de forma que sea lo más eficiente para la entidad, y logrando concretar al máximo los requisitos de notificación necesarios para la formalización de los procesos de cobro.

Aunado a lo anterior, debemos tener presente que más del 70% del municipio es rural, y la mayor parte de sus veredas distan a una gran distancia de la cabecera municipal y los centros poblados, lo cual imposibilita el contratar con una empresa de mensajería las cuales solo brindan el servicio en el área urbana por lo que se requiere contar con una persona que realice las diferentes notificaciones de los procesos que se pretenden adelantar por parte de la secretaria de hacienda con miras a la realización de los cobros persuasivos y coactivos a los deudores morosos del Municipio y de esta manera garantizar que las actuaciones administrativas tengan vocación de ejecutoria, por cuanto es requisito indispensable que los mismos estén en posibilidad de producir efectos jurídicos y solo cumplen tal condición las decisiones que han sido dadas a conocer a los interesados (contribuyentes) a través del medio y condiciones de forma previstas en la ley para el efecto; de esta manera se infiere que las notificaciones de dichas decisiones es un requisito fundamental para que produzcan efectos legales.
De acuerdo a la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso.

Administrativo, sobre comunicaciones y notificaciones en su artículo 37 y siguientes, establece el deber de comunicar y en el Código General del Proceso cuando no se practica la notificación seria causal de nulidad, lo que perjudicaría la mejora del recaudo de los ingresos tributarios del municipio.

En la actualidad, la secretaría de hacienda viene adelantando procesos de revisión de cartera morosa, así como la expedición de las diferentes resoluciones con el fin de evitar las prescripciones de lo adeudado, las cuales si no se han adelantado las actuaciones

administrativas necesarias para su prescripción se convertirán en un hallazgo fiscal para el funcionario de turno, por lo cual se debe garantizar la efectiva y correcta notificación de las resoluciones de cobro expedidas por la secretaria de hacienda en aras de interrumpir la prescripción de la deuda, razón por la cual se hace necesario contar con personal externo toda vez que el de planta resulta insuficiente para atender esta actividad, la cual es dispendiosa debido a la gran extensión rural del municipio.

Por tal razón, se requiere la contratación de personas naturales, que cumplan con un perfil señalado para desarrollar estas actividades, toda vez que el municipio no cuenta dentro de la planta de personal como auxiliares y personal de apoyo administrativo suficientes, vinculados a la administración municipal como servidores públicos, para el desarrollo exclusivo de las actividades requeridas, por lo que es necesario recurrir a la contratación señalada en el Estatuto de contratación administrativa.

Que el Decreto No. 024 del 28 de enero de 2019 "Por medio del cual se establece y ajusta el Manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de El Colegio, Cundinamarca". Que el anexo 1 del decreto 024 de 2019, relaciona en la página 64 las funciones esenciales del cargo de Secretaría de Hacienda.

EN RELACIÓN CON EL ÁREA DE RENTAS Y JURISDICCIÓN COACTIVA

- Elaborar los estudios y evaluaciones sobre el alcance, impacto e incidencia de la política fiscal, cambiaria, tributaria, presupuestaria y crediticia del Gobierno Nacional y de las reformas legales que incidan en el comportamiento de la Hacienda Pública Municipal.
- Elaborar los análisis y estudios de corto, mediano y largo plazo de la situación económica y financiera del Municipio.
- Planear, promocionar, ejecutar y evaluar los estudios técnicos referentes al análisis de las condiciones y estado del mercado financiero y proponer las fuentes de financiación crediticia, así como la ubicación de los recursos y rentas del municipio
- Supervisar el área de rentas y cobros coactivos a fin de mantener un adecuado control sobre los procesos que se adelantan.
- Formular, dirigir, coordinar y evaluar los planes, programas, proyectos, y procesos relacionados con la Inspección y control fiscal y que tiendan a minimizar los índices de evasión por los particulares, personas jurídicas y privadas, que sean sujeto de aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales.

En este orden de ideas se hace necesario celebrar el contrato de prestación de servicios de apoyo, cuyo objeto es **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO NOTIFICADOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO – CUNDINAMARCA"**

Que, para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Sobre el particular es oportuno anotar que actualmente en la planta de personal no existe personal suficiente para el desempeño de dichas funciones por cuanto es una función de apoyo a la gestión que debe ser desarrollada por una persona natural o jurídica competente, la cual cuente con la experiencia en su área de formación y que no genere ninguna carga laboral y prestacional al municipio, ya que el contratista por el precio acordado, deberá asumir los costos de seguridad social, impuestos, desplazamiento en medio motorizado tanto en la zona urbana como rural y la utilización de su propia metodología para prestar el servicio eficiente y eficaz que se requiere.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a lo aquí contemplado, se requiere la contratación de una natural con estudio mínimo de bachiller y con mínimo un (1) año de experiencia laboral en el sector público, para desarrollar el objeto de **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO NOTIFICADOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO - CUNDINAMARCA".**

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES ESENCIALES PUBLICACIÓN.

3.1. OBJETO.

"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO NOTIFICADOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO - CUNDINAMARCA".

3.1.1. ALCANCE.

Con la presente contratación se pretende fortalecer el proceso de recuperación de cartera realizado por la secretaría de hacienda, evitando el riesgo de la prescripción, mediante la notificación de cobro persuasivo y/o coactivo.

3.2.CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Por la naturaleza de las acciones a realizar y de los productos esperados del contrato a suscribir, se debe exigir al contratista, por lo menos lo siguiente:

Estudios mínimos requeridos: Título Bachiller.
Experiencia mínima requerida: Un (1) año de experiencia laboral

3.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

De acuerdo a la necesidad planteada y a la forma de ejecución, el contrato a celebrar será un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.

3.4. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del presente contrato será de **DOS (2) MESES** contados a partir de la firma del acta de iniciación del contrato, y del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.

3.4.2. LUGAR DE EJECUCIÓN.

La ejecución del presente contrato se efectuará en el Municipio de El Colegio – Cundinamarca, desarrollando sus funciones en las inspecciones de El Triunfo, Pradilla y La Victoria y sus respectivas veredas.

3.4.3. VALOR DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato se fija en la suma de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($4.900.000) M/CTE.

3.4.4 FORMA DE PAGO.

EL MUNICIPIO, pagará al contratista el valor del contrato que corresponde a la suma de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($4.900.000) M/CTE., pagaderos de la siguiente manera:

- DOS (2) PAGOS IGUALES MENSUALES VENCIDOS POR LA SUMA DE DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.450.000) M/CTE. CADA UNO.

Cada pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentación del informe de ejecución y entrega de productos mensuales al supervisor, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales y la presentación de la respectiva cuenta de cobro del contratista.

Todos los pagos se realizarán una vez se cuente con el respectivo PAC, y el último pago estará sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor y el cargue ante el aplicativo SECOP II. El contratista pagara todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

El pago será efectuado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los documentos requeridos al supervisor en la plataforma SECOP II.

Si la(s) facturas o cuentas de cobro no ha(n) sido bien elaborada(s) o no se acompaña(n) de los documentos que la respalde(n), los términos anteriores solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la cuenta o factura o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

3.4.5 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente Contrato de Prestación de Servicios no será objeto de liquidación, salvo en los siguientes casos de: 1) Muerte del CONTRATISTA. 2) Incapacidad permanente del CONTRATISTA. 3) Incapacidad temporal del CONTRATISTA que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. 4) Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 5) Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral. 6) Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. 7) Cuando se haya declarado el incumplimiento total del contrato. 8) Cuando se haya pactado cesión de derechos patrimoniales de autor. 9) Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.

3.4.6. SUPERVISIÓN Y/ O INTERVENTORÍA.

La supervisión del presente contrato estará en cabeza de la SECRETARIA DE HACIENDA o en su defecto la ejercerá el funcionario que designe el alcalde Municipal como parte Contratante y Ordenador del Gasto. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual, deberá realizar la evaluación y verificación de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones dentro del término de ejecución contractual pactado y en el marco de las funciones y responsabilidades señaladas en los artículos 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual para la Gestión contractual.

