CDMB	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	Jefe Oficina de Contratación	Representante Dirección SIGC	Director General
CODIGO A-BS-FO02 / VERSIÓN 02	REQUERIMIENTO TÉCNICO		

8117

570 CDP
571 D/cm

MEMORANDO No. 32

DE: ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

PARA: OFICINA DE CONTRATACION

ASUNTO: REQUERIMIENTO TECNICO PARA PROCESO DE CONTRATACION

FECHA: 21/01/2022

Por medio de la presente me permito remitir a su despacho el requerimiento técnico para dar inicio al procedimiento de selección de contratista según lo dispuesto en el manual de contratación de la CDMB

ROBINSON SARMIENTO GARCIA
SUBDIRECTOR

Proyectó: ROBINSON SARMIENTO GARCIA
Elaboró: ROBINSON SARMIENTO GARCIA
Aprobó: ROBINSON SARMIENTO GARCIA
Revisó: ROBINSON SARMIENTO GARCIA

CDMB	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	Jefe Oficina de Contratación	Representante Dirección SIGC	Director General
CODIGO A-BS-FO02 / VERSIÓN 02	**REQUERIMIENTO TÉCNICO**		

REQUERIMIENTO TÉCNICO CDMB No. 8117

SUBDIR. SOLICITANTE: ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A) **COORD.:** GESTION FINANCIERA

RESPONSABLE: ROBINSON SARMIENTO GARCIA

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/01/2022

RESPONSABLE TÉCNICO: ROBINSON SARMIENTO GARCIA

SUPERVISOR DEL FUTURO CONTRATO: ROBINSON SARMIENTO GARCIA

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

SE HACE NECESARIO LA CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LAS DIFERENTES LABORES EN EJERCICIO DE LA GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTABILIDAD ADSCRITA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA.

VENTAJAS DE LA CONTRATACIÓN CON LA PRESENTE CONTRATACION SE PODRA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD EN LA ENTIDAD.

CONCORDANCIA CON LA MISION Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PRESTADO APORTARÁ AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO MISIONAL Y LAS METAS DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA LE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE GESTION DE LOS RECUSOS FINANCIEROS

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS ALTOS VOLÚMENES DE DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJAN. GF-BACHILLER:APOYOSAF-03

ALCANCE DEL OBJETO

1. COLABORAR EN LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES EXISTENTES EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL CON BASE EN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR LA ENTIDAD.
2.DESARROLLAR EL CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
3.APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO TECNICO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y ALIMENTACIÓN DE LOS APLICATIVOS Y/O SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
4.ASISTIR EN LOS COMITES QUE CONVOQUE O SEA CONVOCADA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CON EL FIN DE DAR APOYO TÉCNICO EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON GESTIÓN DOCUMENTAL.
5.MANTENER ACTUALIZADO, FOLIADO Y MARCADO LOS DOCUMENTOS FISICOS QUE SE MANEJAN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

PRESUPUESTO ESTIMADO (ADJUNTAR SOPORTE, PRESUPUESTO O FORMA DE CÁLCULO):

NUEVE MILLON(ES) QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.

CONDICIONES DEL CONTRATO

VALOR CONTRATO: 9,500,000.00

FORMA DE PAGO: CINCO (5) PAGOS MENSUALES IGUALES CADA UNO POR VALOR DE UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 1.900.000) PREVIA PRESENTACION DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES PREVIA REVISION Y VISTO BUENO DEL SUPERVISOR.

ANTICIPO: 0 % **JUSTIFICACION:**

PLAZO : **MESES:** 5 **DÍAS:**

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bucaramanga

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			VIGENCIA	VIGENCIA ACTUAL	VIGENCIAS FUT.
F 4861	Rec: 90	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing (Remuneración Servicios Técnicos)			
			2022	$9,500,000.00	

LICENCIAS, PERMISOS, ESTUDIOS, ETC

Licencia de construcción ☐ Licencia Ambiental ☐ Diseños ☐

JUSTIFICACION: (De la exigencia o no) :

ANEXOS

SUBDIRECTOR **RESPONSABLE TÉCNICO**

	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	Jefe Oficina de Contratación	Representante Dirección SIGC	Director General
CODIGO A-BS-FO02 / VERSIÓN 02	**REQUERIMIENTO TÉCNICO**		

REQUERIMIENTO TECNICO CDMB No. 8117

ROBINSON SARMIENTO GARCIA — ROBINSON SARMIENTO GARCIA

Proyectó: ROBINSON SARMIENTO GARCIA

Elaboró: ROBINSON SARMIENTO GARCIA

CDMB	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORO: Asesor Dirección General	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Directora General
CODIGO:	VERSIÓN 01	SOLICITUD DE PERSONAL IDONEO PARA DESARROLLAR EL OBJETO CONTRACTUAL	

SOLICITUD DE PERSONAL IDONEO PARA DESARROLLAR EL OBJETO CONTRACTUAL	
FECHA	23 ENE 2022
DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTRATACIÓN
DIRIGIDO A	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO
OBJETO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS ALTOS VOLÚMENES DE DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJAN. GF-BACHILLER:APOYOSAF-03
TIPO DE REQUERIMIENTO	Solicito **se certifique** si dentro de la planta de personal de la Entidad: a) Si existe Personal en la Planta, pero éste es insuficiente para prestar el Servicio a Contratar, o b) No existe dentro de la misma planta, quien preste el servicio solicitado.
DEPENDENCIA SOLICITANTE	**RUTH HORTENSIA BACCA LOBO** **JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN (E)**

Proyectó	RUTH HORTENSIA BACCA LOBO	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN (E)	
Revisó	RUTH HORTENSIA BACCA LOBO	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN (E)	

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA COORDINADORA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CERTIFICA

Que revisada la planta de personal de la CORPORACIÓIN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA, se verifico que no existe personal de planta suficiente que pueda desarrollar el siguiente objeto contractual PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS ALTOS VOLÚMENES DE DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJAN. GF-BACHILLER:APOYOSAF-03

23 ENE 2022

MARIA FERNANDA ZAFRA VEGA
Coordinadora de Gestión de Talento Humano

MEMORANDO

OC-571-2022

Bucaramanga, 23 de Enero de 2022

PARA: **RUTH HORTENSIA BACCA LOBO**
ADMINISTRADOR PLAN DE COMPRAS

DE: **LUZ MARINA OROZCO BAUTISTA**
TECNICO ADMINISTRADOR

ASUNTO: **SOLICITUD DE CERTIFICADO DE EXISTENCIA DEL PLAN DE COMPRAS**

De manera atenta, me permito solicitar CERTIFICADO DE EXISTENCIA DEL PLAN DE COMPRAS, para contratar el siguiente objeto:

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS ALTOS VOLÚMENES DE DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJAN. GF-BACHILLER:APOYOSAF-03
No. REQUERIMIENTO TÉCNICO	8117
PLAZO	CINCO(5) MESES Y (0) DIAS.
OFICINA / SUBDIRECCIÓN	ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

RUBROS	DESCRIPCIÓN	SUBRUBROS	DESCRIPCIÓN	VALOR VIG ACTUAL	VALOR VIG FUTURA
4861	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing (Remuneración Servicios Técnicos)			$9,500,000	
			SUBTOTAL	**$9,500,000**	
			TOTAL		**$9,500,000**

Cordialmente,

LUZ MARINA OROZCO BAUTISTA
TECNICO ADMINISTRADOR

Proyectó	LUZ MARINA OROZCO BAUTISTA	TECNICO ADMINISTRADOR	
Revisó	LUZ MARINA OROZCO BAUTISTA	TECNICO ADMINISTRADOR	

CDMB	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB			
	ELABORÓ: Equipo Líder SIGC		REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CÓDIGO: A-BS-FO19 / VERSION: 1	**CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**			

No. 251

VIGENCIA: 2,022 **FECHA:** **25 de enero de 2022**

TIPO DE ELEMENTO:	**Bienes**		**Servicios**	x	**Obra Pública**	

En cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad legal, Certifico la Existencia en el Plan de adquisiciones vigencia fiscal 2021 de lo que a continuación relaciono :

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DURACION ESTIMADA DEL CONTRATO EN	VALOR TOTAL ESTIMADO
80111600	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS ALTOS VOLÚMENES DE DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJAN. GF-BACHILLER:APOYOSAF-03	5 meses	9,500,000