3.4.7. OBLIGACIONES ENTRE LAS PARTES.

3.4.7.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MUNICIPIO.

1) Pagar al CONTRATISTA el valor del presente contrato en las condiciones pactadas.
2) Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete el(a) CONTRATISTA.
3) Suministrar al CONTRATISTA, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual.
4) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del desarrollo de este.

3.4.7.2 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

1. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la iniciación del contrato. El interventor o supervisor no podrá autorizar el inicio a la ejecución del contrato sin haberse aprobado la garantía única y sin que haya constancia del pago del impuesto del timbre cuando a ello hubiere lugar. Por parte de la Oficina Asesora Jurídica deben hacer entrega al interventor o supervisor en el momento de su designación o contratación, de copia del contrato, de la propuesta, termino de referencia, de la póliza, de la constancia de aprobación de la garantía y pago del impuesto de timbre.
2. Suscribir como mínimo las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato; salvo estipulación contractual diferente deberán suscribirse:
a. Acta de iniciación cuando se estipule expresamente el contrato.
b. Actas o informes de avance parcial a efectos de controlar el desarrollo del objeto.
c. Acta informe definitivo de recibido a satisfacción. Dicho documento deberá contener la constancia de recibo definitivo de los proyectos, bienes, trabajos o servicios a satisfacción, la cual generalmente es requisito para el último pago y para la liquidación del contrato; se suscribe a efectos de hacer constar el estado en que se reciben los proyectos, obras, bienes o servicios, con las observaciones, las modificaciones o los pendientes.
3. Conformar un expediente en forma cronología, debidamente foliado con toda la documentación que se produzca del desarrollo de la ejecución del contrato, así como la correspondencia realizada por el contratista, copia de las respuestas dadas, copia de los oficios producidos por la oficina de control interno con ocasión del contrato, al igual que las actuaciones que con respecto al mismo haya adelantado o haya requerido cualquier órgano de control.
4. Llevar el control del archivo en forma permanente, sobre el desarrollo del contrato, con la finalidad de lograr una adecuada y oportuna toma de decisiones en el proceso de ejecución del objeto.
5. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y de los riesgos amparados por la garantía única. Debe tenerse en cuenta que los términos que se determinan en cada caso son perentorios, a efectos de lograr en cada caso el cometido que los señala.
6. Controlar los amparos de la garantía única (manejo del anticipo, cumplimiento del contrato, calidad de los bienes y/o servicios, responsabilidad civil extracontractual, prestaciones sociales, etc.) y la vigencia (términos de duración) de cada uno de ellos, ante un posible incumplimiento por parte del contratista de conformidad con lo pactado en el contrato, cuando se requieran.
7. Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza matriz cuando se suscriban prorrogas, adiciones o suspensiones, para su correspondiente aprobación cuando se requieran.
8. Controlar que el contratista cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del contrato.

9. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF Servicio Nacional de aprendizaje SENA, cuando a ello haya lugar, incluyendo el contrato de aprendizaje.
10. En cumplimiento al artículo primero de la Ley 828 del 2003, el interventor o supervisor deberá informar al Alcalde el incumplimiento de esta obligación, la cual será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se del cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora.
11. Cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa
12. Constatar con inmediatez los proyectos, obras, servicios o bienes realizados.
13. Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectué de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago, etc.
14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes o propias de los proyectos, bienes, obras o servicios contratados previstos en la oferta, catálogos, pliegos o términos de referencia, plan operativo y obligaciones del contrato. Como minino, deberá realizarse un informe de cumplimiento de las obligaciones, por parte del interventor y/o supervisor, previo a cada pago pactado en el contrato, especificando con claridad en el desarrollo del mismo; este documento es indispensable para que se efectué el pago correspondiente al contratista.
15. Para cumplir la anterior función, el interventor debe tener en cuenta los informes presentados por el contratista o conveniente, junto con el análisis efectuado sobre los mismos, y toda la documentación de soporte del convenio del contrato, para determinar las conclusiones a que se puede llegar, respecto de la ejecución del objeto y demás obligaciones pactadas.
16. Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prorroga, adición, modificación o suspensión la cual debe estar debidamente justificada y suscrita por el contratista, con el concepto técnico del interventor o supervisor del contrato. Como resultado de lo anterior debe producirse de común acuerdo con las partes, el nuevo cronograma de ejecución. El aval o concepto sobre la necesidad y viabilidad de los actos antes mencionados debe emitirse por el interventor o supervisor con un mes de antelación al vencimiento del plazo de ejecución.
17. Verificar de acuerdo a la naturaleza del contrato que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del contrato, entre ellas las de protección al medio ambiente, seguridad industrial (señalización apropiada, suministro al personal de elementos de seguridad) y salud ocupacional, cuando a ello hubiere lugar.
18. Comprobar de acuerdo a la naturaleza del contrato, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes antes de iniciar las obras y durante la ejecución de las mismas.
19. Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto, es decir, analizar que se utilice en debida forma y para los fines estipulados el valor pactado.
20. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista al municipio, en caso de ser necesarias. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
21. Verificar la apertura de las cuentas bancarias, el manejo de las mismas, el pago de los rendimientos financieros a que haya lugar, mediante extractos bancarios trimestrales, de conformidad con lo estipulado en los contratos.
22. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles.
23. En caso de necesitarse mayores recursos, debe solicitar el contratista la oportuna y respectiva adición con la debida motivación, la cual debe contar con el visto bueno del interventor o supervisor del contrato.

24. Sustentar las decisiones que se adopten por su parte frente al desarrollo del contrato.
25. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, sin que ello implique modificación al objeto o plazo del contrato y remitir copia de ello a la carpeta original donde reposa el contrato.
26. Estudiar y preparar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato, dentro de los 15 días siguientes al recibo de la comunicación en el Municipio, y remitirlas en forma inmediata al funcionario que celebró el contrato, con el objeto de evitar que se configure el silencio administrativo, de conformidad con el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
27. Informar de la ocurrencia de los hechos y por escrito al Alcalde sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de las obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
La anterior función tiene vital importancia por cuanto se encuentra estrechamente relacionada con la aplicación de las medidas como la caducidad administrativa, la cláusula penal pecuniaria, las multas, las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral; y por último la efectividad de la póliza única de garantía.
28. Prestar asesoría al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del Municipio.
29. Presentar al finalizar el contrato el informe del balance final de ejecución del contrato, a efectos de la elaboración del acta de liquidación respectiva.
30. En el momento de liquidar los contratos, el interventor o supervisor deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debió haber sido cotizadas.
31. Comunicar al almacenista la entrada de los ítems a adquirir para la elaboración de las actas de entrada del almacén, cuando se requiera en el servicio

3.4.7.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.
2) Cumplir con el objeto contractual.
3) Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4) Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.
5) Devolver en buen estado y si es el caso responder pecuniariamente, hasta la finalización del contrato, por los elementos y bienes muebles de propiedad de la Alcaldía municipal que se le entreguen de manera transitoria. Para tal efecto, suscribirá las actas de recibo y entrega respectivas.
6) Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades, con sus respectivos soportes y al finalizar el plazo de la ejecución del contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas.
7) El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
8) Diligenciar debidamente y mantener actualizado, el formato único de hoja de vida expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - SIGEP.
9) Encontrarse y mantenerse al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) como independiente al momento de la suscripción del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y cumplir con sus obligaciones de pago frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones y pago de ARL durante el término de