RUTH HORTENCIA BACCA LOBO
JEFE OFICINA CONTRATACION (E)

Elaboró: Erika Mayru Cardenas Cely, Técnico Administrativo, grado 15

MEMORANDO

OC-570-2022

Bucaramanga, 23 de Enero de 2022

PARA: **ROBINSON SARMIENTO GARCIA**
Coordinador Presupuesto

DE: **DIRECCIÓN GENERAL**

ASUNTO: **SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

De manera atenta, me permito solicitar CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, para contratar el siguiente objeto:

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS ALTOS VOLÚMENES DE DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJAN. GF-BACHILLER:APOYOSAF-03
No. REQUERIMIENTO TÉCNICO	8117
PLAZO	CINCO(5) MESES Y (0) DIAS.
OFICINA / SUBDIRECCIÓN	ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

RUBROS	DESCRIPCIÓN	SUBRUBROS -REC	DESCRIPCIÓN	VALOR VIG ACTUAL	VALOR VIG FUTURA
4861	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing (Remuneración Servicios Técnicos)	90		$9,500,000	

SUBTOTAL **$9,500,000**

TOTAL **$9,500,000**

Cordialmente,

JUAN CARLOS REYES NOVA
Director General C.D.M.B.

Proyectó	LUZ MARINA OROZCO BAUTISTA	TECNICO ADMINISTRATIVO	
Revisó	RUTH HORTENSIA BACCA LOBO	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	

Recibí Diana 24/01/2022 12:pm

RP

CERTIFICADO No. 0256

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

EL COORD. GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚB

CERTIFICA :

Que existe disponibilidad presupuestal para INICIAR PROCESO CONTRACTUAL DE PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS ALTOS VOLÚMENES DE DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJAN. GF-BACHILLER:APOYOSAF-03, por valor de $9,538,000.00, incluído el gravamen a los movimientos financieros (4 por mil), con la siguiente imputación presupuestal :

RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
2180114-90	Gravamen a los Movimientos Financieros	$38,000.00
21202020090103-90	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing (Remuneración Servicios Técnicos)	$9,500,000.00

Valor Fiscal	Valor GMF	Valor Reajustes
$9,500,000.00	$38,000.00	

NOTA: SE EXPIDE DE ACUERDO SOLICITUD SG MEMO OC-570 DEL 23 DE ENERO DEL 2022, REQUERIMIENTO 8117 EMITIDO POR LA DIRECCION GENERAL
GMF según artículo 24 ley 1819 de 2016.

ROBINSON SARMIENTO GARCIA
COORD. GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

Bucaramanga Enero 24 de 2022
Elaboró DIANA MILENA MEDINA SIERRA

CDMB	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.		
	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CODIGO A-BS-FO03 / VERSIÓN 03	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CDMB		

ESTUDIOS Y DOCUMENTENTOS PREVIOS	
NUMERO DEL PROCEDIMIENTO	CD-436-2022
SUBDIRECCION O OFICINA SOLICITANTE	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FUNCIONARIO COMPETENTE PARA ELABORAR ESTUDIO PREVIO	RUTH HORTENSIA BACCA LOBO
RESOLUCION DE DELEGACION FUNCIONARIO COMPETENTE	RESOLUCIÓN N° 0473 DEL 31 DE AGOSTO DE 2020 RESOLUCIÓN ENCARGO No. 1226 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2021
FECHA DE ELABORACION	26 ENE 2022
RESPONSABLE TÉCNICO (Descripción de la necesidad, , ventajas de la contratación, , Cumplimiento Plan de Acción, naturaleza del objeto, descripción técnica del objeto a contratar, descripción técnica de las obligaciones especiales derivadas del objeto a contratar, análisis económico, origen presupuestal, factores de selección, Requisitos habilitantes de orden técnico, Evaluación de suficiencia de las garantías, del contrato tipificación, estimación y distribución de riesgos)	ROBINSON SARMIENTO GARCIA
RESPONSABLE JURÍDICO (Fundamento legal del estudio previo, descripción jurídica del objeto a contratar, tipo de contrato, régimen normativo del tipo de contrato, fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección, garantías del contrato sin evaluar los riesgos que generan desequilibrio económico que le corresponde a la parte técnica)	RUTH HORTENSIA BACCA LOBO
RESPONSABLE FINANCIERO (Requisitos habilitantes de orden financiero (capacidad de endeudamiento, liquidez, etc; estudio del sector)	NO APLICA
FUNDAMENTO LEGAL	DECRETO 1082 DE 2015, ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9