ejecución, presentando a la entidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos.
10) Responder por la calidad del servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11) Mantener informado al Supervisor(a) del contrato de cualquier circunstancia que afecte o ponga en riesgo la debida ejecución del contrato.
12) Contar con el examen médico ocupacional de ingreso, (expedido por médico especialista en Salud Ocupacional) conforme lo establecido en el Art. 18 decreto 723 de 2013.
13) Para efectos de terminación y liquidación del contrato si hubiere lugar a ello, se deberá contar con el paz y salvo de documentación expedida por el supervisor competente de la administración documental del Archivo general de la Alcaldía Municipal.
14) El contratista autoriza la utilización de su correo electrónico suministrado a efectos de que la entidad comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
15) Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual, acatando e implementando los protocolos de bioseguridad que emitan las autoridades competentes para prevenir, mitigar y controlar enfermedades.
16) El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
17) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la contratación, cuando con ellos cause perjuicio a la administración y/o a terceros.
18) En caso de surgir circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que restrinja la movilidad, promuevan el aislamiento o el distanciamiento social, el contratista podrá cumplir sus obligaciones a través de medios digitales u otros, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
19) Cumplir e implementar las medidas sanitarias o que en salud pública disponga el gobierno nacional, departamental o local, así como disponer de las herramientas y elementos necesarios para cumplir con las mismas.
20) Apoyar todas las etapas de los procesos contractuales, si se le asignan.
21) Realizar, cuando sea solicitado por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre la alcaldía municipal, y que por razones de idoneidad relacionada con sus actividades contractuales.
22) Realizar la correspondiente entrega de usuarios y contraseñas de correos electrónicos, o plataformas electrónicas oficiales y/o públicos donde se alleguen o adelanten situaciones propias administrativas de la entidad al supervisor del contrato en todos los momentos que sean requeridos.
23) Autorizar que todos los productos intelectuales generados por el contratista gozan a favor de la entidad municipal.
24) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

3.4.7.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Obrar de manera diligente y responsable, elaborando los cronogramas de entrega y garantizando al máximo su cumplimiento en aras de la eficacia en los procesos de notificación, actividad de planeación que será de autonomía del contratista, toda vez garantizando el cumplimiento a la administración.
2. Brindar apoyo a la secretaría de Hacienda, en la notificación de todos los actos administrativos de cobro expedidos por la entidad.

3. Realizar a su costa los desplazamientos a los diferentes lugares (urbano y rural) a que haya lugar, para realizar la entrega de notificaciones lo anterior dentro de la jurisdicción del Municipio del municipio de El Colegio.
4. Llevar un estricto control de las planillas y soportes de las correspondientes notificaciones, las cuales deberán ser allegadas como máximo semanalmente a la Secretaría de hacienda para su respectivo archivo en los expedientes.
5. Presentar diariamente a la secretaría de hacienda, las pruebas de entrega de la documentación y paquetes que le hayan sido conferidos para su entrega o radicación.
6. Estar disponible ante cualquier eventualidad que requiera la Administración Municipal y que requieran su desplazamiento oportuno, en cumplimiento de la entrega o radicación de documentos y paquetes.
7. Durante los recorridos o desplazamientos deberá permanecer en comunicación con el supervisor de manera que pueda atender cualquier situación de carácter urgente.
8. Responder por los documentos físicos y/o magnéticos de ser el caso que le sean entregados o que elabore, manteniendo estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
9. Deberá asistir y colaborar con la organización de las actividades institucionales que se desarrollen para alcanzar las metas planteadas en el plan de desarrollo municipal.
10. Colaborar en la organización y actualización del archivo físico y digital de la Secretaría de Hacienda respecto de los procesos a cargo, garantizando la aplicación de las normas relacionadas con la gestión documental.
11. Las demás labores requeridas por parte del supervisor, propias de la Secretaría de Hacienda.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN*

El proceso que se surtirá será el de contratación directa de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que a la letra dice: "*Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. (…)*" .

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

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

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Con el fin de realizar el análisis que soporta el valor estimado del contrato el municipio de El Colegio - Cundinamarca, se tuvo en cuenta para la determinación del valor los estudios y experiencia necesarios para desarrollar las obligaciones específicas requeridas, según el perfil solicitado, así como el valor cancelado por este tipo de servicio por esta y por otras entidades similares, conforme al análisis del sector adelantado por la entidad.

La **SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO** dentro de su plan de adquisiciones tienen el proyecto **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO NOTIFICADOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO-CUNDINAMARCA"** donde se encuentra incluido este contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Para la presente contratación el Municipio de El Colegio, cuenta con un presupuesto oficial de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($4.900.000) M/CTE.** incluidos obligaciones tributarias y demás deducibles legalmente establecidos, a razón de unos honorarios mensuales correspondiente a **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.450.000) M/CTE**.

5.1. PRESUPUESTO A AFECTAR.

No. del CDP Y FECHA	RUBROS Y FUENTES
1091 DEL 27 DE JULIO DE 2026	RUBRO: 2.1.2.02.02.009.1.3 Servicios técnicos. RECURSO: 001 Recursos Propios

Los honorarios aquí establecidos incluyen IVA en el evento de que este se cause de conformidad con las disposiciones sobre la materia; y gastos de desplazamiento cuando se requiera para el cumplimiento de las actividades a contratar.

Del mismo modo se relacionan los tributos que debe asumir el contratista, así:

TRIBUTO	VALOR Y PORCENTAJES
RETENCION EN LA FUENTE	TARIFA DETERMINADA POR LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONAL DIAN
ESTAMPILLA PRO-CULTURA	2%
ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR	4%
RETE ICA	Según actividad comercial

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Con base en lo anterior y en razón a la modalidad de selección, (Contratación Directa) y la causal invocada (literal H) la entidad deberá verificar previo a la celebración del contrato que el proponente acredite capacidad, idoneidad y experiencia para lo cual se deberá verificar lo siguiente: i) Verificar que se trate de una persona natural o jurídica, es decir (que sea mayor de edad si es persona natural o que el objeto social permita la ejecución del contrato, en caso de ser persona jurídica, y que no se encuentre incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflictos de interés y prohibiciones para contratar; ii) Verificar que el proponente acredite idoneidad, para lo cual se debe analizar el perfil profesional de acuerdo con su formación académica y cumpla con las condiciones de experiencia; iii) Verificar que se aporten los demás documentos necesarios para la suscripción del contrato, de acuerdo con el objeto y naturaleza del mismo.

Para la futura contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas, sin embargo, la entidad verificará que el contratista cumpla el perfil señalado en el análisis realizado en este estudio.

- Estudios mínimos requeridos: Título Bachiller.
- Experiencia mínima requerida: Un (1) año de experiencia laboral.

Este contrato contiene los documentos necesarios para la elaboración de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, los cuales están debidamente legajados y foliados a lápiz en la parte superior derecha en el estricto orden de la lista de chequeo debidamente encarpetados, con los siguientes documentos:

1. solicitud de banco de proyectos (banco proyectos cuando se requiere)
2. concepto de planeación (banco de proyectos cuando se requiere)
3. solicitud disponibilidad presupuestal
4. disponibilidad presupuestal
5. solicitud de plan anual de adquisiciones
6. certificado de plan anual de adquisiciones
7. solicitud de insuficiencia e inexistencia del personal
8. certificación de insuficiencia e inexistencia del personal
9. acto admin de justificación de contratación directa (si es el caso)
10. estudios previos (estudio del sector y matriz del riesgo)
11. declaración de inhabilidad e incompatibilidad
12. invitación (la invitación se entiende surtida a través del portal secop ii)
13. propuesta (la propuesta y los documentos de la misma se deben cargar en secop ii)
14. hoja de vida de la función pública – sigep ii
15. publicación proactiva declaración bienes y rentas
16. copia de cedula, cedula de extranjería y/o permiso de trabajo (si aplica)
17. certificado de existencia y representación legal (persona juridica)
18. copia libreta militar (menores de 50 años)
19. licencia de conducción (conductores- mensajeros en automotor-perifoneo- similares)
20. paz y salvo simit (conductores- mensajeros en automotor-perifoneo- similares)
21. registro único tributario (rut) actualizado
22. certificado de antecedentes fiscales – contraloría (no mayor a 30 días)
23. certificado de antecedentes disciplinarios – procuraduría (no mayor 30 días)
24. certificado de antecedentes judiciales – policía nacional (no mayor 30 días)
25. registro nacional medidas correctivas–policía nacional (no mayor 30 días)
26. registro de inhabilidades por delitos sexuales (no mayor 30 días)
27. redam (registro de deudores alimentarios morosos) (no mayor 30 días)
28. certificado afiliación como independiente a salud, eps (no mayor 30 días)
29. certificado afiliación como independiente a pensión (no mayor 30 días)
30. examen pre ocupacional (no mayor 3 años)
31. certificación bancaria (no mayor 30 días)
32. soportes de estudios conforme al perfil requerido
33. tarjeta profesional y certificado antecedentes profesionales (si aplica)
34. soportes de experiencia conforme al perfil requerido
35. pantallazo de registro proveedores Colombia compra eficiente – secop ii
36. certificación de idoneidad y experiencia

7. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO.