CDMB	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.		
	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CODIGO A-BS-FO03 / VERSIÓN 03	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CDMB		

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

SE HACE NECESARIO LA CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LAS DIFERENTES LABORES EN EJERCICIO DE LA GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTABILIDAD ADSCRITA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA.

VENTAJAS DE LA CONTRATACIÓN	CON LA PRESENTE CONTRATACION SE PODRA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD EN LA ENTIDAD.	
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCION	**Línea estratégica**	NO APLICA
	Programa	NO APLICA
	Proyecto	NO APLICA

DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

NATURALEZA DEL OBJETO	BIENES	SERVICIOS	OBRA PUBLICA
		X	

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS ALTOS VOLÚMENES DE DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJAN. GF-BACHILLER:APOYOSAF-03

ALCANCE DEL OBJETO

1. COLABORAR EN LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES EXISTENTES EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL CON BASE EN LOS

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR LA ENTIDAD.

2. DESARROLLAR EL CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

3. APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO TECNICO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y ALIMENTACIÓN DE LOS APLICATIVOS Y/O SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

4. ASISTIR EN LOS COMITES QUE CONVOQUE O SEA CONVOCADA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CON EL FIN DE DAR APOYO TÉCNICO EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON GESTIÓN DOCUMENTAL.

5. MANTENER ACTUALIZADO, FOLIADO Y MARCADO LOS DOCUMENTOS FISICOS QUE SE MANEJAN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA DEL PLAN DE COMPRAS

Certificado de existencia en el plan de compras se encuentra anexado en el presente proceso.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Valor del contrato	$ 9.500.000 NUEVE MILLON(ES) QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.		
Forma de pago	CINCO (5) PAGOS MENSUALES IGUALES CADA UNO POR VALOR DE UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 1.900.000) PREVIA PRESENTACION DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES PREVIA REVISION Y VISTO BUENO DEL SUPERVISOR.		
Anticipo o pago anticipado	___%	Justificación técnica del anticipo o pago anticipado: NO APLICA	
Obligaciones de las partes	Obligaciones del contratista	Obligaciones generales del contratista	**a)** Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad; **b)** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato la Entidad le imparta; **c)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales: **d)** Garantizar la calidad de los servicios a realizar; **e)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho; **f)** Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto; **g)** Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones,

			riesgos profesionales), parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACIÓN cuando a ello diera lugar); **h)** cumplir con las normas y manuales de salud ocupacional y seguridad industrial y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la CDMB; **i)** Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar; **j)** Pagar y asumir los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuesto, retenciones, tasas, gastos de legalización, elementos de protección de salud ocupacional y seguridad industrial y demás. k) Constituir las garantías del contrato, en los riesgos y vigencias establecidas y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación; **l)** Acatar el manual ambiental, seguridad y salud para la contratación de bienes y servicios el cual deberá ser consultado en el link: http://www.cdmb.gov.co/web/gestion-institucional/contratacion. **m)** Adoptar las medidas de cuidado señaladas por el Gobierno Nacional y las Entidades encargadas de adelantar acciones para evitar la propagación del virus COVID-19, así como cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la Corporación en el marco de la pandemia, los cuales deben implementarse por cada contratista obligatoriamente en los lugares de ejecución contractual. **n)** Asumir voluntariamente, durante la ejecución del contrato, la responsabilidad exclusiva del riesgo de exposición o contagio del virus, eximiendo a la CDMB de cualquier tipo de responsabilidad, en aquellos eventos en los que el contratista incumpla con sus obligaciones, deberes o responsabilidades de cuidado individual y colectivo.
		Obligaciones especiales del contratista	1. COLABORAR EN LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES EXISTENTES EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL CON BASE EN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR LA ENTIDAD. 2. DESARROLLAR EL CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. 3. APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO TECNICO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y ALIMENTACIÓN DE LOS APLICATIVOS Y/O SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