7.1 ASPECTO DE TIPO ECONÓMICO.

En este aparte se deben tener en cuenta los aspectos generales de la oferta y la demanda del sector de servicios en Colombia, los cuales deben revelar la medición directa del comportamiento de los sectores y subsectores y su influencia en la economía.

7.2 PRODUCTOS DEL SECTOR.

En virtud del objeto contractual que se enmarca en el sector de servicios en los aspectos relacionados con la prestación de servicios se evidencia que de acuerdo a las obligaciones que se desarrollaran en la ejecución, estas pueden ser ejecutadas por una persona natural o jurídica que tenga la formación profesional/ Técnica/tecnología/ Bachiller/Primaria la idoneidad y experiencia en las actividades a desarrollar de acuerdo al objeto contractual.

7.3 AGENTES QUE COMPONEN EL SECTOR:

Teniendo en cuenta que el contrato que nos ocupa es de prestación de servicios, se tiene en cuenta como base la situación laboral en el país para la vigencia del año 2025 comparado con los anteriores años, en donde según los datos obtenidos por Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) en noviembre de 2025, la tasa de desocupación del total nacional fue 7% la tasa global de participación se ubicó en 64,7% y la tasa de ocupación fue 60.2%.

Otro dato importante para mencionar es el aumento del salario mínimo para el año 2026, presento un aumento del 23.7%, estableciendo como valor el Mínimo Mensual Legal Vigente y lo fija en su vez en UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS ($1.750.905) M/CTE.

7.4 ANÁLISIS DEL VALOR DEL PRESUPUESTO.

Con el fin de realizar el análisis que soporta el valor estimado del contrato el municipio de El Colegio - Cundinamarca, tendrá en cuenta los estudios y experiencia solicitada, las obligaciones específicas requeridas, el perfil solicitado, y el valor que ha pagado el municipio por actividades similares o iguales y de igual forma los valores pagados por otros municipios de la misma categoría.

7.5 PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL.

Dado que las obligaciones que demande el objeto contractual pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a acreditar una estructura organizacional para el cumplimiento de las mismas, la perspectiva del presente numeral NO APLICA.

7.6 PERSPECTIVA COMERCIAL.

La actividad económica está dividida en **sectores económicos.** Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente:

1. Sector primario o sector agropecuario.
2. Sector secundario o sector Industrial.

3. Sector terciario o sector de servicios.

El sector terciario incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Gobierno, etc.

Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional. En consecuencia, el sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde a los servicios profesionales o de apoyo en las diferentes áreas de la Administración Pública.

7.7 PERSPECTIVA FINANCIERA.

Dado que las obligaciones que demande el objeto contractual pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a llevar ni reportar estados financieros, se establece que la perspectiva del presente numeral NO APLICA.

7.8 ANÁLISIS DE LA DEMANDA.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 2015 y Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente, en el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto. Siendo así que se toma como referencia los contratos publicados en el SECOP de entidades con características similares para llevar a cabo el análisis del mercado, así

MUNICIPIO	OBJETO	N. DE CONTRATO	ASIGNACIÓN MENSUAL
MUNICIPIO DE MONIQUIRA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO NOTIFICADOR PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PROCESOS TRIBUTARIOS Y ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE MONIQUIRÁ, CON EL FIN DE OPTIMIZAR EL PROCESO DE GESTIÓN FISCAL Y LA EFICACIA EN LA COMUNICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, CONFORME A LOS PLANES DE MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PREVISTO EN EL	M-CD-172-2025	$2.200.000

	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027		
APARTADO -	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN NOTIFICADOR EN LA UNIDAD DE COBRO COACTIVO, DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ	CPS 189-2025	$2.800.000
APARTADO -	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN NOTIFICADOR EN LA UNIDAD DE COBRO COACTIVO, DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ	CPS 189-2025	$2.800.000

De igual forma se consultó los contratos previos de la entidad con objetos similares:

MUNICIPIO	OBJETO	N. DE CONTRATO	ASIGNACIÓN MENSUAL
EL COLEGIO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA A CARGO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA	CD-APG-042-2025	$2.300.000
MUNICIPIO DE EL COLEGIO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO NOTIFICADOR DE PLUSVALIA A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA	CD-PS-APG-604-2025	$2.000.000
MUNICIPIO DE EL COLEGIO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA A CARGO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA	CD-PS-APG-356-2025	$2.300.000

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, para efectos del objeto contractual "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO NOTIFICADOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO – CUNDINAMARCA", se tiene que el mismo no es un servicio uniforme y no se halla en cadenas productivas o de portafolios homogéneos acordes con la necesidad precisa a satisfacer por parte de la Alcaldía Municipal de El Colegio– Cundinamarca; en consecuencia, la Entidad prescinde del Análisis del Sector en cuanto al aspecto de Oferta.

7.9 CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES.

7.9.1 Recomendaciones para requisitos de tipo financiero

Tener en cuenta lo dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015, respecto de los criterios para fijar los honorarios de los contratistas.

Es improcedente la devolución de valores que el contratista hubiese asumido de más, frente a la no afiliación por parte de la Administración Pública al Sistema de Seguridad Social en Salud. (Consejo de Estado que aclarar la sentencia de unificación de jurisprudencia SUJ-025-CE-S2-2021, de 9 de septiembre de 2021).

7.9.2 RECOMENDACIONES PARA REQUISITOS DE TIPO TÉCNICO.

En los proyectos de inversión habría que esperar un período de 30 días hábiles, entre cada año para volver a firmar un contrato de prestación de servicios con la misma persona, esto con el objetivo de que no se "configure un contrato realidad y se entienda que hay solución de continuidad. (Consejo de Estado que aclarar la sentencia de unificación de jurisprudencia SUJ-025-CE-S2-2021, de 9 de septiembre de 2021).

El contrato debe hacerse por el término estrictamente indispensable de que trata el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, es decir debe estar sujeto estrictamente a una necesidad de carácter temporal u ocasional sin ánimo de permanencia. (Consejo de Estado que aclarar la sentencia de unificación de jurisprudencia SUJ-025-CE-S2-2021, de 9 de septiembre de 2021).

8. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. (Documento CONPES 3714 de 2011).

Conforme a lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.6.3. y 2.2.1.1.2.1.1. del decreto 1082 de 2015, se considera que la presente contratación puede llegar a presentar un riesgo bajo en su ejecución ya que se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, donde el contratista presta sus servicios a la Alcaldía Municipal de El Colegio– Cundinamarca, con unas actividades puntuales en los temas referentes al objeto y alcance del contrato, por tal motivo se efectuó la matriz de riesgos la cual hace parte integral del presente estudio previo. (Anexo Matriz Del Riesgo).

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015, **no exigirán** garantías como quiera que la modalidad es de contratación directa, y dada la forma de ejecución y como se realizara el pago una vez se verifique el cumplimiento de las obligaciones no hay lugar a solicitar la misma.

10. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Teniendo en cuenta que se trata de una de las modalidades de contratación directa establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no aplican las obligaciones y reglas especiales de los acuerdos internacionales y, por lo tanto, no se requiere establecer si está o no cubierta por dichos acuerdos, según el M-MACPC-12 “Manual Para el Manejo de los

Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", expedido por Colombia Compra Eficiente.

11. ANEXOS:

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta.
- Plan anual de adquisiciones
- Matriz del Riesgo

12. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos estatales y las metas del plan de desarrollo del Municipio de El Colegio Cundinamarca, por consiguiente, se recomienda adelantar el proceso contractual respectivo.

GUILLERMO BELLO ACOSTA
SECRETARIAO DE HACIENDA

Revisó: NATALIA VANEGAS, JOAJ

			IMPACTO				
	CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
	CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobre costos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más de treinta por ciento (30%)
	CATEGORÍA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	1	2 (Bajo)	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)
	Improbable	2	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)
	Posible	3	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)
	Probable	4	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)
	Casi cierto	5	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)	10 (Extremo)

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operación	Incumplimiento, o cumplimiento tardío, cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la alcaldia. 3. Afecta la imagen pública de la entidad. 4. Castigo Presupuestal de la entidad	1	2	3	Bajo
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operación	Accidente o enfermedad laboral durante y por el desarrollo del objeto contractual	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la alcaldía 3. Afecta la imagen pública de la alcaldía	2	2	4	Bajo
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operación	Restricción a la movilidad, aislamiento o distanciamiento social que dificulte o impida el cumplimiento del contrato.	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la alcaldía. 3. Afecta la imagen pública de la alcaldía	2	2	4	Bajo

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta a la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista	La Entidad Estatal deberá incluir en el contrato a suscribir la imposición de multas y cláusula penal.	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrita el acta de inicio del contrato	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Informe del contratista al supervisor	Cada vez que se requiera el informe.
2	Entidad Estatal	El contratista deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales por intermedio de la alcaldía, según lo dispuesto por la ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten.	1	1	2	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrito el contrato y previo al acta de inicio.	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Certificado de Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales y el certificado de los pagos Mensuales a la misma	Cada vez que se requiera
3	Contratista	La Entidad Estatal deberá incluir en el contrato a	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrito el	Una vez se realice el	Informe del contratista al	Cada vez que se requiera

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
		suscribir una obligación que permita la utilización de medios alternos y disponer de los elementos para el cumplimiento del contrato y cláusula de suspensión del contrato en caso de que se requiera.							contrato.	último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	supervisor	el informe.

El Colegio – Cundinamarca, Julio 30 de 2026.

Señor
WILMER ALEAXANDER ROJAS BECERRA
C.C. No. 80.388.282
Ciudad

ASUNTO: INVITACION DE OFERTA

En nombre de la **SECRETARÍA DE HACIENDA** del municipio de El Colegio - Cundinamarca, presento a usted solicitud de INVITACION DE OFERTA cuyo objeto es: **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO NOTIFICADOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO – CUNDINAMARCA".**

Obligaciones Específicas:

1. Obrar de manera diligente y responsable, elaborando los cronogramas de entrega y garantizando al máximo su cumplimiento en aras de la eficacia en los procesos de notificación, actividad de planeación que será de autonomía del contratista, toda vez garantizando el cumplimiento a la administración.
2. Brindar apoyo a la secretaría de Hacienda, en la notificación de todos los actos administrativos de cobro expedidos por la entidad.
3. Realizar a su costa los desplazamientos a los diferentes lugares (urbano y rural) a que haya lugar, para realizar la entrega de notificaciones lo anterior dentro de la jurisdicción del Municipio del municipio de El Colegio.
4. Llevar un estricto control de las planillas y soportes de las correspondientes notificaciones, las cuales deberán ser allegadas como máximo semanalmente a la Secretaría de hacienda para su respectivo archivo en los expedientes.
5. Presentar diariamente a la secretaría de hacienda, las pruebas de entrega de la documentación y paquetes que le hayan sido conferidos para su entrega o radicación.
6. Estar disponible ante cualquier eventualidad que requiera la Administración Municipal y que requieran su desplazamiento oportuno, en cumplimiento de la entrega o radicación de documentos y paquetes.
7. Durante los recorridos o desplazamientos deberá permanecer en comunicación con el supervisor de manera que pueda atender cualquier situación de carácter urgente.
8. Responder por los documentos físicos y/o magnéticos de ser el caso que le sean entregados o que elabore, manteniendo estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
9. Deberá asistir y colaborar con la organización de las actividades institucionales que se desarrollen para alcanzar las metas planteadas en el plan de desarrollo municipal.

10. Colaborar en la organización y actualización del archivo físico y digital de la Secretaría de Hacienda respecto de los procesos a cargo, garantizando la aplicación de las normas relacionadas con la gestión documental.
11. Las demás labores requeridas por parte del supervisor, propias de la Secretaría de Hacienda.

Forma de pago:

EL MUNICIPIO, pagará al contratista el valor del contrato que corresponde a la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($4.900.000) M/CTE.**, pagaderos de la siguiente manera:

- **DOS (2) PAGOS IGUALES MENSUALES VENCIDOS POR LA SUMA DE DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.450.000) CADA UNO.**, previa expedición del Registro Presupuestal.

Cada pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentación del informe de ejecución y entrega de productos mensuales al supervisor, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales y la presentación de la respectiva cuenta de cobro del contratista. Todos los pagos se realizarán una vez se cuente con el respectivo PAC, y el último pago estará sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor y el cargue ante el aplicativo SECOP II. El contratista pagara todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

El pago será efectuado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los documentos requeridos al supervisor en la plataforma SECOP II.

Plazo de ejecución: **DOS (2) MESES.**

Sin otro particular,

GUILLERMO BELLO ACOSTA
Secretario de Hacienda

El Colegio – Cundinamarca, Julio 30 de 2026.

Doctor
DIEGO ANDRÉS LÓPEZ SUÁREZ
ALCALDE MUNICIPAL
ATN. GUILLERMO BELLO ACOSTA
SECRETARIO DE HACIENDA
El Colegio.

Asunto: aceptación de la oferta.

Yo **WILMER ALEXANDER ROJAS BECERRA** identificado con C.C. No. **80.388.282**, presento a usted ACEPTACION a la oferta presentada cuyo objeto es: **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO NOTIFICADOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO – CUNDINAMARCA".**

Obligaciones Específicas:

1. Obrar de manera diligente y responsable, elaborando los cronogramas de entrega y garantizando al máximo su cumplimiento en aras de la eficacia en los procesos de notificación, actividad de planeación que será de autonomía del contratista, toda vez garantizando el cumplimiento a la administración.
2. Brindar apoyo a la secretaría de Hacienda, en la notificación de todos los actos administrativos de cobro expedidos por la entidad.
3. Realizar a su costa los desplazamientos a los diferentes lugares (urbano y rural) a que haya lugar, para realizar la entrega de notificaciones lo anterior dentro de la jurisdicción del Municipio del municipio de El Colegio.
4. Llevar un estricto control de las planillas y soportes de las correspondientes notificaciones, las cuales deberán ser allegadas como máximo semanalmente a la Secretaría de hacienda para su respectivo archivo en los expedientes.
5. Presentar diariamente a la secretaría de hacienda, las pruebas de entrega de la documentación y paquetes que le hayan sido conferidos para su entrega o radicación.
6. Estar disponible ante cualquier eventualidad que requiera la Administración Municipal y que requieran su desplazamiento oportuno, en cumplimiento de la entrega o radicación de documentos y paquetes.
7. Durante los recorridos o desplazamientos deberá permanecer en comunicación con el supervisor de manera que pueda atender cualquier situación de carácter urgente.
8. Responder por los documentos físicos y/o magnéticos de ser el caso que le sean entregados o que elabore, manteniendo estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
9. Deberá asistir y colaborar con la organización de las actividades institucionales que se desarrollen para alcanzar las metas planteadas en el plan de desarrollo municipal.

10. Colaborar en la organización y actualización del archivo físico y digital de la Secretaría de Hacienda respecto de los procesos a cargo, garantizando la aplicación de las normas relacionadas con la gestión documental.
11. Las demás labores requeridas por parte del supervisor, propias de la Secretaría de Hacienda.