			4. ASISTIR EN LOS COMITES QUE CONVOQUE O SEA CONVOCADA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CON EL FIN DE DAR APOYO TÉCNICO EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON GESTIÓN DOCUMENTAL. 5. MANTENER ACTUALIZADO, FOLIADO Y MARCADO LOS DOCUMENTOS FISICOS QUE SE MANEJAN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
	Obligaciones de la CDMB	**a)** Se obliga a efectuar los registros, operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente con el pago del servicio; **b)** Solicitar los informes de la gestión adelantada con ocasión del objeto contractual; **c)** Suministrar la información que sea requerida por el contratista para la ejecución del contrato; **d)** Pagar en forma oportuna; **e)** Ejercer la supervisión del contrato.	
Lugar de ejecución del contrato	BUCARAMANGA		
Plazo	5 MESES		
Tipo de contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION		
Régimen normativo del tipo de contrato	Constitución Política, Artículo 32 # 3 de la Ley 80 de 1993; Artículo 2 # 4 literal H de la Ley 1150 de 2007; Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.		
Modalidad de selección	Contratación Directa		
Justificación	El presente contrato de prestación de servicios profesionales se realizará de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que reza: *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.* *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales…"*		

ANALISIS ECONOMICO - METODO UTILIZADO									
		PRECIOS DEL		**PRECIOS Y DATOS**	x	**FUENTES DE INFORMACION**		**OTROS**	

		MERCADO		HISTORICOS DE LA CDMB		OFICIALES O GUBERNAMENTALES			

ESTUDIO DE MERCADO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Bien	Cotización 1	Cotización 2	Cotización 3	Cotización promedio
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
			IVA	N/A
			TOTAL	N/A

ESTUDIO DE MERCADO PARA OBRA PUBLICA

Ítem	Cotización 1	Cotización 2	Cotización 3	Cotización promedio
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
			IVA	N/A
			TOTAL	N/A

OBSERVACIONES: NO APLICA

PRESUPUESTO OFICIAL

PRESUPUESTO ESTIMADO: La Entidad cuenta con un presupuesto de $ 9.500.000 NUEVE MILLON(ES) QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.

CONFORME A LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER LA ENTIDAD CON LA FUTURA CONTRATACIÓN, EL VALOR A PAGAR POR CONCEPTO DE HONORARIOS, SE CALCULA TENIENDO EN CUENTA EL ANÁLISIS DEL SECTOR CONFORME AL PERFIL DE LA PERSONA A CONTRATAR, LOS HONORARIOS PROMEDIO DEL MERCADO Y LOS HONORARIOS QUE HISTÓRICAMENTE HA CANCELADO LA ENTIDAD.

ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO

VER DOCUMENTO ANEXO

SELECCIÓN OBJETIVA

Naturaleza del requisito	EXIGENCIA	JUSTIFICACION
Requisitos habilitantes de orden jurídico	1. CAPACIDAD JURÍDICA DE LA PERSONA PROPONENTE.	PODRÁN CELEBRAR CONTRATOS CON LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB), LAS PERSONAS CONSIDERADAS LEGALMENTE CAPACES EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. NO PODRÁN CELEBRAR CONTRATO CON LA C.D.M.B., AQUELLAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE TENGAN INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES DE
	2. VERIFICACIÓN DE LA AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.	

		ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 8 Y 9 DE LA LEY 80 DE 1993, ADICIONADO POR EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y DEL ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN (LEY 1474 DE 2011) Y DEMÁS NORMAS QUE LAS ADICIONEN, MODIFIQUEN O DEROGUEN.
Requisitos Habilitantes de orden financiero	NO SE EXIGEN	POR TRATARSE DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
Requisitos habilitantes de orden técnico	TÍTULO: BACHILLER COMERCIAL SI SE TRATA DE BACHILLER O TECNICO O TECNOLOGO, LA EXPERIENCIA ES LABORAL ***EXPERIENCIA:*** *LA EXPERIENCIA GENERAL SE PODRÁ COMPENSAR CON CARGOS PÚBLICOS EN EL ÁREA AFIN DEL OBJETO DEL SERVICIO.LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA SE PODRÁ COMPENSAR CON CARGOS EN EL ÁREA OBJETO DEL SERVICIO* ***ESPECIALIZACIÓN*** *UNA (01) ESPECIALIZACIÓN EQUIVALE A DOS 02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL O UNO 01 DE EXPERIENCIA ESPECIFICA.* ***DIPLOMADOS*** *UN DIPLOMADO EQUIVALE A DOS (02) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL, O A UN (01) MES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA.*	CON EL FIN QUE LA ENTIDAD PUEDA VERIFICAR LA IDONEIDAD DEL CONTRATISTA.
Factores de evaluación de las ofertas	NO APLICA	NO APLICA

Identificación del riesgo	Clase		FUENTE		Etapa		Tipo		Probabilidad		Valoración del riesgo		Asignación		Observación
Errores cometidos en	General	X	Interno	X	Planeación		Económico		Insignificante (1)		Riesgo Extremo (8,9,10)		Contratista	X	
					Selección		Sociales o políticos								
							Operacionales	X	Menor (2)	X	Riesgo alto (6,7)				

documentos elaborados por el contratista durante la ejecución del contrato.	Especifico		Externo		Contratación		Financieros		Moderado (3)		Riesgo Medio (5)		Entidad				
							Regulatorios										
							De la naturaleza										
					Ejecución	X	Ambientales		Mayor (4)		Riesgo bajo (2,3,4)	X					
							Tecnológicos										
									Catastrófico (5)								

Identificación del riesgo	Clase		Fuente		Etapa		Tipo		Probabilidad		Valoración del riesgo		Asignación		Observación
Cambios en la normatividad técnica durante la ejecución del contrato	General	X	Interno		Planeación		Económico		Insignificante (1)		Riesgo Extremo (8,9,10)		Contratista		
							Sociales o políticos								
					Selección		Operacionales		Menor (2)		Riesgo alto (6,7)				
							Financieros								
	Especifico		Externo	X	Contratación		Regulatorios	X	Moderado (3)	X	Riesgo Medio (5)	X			
							De la naturaleza								
					Ejecución	X	Ambientales		Mayor (4)		Riesgo bajo (2,3,4)		Entidad	X	
							Tecnológicos								
									Catastrófico (5)						

ANALISIS DE GARANTIAS

CLASES DE GARANTÍAS	Fundamento Jurídico:	Artículo 2.2.1.2.3.1.2. Decreto 1082 de 2015
	Contrato de seguro contenido en una póliza	N/A
	Patrimonio autónomo	N/A
	Garantía Bancaria	N/A

RIESGO AMPARO	VALOR PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN

De conformidad con la ley 1150 de 2007 (art. 7) y el decreto 1082 de 2015, por regla general las entidades estatales deben garantizar los riesgos de la contratación, en los términos de la ley y el Reglamento. Se exceptúa de dicha obligación los contratos señalados en el inciso 5 del artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y los establecidos en el Decreto reglamentario, como es el caso de la contratación directa (art. 2.2.1.2.1.4.5. Dec. 1082 de 2015), en cuyo debe la entidad estatal justificar en el estudio previo la necesidad de exigir o no garantías.

En tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los cuales el contratista se compromete a prestar el servicio acorde con las obligaciones estipuladas en los documentos precontractuales y el contrato y la entidad solo paga el servicio previo cumplimiento de las obligaciones verificado por el Supervisor se considera que los riesgos se minimizan y, por tanto, no es necesario que el contratista tenga que otorgar garantías de cumplimiento del servicio y de su calidad.

Por lo anterior, en el presente procedimiento no se exigen garantías.

ACUERDOS COMERCIALES

PAIS.	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRES DEL PROC CONTRATACION SUPERIOR AL VR DEL ACUERDO COM	EXCEPCION APLICABLEAL PROCESO DE CONTRATACION	PROCESO DE CONTRATACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
CANADA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
CHILE	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
EEUU	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
EL SALVADOR	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
GUATEMALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
HONDURAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ESTADOS AELC	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
MEXICO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
UNION EUROPEA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
COM AND NAC	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

En el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente en el literal D, pagina 9. señala "Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1.993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía"

LICENCIAS, PERMISOS, ESTUDIOS, ETC

CDMB	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.		
	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CODIGO A-BS-FO03 / VERSIÓN 03	**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CDMB**		

Licencia de construcción	**SI**	**NO**	**X**	**JUSTIFICACION** NO APLICA
Licencia Ambiental	**SI**	**NO**	**X**	**JUSTIFICACION** NO APLICA
Otros				**JUSTIFICACION**
				JUSTIFICACION

ANEXOS	No aplica

Funcionario competente,

RUTH HORTENSIA BACCA LOBO
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN (E)

Proyectó: Ruth Hortensia Bacca Lobo – JEFE OFICINA DE CONTRATACION (E)

CDMB	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.		
	ELABORÓ: OFICINA DE CONTRATACIÓN	REVISÓ: REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CODIGO: A-BS-FO30	VERSIÓN: 1	**ESTUDIO DEL SECTOR MÍNIMA CUANTÍA Y CONTRATACIÓN DIRECTA**	

1. OBJETO

CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y/O SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL CUMPIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. ANÁLISIS DEL MERCADO

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, es un ente público, encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, como autoridad ambiental, en el área de su jurisdicción. Su desempeño, basado en la excelencia y articulado con los diferentes actores sociales, garantiza la calidad de vida y contribuye efectivamente al desarrollo sostenible. En cumplimiento de las funciones asignadas por el orden jurídico vigente, la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga debe promover programas de funcionamiento dirigidos a la remuneración de servicios profesionales y/o servicios de apoyo a la gestión; por tal motivo y teniendo en cuenta que el presente estudio del sector se hace con base a lo indicado en el requerimiento técnico, al estudio de mercado realizado por la oficina solicitante, y de acuerdo a lo publicado en el Plan Anual de Adquisiciones 2022 por parte de la CDMB y al estudio previo realizado por la oficina de contratación.

En Colombia las actividades económicas están divididas en sectores, y cada uno de ellos se refiere a una parte de la actividad económica donde los elementos tienen características comunes, guardan unidad y se diferencian de los demás grupos.

Determinado por la economía clásica, los sectores se agrupan y definen de la siguiente manera:

SECTORES ECONÓMICOS	DEFINICIÓN	ACTIVIDADES DEL SECTOR
SECTOR PRIMARIO O AGROPECUARIO	ES EL SECTOR QUE OBTIENE EL PRODUCTO DE SUS ACTIVIDADES DIRECTAMENTE DE LA NATURALEZA, SIN NINGÚN PROCESO DE TRANSFORMACIÓN. DENTRO DE ESTE SECTOR SE ENCUENTRAN LA AGRICULTURA, LA GANADERÍA, LA SILVICULTURA, LA CAZA Y LA PESCA. NO SE INCLUYEN DENTRO DE ESTE SECTOR A LA MINERÍA Y A LA EXTRACCIÓN DE PETRÓLEO, LAS CUALES SE CONSIDERAN PARTE DEL SECTOR INDUSTRIAL.	AGROPECUARIO, CAZA Y PESCA