Forma de pago:

EL MUNICIPIO, pagará al contratista el valor del contrato que corresponde a la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($4.900.000) M/CTE.**, pagaderos de la siguiente manera:

- **Dos (2) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.450.000) M/CTE. CADA UNO**, previa expedición del Registro Presupuestal.

Cada pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentación del informe de ejecución y entrega de productos mensuales al supervisor, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales y la presentación de la respectiva cuenta de cobro del contratista. Todos los pagos se realizarán una vez se cuente con el respectivo PAC, y el último pago estará sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor y el cargue ante el aplicativo SECOP II. El contratista pagara todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

El pago será efectuado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los documentos requeridos al supervisor en la plataforma SECOP II.

Plazo de ejecución: **DOS (2) MESES.**

Sin otro particular;

WILMER ALEXANDER ROJAS BECERRA
C.C. No. 80.388.282 de El Colegio, Cund.

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS Y DE NO TENER CONOCIMIENTO SOBRE LA EXISTENCIA DE PROCESOS PENDIENTES DE CARÁCTER ALIMENTARIO

Fecha: Julio del 2026.

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO.
Ciudad

ASUNTO: Declaración Juramentada Inhabilidades, Incompatibilidades.

Yo, WILMER ALEXANDER ROJAS BECERRA identificado(a) como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento:

a) No hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la ley, en especial de los artículos 8º de la Ley 80 de 1993; 18 de la Ley 1150 de 2007; 1, 2, 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011; 31 y 33 de la Ley 1778 de 2016, los artículos 150 y 151 de la Ley 270 de 1996, y las contenidas en los artículos 40 a 45, capítulo IV, de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

b) No tener conocimiento sobre la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumplo con las obligaciones de familia. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo 6° de la Ley 311 de 1996.

La presente declaración se suscribe con el fin de acreditar los documentos para la celebración de contrato de prestación de servicios APOYO A LA GESTION con la alcaldía municipal de El colegio-Cundinamarca.

De igual manera, en caso de presentarse, durante la ejecución del contrato a celebrar con la ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, me comprometo a informar de manera inmediata al supervisor del contrato, con el fin de adelantar el análisis de la información en aras de mitigar los riesgos de continuar la ejecución del contrato en las situaciones mencionadas.

Por último, manifiesto que tanto el registro de datos e información, así como todos los documentos aportados para la suscripción del contrato, son auténticos, no han sido alterados y contienen información veraz.

Cordialmente,

FIRMA: _____
NOMBRE: WILMER ALEXANDER ROJAS BECERRA
IDENTIFICACIÓN: 80.388.282 de El Colegio
CORREO ELECTRONICO: wilmer0102rojas@hotmail.com

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ROJAS	BECERRA	WILMER ALEXANDER

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 80388282	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ⊗ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO 80388282 D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 09 MES 12 AÑO 1983	CALLE 6 2 07 casa Inspecci?n la Paz			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CUNDINAMARCA
DEPTO	CUNDINAMARCA	MUNICIPIO	EL COLEGIO		
MUNICIPIO	EL COLEGIO	TELÉFONO	3144378684	EMAIL	wilmer0102rojas@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACION BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2006

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TECNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNOLOGICA 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).

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	20	X		EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO	08	2015

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	95	X		TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	06	2016

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE EL COLEGIO			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: EL COLEGIO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	28	Mes	01	Año	2026	Día	27	Mes	07	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL: APOYO A LA GESTION NOTIFICADOR	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN: CARRERA 7 9 36					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE EL COLEGIO			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: EL COLEGIO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 8475057	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	21	Mes	08	Año	2025	Día	30	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: APOYO EN LA SEC HACIENDA	DEPENDENCIA: APOYO A SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN: CALLE 7N 4 -36					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL COLEGIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8475057	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	03	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO A SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7N 4 36					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL COLEGIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8475057	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	09	*Mes*	05	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 7N 9 36					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL COLEGIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8475057	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	02	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 7N 9 36					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COLEGIO EL TRIUNFO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3118276823	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2015	*Día*	01	*Mes*	04	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL APRENDIS ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* PASANTE- APRENDIS						*DIRECCIÓN* INSPECCION EL TRIUNFO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRIPLEX OMEGA S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4181712	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	05	*Año*	2010	*Día*	09	*Mes*	09	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL OPERADOR DE PLANTA	*DEPENDENCIA* OPERARIO						*DIRECCIÓN* CARRERA 100 25C 11					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento el colegio 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

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

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-07-28 15:04

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
WILMER	ALEXANDER	ROJAS	BECERRA

Documento de identificación

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	80388282

Lugar de nacimiento

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	CUNDINAMARCA	EL COLEGIO

Lugar de domicilio

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	CUNDINAMARCA	EL COLEGIO

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE EL COLEGIO

Lugar de sede

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	CUNDINAMARCA	EL COLEGIO

Dirección	["Carrera 7 No.9-36"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$18.400.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$18.400.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

Sí [ ] No [X]

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **80.388.282**
ROJAS BECERRA
APELLIDOS
WILMER ALEXANDER
NOMBRES





FECHA DE NACIMIENTO **09-DIC-1983**
EL COLEGIO
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.73	**A+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

02-MAY-2002 EL COLEGIO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500700-00436109-M-0080388282-20130519 0033033399A 1 39350933

REPÚBLICA DE COLOMBIA

FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Primera Clase

NUMERO 80388282

APELLIDOS Y NOMBRES

ROJAS BECERRA

WILMER ALEXANDER

PERTENECE A LA RESERVA DE



1ª LINCA 31 DIC	2ª LINCA 31 DIC	3ª LINCA 31 DIC
2013	2023	2033

FECHA DE EXP [illegible] P. M. AUX. NAVAL

PROFESIÓN BACHILLER UNDECIMO CLUTE DE DISTRITO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE TRANSPORTE

LICENCIA DE CONDUCCIÓN

No. 80388282

NOMBRE

WILMER ALEXANDER ROJAS BECERRA



FECHA DE NACIMIENTO
09-12-1983

SANGRE-RH
A+

FECHA DE EXPEDICION
11-02-2017

RESTRICCIONES DEL CONDUCTOR

ORGANISMO DE TRÁNSITO EXPEDIDOR
SDM - BOGOTA D.C.

CATEGORIAS AUTORIZADAS

CATEGORIA	CLASE DE VEHICULO	VIGENCIA	SERVICIO
A2	MOTOCICLETA Y MOTOTRICICLO DE CUALQUIER CILINDRAJE	11-02-2027	PARTICULAR



ESTA LICENCIA ES VALIDA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL

LC06000251573

Powered by CamScanner



DEBERES DE LOS RESERVISTAS DE PRIMERA CLASE

- Este documento es personal e intransferible.
- Porte la tarjeta de conducta y consérvela en buen estado.
- Cuando se decrete la movilización o llamamiento especial, preséntese en la unidad militar más cercana, o al alcalde de su municipio.
- El incumplimiento le ocasionará las sanciones previstas en el artículo 116 del Código Penal Militar.
- En caso de pérdida, informe a las autoridades correspondientes.

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS | simit

PAZ Y SALVO

Cédula:	**80388282**
Fecha de expedición:	28/07/2026

Te informamos que actualmente no tienes multas e infracciones pendientes de pago en los Organismos de Tránsito conectados a SIMIT.

Este documento fue expedido el 28 de julio de 2026 a las 01:25 p. m. **es de carácter gratuito** y es válido durante la fecha de expedición. Además, no aplica como documento para realizar pagos, es solo una consulta del estado de cuenta.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14763011317

(415)7707212489984(8020) 000001476301131 7

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

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	El Colegio 2 4 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ROJAS	BECERRA	WILMER	ALEXANDER

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	El Colegio 2 4 5

41. Dirección principal: CL 4 BIS 1 45

42. Correo electrónico: wilmer0102rojas@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 4 3 7 8 6 8 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades				
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
5 6 3 0	2 0 2 1 0 6 0 4	5 6 1 9	2 0 2 1 0 6 0 4					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20													58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021-06-04 / 09:44:14AM

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ROJAS BECERRA WILMER ALEXANDER

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 28 de julio de 2026, a las 13:30:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	80388282
Código de Verificación	80388282260728133043

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300194158

PIB
13:32:35

Bogotá DC, 28 de julio 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) WILMER ALEXANDER ROJAS BECERRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80388282:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:33:55 PM horas del 28/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **80388282**

Apellidos y Nombres: **ROJAS BECERRA WILMER ALEXANDER**

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.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/07/2026 01:35:04 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **80388282** y Nombre: **WILMER ALEXANDER ROJAS BECERRA.**

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. **144694626** . 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

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 13:37:26 horas del 28/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **80388282,** Apellidos y Nombres **ROJAS BECERRA WILMER ALEXANDER**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **alcaldia del colegio**, con NIT **890680162-0** 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.

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

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 80388282 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 28/07/2026 01:38 PM

Código Verificación: **P14MQULHCB**

Válida hasta: **26/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Famisanar EPS

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) WILMER ALEXANDER ROJAS BECERRA identificado(a) con CC 80388282 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 2° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**15/01/2018**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DEL COLEGIO**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en **QUIEN** , a los 28 días del mes julio del 2026.

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

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

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

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

WILMER ALEXANDER ROJAS BECERRA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **80.388.282**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 28 de Julio del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

LABORAL MEDICAL ALTERNATIVA IPS
NIT: 900.760.280-0
Cra 25 No 5-36, La Mesa, Cundinamarca
Tel: +57 847 1830 Cel: +57 319 365 4665
laboralmedicalalternativaips@gmail.com
www.laboralmedical.com

Certificado Médico de Aptitud Laboral

Certificado # 46169

Tipo de exámen: Pre Ingreso HC-Osteomuscular Fecha: 2025-02-27 07:48:00



Nombre: WILMER ALEXANDER ROJAS BECERRA		Documento: CC 80388282	Edad: 41
Genero: M	Fecha Nacimiento: 1983-12-09	Lugar Nacimiento: EL COLEGIO	
Dirección: calle 6 # 2-07 INPECCION EL TRIUNFO	Teléfono: 3144378684	Ciudad Residencia: EL COLEGIO [CUNDINAMARCA]	
Eps: Famisanar - Contributivo beneficiario	Arl: POSITIVA	Pensiones: PROTECCIÓN	
Empresa: ALCALDÍA DE EL COLEGIO	Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Escolaridad: Bachillerato completo	
Contácto de emergencia: ALEXANDRA LEMA-ESPOSA	Parentesco: ESPOSA	Teléfono: 3224752681	Dirección: calle 6 # 2-07 INPECCION EL TRIUNFO
Acudiente: ALEXANDRA LEMA-ESPOSA	Parentesco: ESPOSA	Teléfono: 3224752681	Dirección: calle 6 # 2-07 INPECCION EL TRIUNFO

EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS

Especialidad	Resultados y Recomendaciones
HC-Osteomuscular	CUMPLE CON RECOMENDACIONES
Optometria	REALIZADO

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

CUMPLE CON RECOMENDACIONES PARA LABORAR EN EL CARGO

Observaciones:
1.SE RECOMIENDA PRACTICA DEPORTIVA MINIMO 50 MINUTOS 3 VECES POR SEMANA
2.SE RECOMIENDA CONTROL DE CIFRAS DE TENSION ARTERIAL CON SU EPS - DIETA BAJA EN SODIO

Recomendaciones

- HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE
- DIETA BALANCEADA Y EJERCICIO FRECUENTE
- REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA JORNADA LABORAL
- REALIZAR CAPACITACIONES EN HIGIENE POSTURAL Y MANEJO DE COLUMNA
- SEGUIMIENTO POR NUTRICIÓN

INGRESAR AL PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

SEGUN MATRIZ DE RIESGOS DE SU EMPRESA

REMISIONES A ESPECIALISTAS

NUTRICION EPS

ESTE CERTIFICADO NO ES VALIDO PARA TRABAJO EN ALTURAS.

Declaración del espirante o trabajador: Certifico que he comprendido el propósito, los beneficios e interpretación del examen médico. Por lo tanto declaro que los datos aquí registrados son verídicos, no he omitido ningún tipo de información y estoy de acuerdo con el proceso, la realización de esta prueba es voluntaria y tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que se realizaran. Fui informado por Laboral Medical Alternativa IPS de las medidas que se tomarán para la confidencialidad de mis resultados. Autorizo a dicha ips para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento.

Dr. Ricardo Arias M.
Médico Universidad Nacional
Médico ESO
TM. 011485 Ministerio Salud LEO 2210 668

Ricardo Arias Huertas

Registro # 011485 Licencia # 2210

Firma Empleado
Documento # 80388282

Documento Firmado Digitalmente

iVlw+9loXfUOsWEX0Zi9Rb5a09HuohIZqsAARWKrRC5L1adVq2AWkcRtEzROLjmfAJ7/biIReEL81slirJkV2q4IWZhXSIDSX4Kd
+4WrVA9scPJtG5bF5rNqqAHzb82BLcGqCqCg5pqJENYXQeyYRm5L1Z3VbCcwYPw+gjFxShQjzcVl2SLbNkufQT85bbl2EzdRGHz
I5NhkbYSCBIHN5S7MN5fuFoYHbCV3zW2DVpVJhUFcOqTMJu9VR/m8LitsnG2W4XPfiIvY/gSpVBgeuEo6rsWBy3lifPOoEEaTfC0
20inLGFALCa/lp3QeHwq/4UqLKoCGdTfltYqtjT5LQ==

Puede validar este documento ingresando a:

https://labmedcrm.com/validarcertificado/2y100gTxxl8gL4mO4IYDIG15rOlczZsWOmcqDLvw1fzRpxKg0GTjUa

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

EL COLEGIO,
CUNDINAMARCA,
COLOMBIA,
A quien interese

28/07/2026

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor WILMER ROJAS BECERRA** con **Cédula de Ciudadanía** número **80388282**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550475900070719**
Fecha de apertura	**22/02/2017**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO

Acta de Grado

INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL PRADILLA
SEDE: COLEGIO TECNICO LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO
Teléfono: (1) 8981272 - 8981242
Pradilla, El Colegio - Cundinamarca
NIT 808000314-9 ICFES 063172 DANE 225245000695

En la Inspección de Pradilla, El Colegio (Cundinamarca), a los dieciséis (16) días del mes de Marzo del año 2007, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, los suscritos Rector y Secretaria de la Rectoría de la INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL PRADILLA Sede: COLEGIO TECNICO LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO, institución aprobada hasta NUEVA VISITA en el Nivel de Educación Media Técnica y autorizada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, para otorgar TITULO DE BACHILLER TECNICO CON ORIENTACION AGROEMPRESARIAL, según Resolución No.1700 del 18 de Octubre de 2001.

Comprobada la situación legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER TECNICO CON ORIENTACION AGROEMPRESARIAL al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Wilmer Alexander Rojas Becerra
C.C. No.80.388.282 de El Colegio

Es fiel copia tomada del Acta original General No.28 del dieciséis (16) de Marzo del año 2007 Folio 057, consta de 44 estudiantes, comienza con el nombre de AVILA ORJUELA JENNY y se cierra con el nombre de URREGO GAONA MONICA.

Firmada y Sellada por **LIBIA ROCÍO MORENO DUARTE** (Rectora) y **SONIA PATRICIA GONZALEZ COLORADO** (Secretaria).

Dada en Pradilla, El Colegio (Cundinamarca), a los dieciséis (16) días del mes de Marzo del año 2007

No requiere Registro de la Secretaría de Educación según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.

LIBIA ROCÍO MORENO DUARTE
C.C.No.35.375.503 de El Colegio
Rectora

SONIA PATRICIA GONZALEZ COLORADO
C.C.No.20.879.188 de San Antonio del Teq.
Secretaria

ARTE, DISEÑO Y PUBLICIDAD COL-3102343218

Powered by CamScanner

REGIONAL CUNDINAMARCA

EL CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL

CERTIFICA

Que WILMER ALEXANDER ROJAS BECERRA identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 80.388.282 de El Colegio, realizó y aprobó el curso de EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO con una intensidad horaria de Veinte (20) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en El Colegio, a los trece (13) días del mes de agosto de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el núm

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 25840698 - 02/06/2016

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: WILMER ALEXANDER ROJAS BECERRA, Con Cedula de Ciudadania No. 80.388.282

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

En constancia de lo anterior se firma la presente en El Colegio, a los dos (2) días del mes de junio de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el

REGIONAL CUNDINAMARCA

EL CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL

CERTIFICA

Que WILMER ALEXANDER ROJAS BECERRA identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 80.388.282 de El Colegio, realizó y aprobó el programa de TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS con las siguientes evaluaciones e intensidad horaria:

	EVAL	I.H.
Itinerario		
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	4.5 A	180
COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	4.5 A	120
DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	4.5 A	70
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4.5 A	150
IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO PRESENTES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDAN OCASIONAR ENFERMEDAD PROFESIONAL O AFECTAR EL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES.	4.5 A	140
MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.	4.5 A	140
PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES	4.5 A	140
PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4.5 A	110
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	4.5 A	5

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el núm 951100866919CC80388282N.

REGIONAL CUNDINAMARCA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	EVAL	I.H.
	4.5 A	880

Se expide en El Colegio, a los dos (2) días del mes de junio de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 951100866919CC80388282N.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

WILMER ALEXANDER ROJAS BECERRA

Con Cedula de Ciudadania No. 80.388.282

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN

RECURSOS HUMANOS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en El Colegio, a los dos (2) dias del mes de junio de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

25840698 - 02/06/2016
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 951100866919CC80388282C.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE
EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA.

CERTIFICA

Que **WILMER ALEXANDER ROJAS BECERRA**, identificado con número de cédula No 80.388.282, suscribió la siguiente contratación con el municipio de El Colegio, Cundinamarca.

No CONTRATO	224 - 2025
PLAZO	3 MESES
FECHA DE INICIO	25-MAR-2025
FECHA DE TERMINACIÓN	24-JUN-2025
VALOR DEL CONTRATO	6.900.000.oo
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO NOTIFICADOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.
ADICIÓN	6 DIAS
FECHA ADICIÓN	25-JUN-2025
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	3 MESES Y 6 DIAS
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	30-JUN-2025
VALOR ADICIÓN	460.000.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	7.360.000.oo

Dada en El Colegio, Cundinamarca a los cuatro (04) días del mes de julio de 2025, a solicitud del interesado.

NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE
EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA.

CERTIFICA

Que WILMER ALEXANDER ROJAS BECERRA, identificado con número de cédula No 80.388.282, suscribió la siguiente contratación con el municipio de El Colegio, Cundinamarca.

No CONTRATO	427 – 2025
PLAZO	3 MESES
FECHA DE INICIO	21-AGO-2025
FECHA DE TERMINACIÓN	20-NOV-2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 6.900.000.oo
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO NOTIFICADOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.
ADICIÓN	1 MES Y 10 DIAS
FECHA ADICIÓN	21-NOV-2025
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	4 MESES Y 10 DIAS
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	30-DIC-2025
VALOR ADICIÓN	$ 3.066.667.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 9.966.667.oo

Dada en El Colegio, Cundinamarca a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2025, a solicitud del interesado.

NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Yenifer Andrea Gil
Auxiliar OPS

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE
EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA.

CERTIFICA

Que WILMER ALEXANDER ROJAS BECERRA, identificado con número de cédula No 80.388.282, suscribió la siguiente contratación con el municipio de El Colegio, Cundinamarca.

No CONTRATO	166 – 2026
PLAZO	4 MESES
FECHA DE INICIO	28-ENE-2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	27-MAY-2026
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	$ 9.800.000.oo
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO NOTIFICADOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.
ADICIÓN	2 MESES
FECHA ADICIÓN	28-MAY-2026
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	6 MESES
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	27-JUL-2026
VALOR ADICIÓN	$ 4.900.000.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 14.700.000.oo

Dada en El Colegio, Cundinamarca a los veintinueve (29) días del mes de julio de 2026, a solicitud del interesado

NATALIA VANEGAS CANDIL
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

PROYECTO: YENIFER ANDREA GIL
Auxiliar OPS

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponibles)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Editar datos básicos | Editar más datos

Información general

Logotipo de la empresa	
Nombre legal	Wilmer Alexander Rojas Becerra
Nombre comercial	Wilmer Alexander Rojas Becerra
Fecha de constitución	03/01/2025 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País natal	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	80388282
Tipo de empresa	Persona Natural colombiana
Categoría principal de negocio	
Huso horario	
Idioma predeterminado	
Moneda predeterminada	
País	COLOMBIA
Ciudad	Cundinamarca
Provincia	El Colegio

Información del contacto

DIRECCIÓN	calle 6 2 07
Código postal	
Teléfono de la oficina	3144378684
Fax de oficina	
Correo electrónico	wilmer0102rojas@hotmail.com
Correo electrónico de notificación	wilmer0102rojas@hotmail.com

DIRECCIÓN	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Contactos web

Dirección web	
URL de Facebook	
URL de LinkedIn	
URL de YouTube	
URL de Twitter	

Contacto principal

Título	
Nombre para mostrar:	WILMER ALEXANDER ROJAS BECERRA
Título profesional	MENSAJERO
Teléfono	
Móvil	3144378684
Fax	
Correo electrónico	wilmer0102rojas@hotmail.com

Información financiera

Año fiscal	Ganancia	EBITDA	Empleados

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA
DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO.

HACE CONSTAR:

Que de acuerdo con la verificación de los requisitos mínimos exigidos en los estudios previos para la celebración del contrato de prestación de servicios cuyo objeto es: **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO NOTIFICADOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO – CUNDINAMARCA"** Con base en los documentos presentados por el señor **WILMER ALEXANDER ROJAS BECERRA y C.C. No. 80.388.282,** lo siguiente:

FORMACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS:

- **Estudios mínimos requeridos:** Bachiller.

FORMACIÓN ACADÉMICA ACREDITADA PARA LA CONTRATACIÓN:

TÍTULOS OBTENIDO O NOMBRE DE LOS ESTUDIOS ADELANTADOS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	FECHA DE TERMINACIÓN DE MATERIAS	FECHA GRADO	TARJETA PROFESIÓN
Bachiller Técnico con Orientación Agroempresarial	Colegio Departamental Técnico "Luis Carlos Galán Sarmiento"	N/A	Marzo 16 de 2007	N/A

EXPERIENCIA EXIGIDA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS

- **Experiencia mínima requerida:** Mínimo un (1) año de experiencia laboral.

EXPERIENCIA ACREDITADA PARA LA CONTRATACIÓN:

EMPRESA O ENTIDAD	ÁREA RELACIONADA	FECHA INGRESO	FECHA DE RETIRO	TIEMPO
Municipio de El Colegio	Contratista	28-01-2026	27-07-2026	6 meses
Municipio de El Colegio	Contratista	21-08-2025	30-12-2025	4 meses y 10 días
Municipio de El Colegio	Contratista	25-03-2025	30-06-2025	3 meses y 6 días
TOTAL TIEMPO ACREDITADO				1 año, 1 mes y 16 días Superior a 1 año de experiencia

Por lo anterior, una vez revisada y verificada la documentación presentada, em permito dejar constancia que la persona natural arriba mencionada e identificada, **CUMPLE** con la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos.

La presente se expide en el municipio de El Colegio – Cundinamarca, el día treinta (30) del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

GUILLERMO BELLO ACOSTA
Secretario de Hacienda

Proyectó: JUAN ROMERO, TOAI
Aprobó: GUILLERMO BELLO, SH