SECTOR SECUNDARIO O INDUSTRIAL	COMPRENDE TODAS LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE UN PAÍS RELACIONADAS CON LA TRANSFORMACIÓN INDUSTRIAL DE LOS ALIMENTOS Y OTROS TIPOS DE BIENES O MERCANCÍAS, LOS CUALES SE UTILIZAN COMO BASE PARA LA FABRICACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS. SE DIVIDE EN DOS SUB-SECTORES: INDUSTRIAL EXTRACTIVO E INDUSTRIAL DE TRANSFORMACIÓN: INDUSTRIAL EXTRACTIVO: EXTRACCIÓN MINERA Y DE PETRÓLEO. INDUSTRIAL DE TRANSFORMACIÓN: ENVASADO DE LEGUMBRES Y FRUTAS, EMBOTELLADO DE REFRESCOS, FABRICACIÓN DE ABONOS Y FERTILIZANTES, VEHÍCULOS, CEMENTOS, APARATOS ELECTRODOMÉSTICOS, ETC. SE DIVIDE EN DOS SUB-SECTORES: INDUSTRIAL EXTRACTIVO E INDUSTRIAL DE TRANSFORMACIÓN: INDUSTRIAL EXTRACTIVO: EXTRACCIÓN MINERA Y DE PETRÓLEO. INDUSTRIAL DE TRANSFORMACIÓN: ENVASADO DE LEGUMBRES Y FRUTAS, EMBOTELLADO DE REFRESCOS, FABRICACIÓN DE ABONOS Y FERTILIZANTES, VEHÍCULOS, CEMENTOS, APARATOS ELECTRODOMÉSTICOS, ETC.	SECTOR MINERÍA
		SECTOR CONSTRUCCIÓN
		SECTOR INDUSTRIA MANUFACTURERA
		SECTOR ELÉCTRICO, GAS Y VAPOR
SECTOR TERCIARIO O DE SERVICIOS	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, EL GOBIERNO, ETC.	SECTOR TRANSPORTE
		SECTOR COMUNICACIONES
		SECTOR COMERCIO, RESTAURANTES Y HOTELES
		SECTOR FINANCIERO

De esta manera, el objeto a contratar para la prestación de servicios profesionales y/o servicios de apoyo a la gestión, se encuentra ubicado en el sector terciario; y se encuentra publicado en el Plan Anual de Adquisiciones.

2.2. PERPECTIVA TÉCNICA

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios Profesionales y de asistencia técnica, tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en ambos casos, cuentan con la organización y la formación idónea que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural y/o jurídica que preste los servicios Profesionales y/o servicios de apoyo a la gestión en la oficina solicitante del requerimiento técnico, en el proceso mencionado.

La prestación de Servicios Profesionales y/o servicios de apoyo a la gestión, por parte de una persona natural y/o jurídica le permitirá a la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, contar con un acompañamiento profesional y/o técnico con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus objetivos misionales.

El proponente deberá acreditar experiencia conforme a la descripción técnica que se especifica en el estudio previo y en los demás documentos que formen parte del proceso de selección, con el fin de ejecutar el objeto materia de este estudio.

2.3. PERPECTIVA LEGAL

El presente estudio se hace en base a lo indicado en:

- Ley 80 de 1993.
- Decreto 1082 de 2015.

3. ESTUDIO DE LA OFERTA

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la meseta de Bucaramanga, CDMB, realizará la selección del oferente, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, y teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos, la CDMB fijará el valor y forma de pago de los honorarios en virtud del perfil del contratista, las obligaciones y actividades específicas determinadas para el desarrollo del objeto contractual.

Teniendo en cuenta que en la Administración Pública, la mayor parte de la contratación de apoyo y servicios profesionales se da por la vía de la contratación directa por prestación de servicios, cuyos honorarios se establecen de acuerdo a los criterios del mercado local, regional y nacional; dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar, que por lo general, están relacionados con el ejercicio de acciones intelectuales relacionadas con las funciones de la administración, consultando para ello la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP I y II.

La contratación de personas naturales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, y es diversa en cada Entidad, de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia de acuerdo a la necesidad del servicio, con lo cual permite justificar la asignación presupuestal para el futuro contrato.

Por tal motivo se dispone a lo indicado en el requerimiento técnico de la oficina solicitante y al estudio de mercado realizado por la misma y al estudio previo realizado por la oficina de contratación.

En atención al fortalecimiento del equipo de trabajo dentro de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica.

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, es un ente corporativo de carácter público, creada por ley, encargada de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático, aplicando las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento.

4. ESTUDIO DE LA DEMANDA

4.1. PERPECTIVA ORGANIZACIONAL

Para realizar el análisis de la demanda la entidad tomo como referencia el comportamiento de los procesos contractuales desarrollados con anterioridad para contratar el respectivo servicio y teniendo como referencia los siguientes aspectos:

Proceso 1: CDMB

Número del Contrato	12266-02
Estado del Contrato	Liquidado
Tipo de Terminación del Contrato	Normal
Objeto del Contrato	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO CON ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL O PUBLICO , PARA REPRESENTAR A LA CDMB EN LOS PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y EXTRAJUDICIALES EN QUE LA ENTIDAD SEA PARTE. (SG-GJ-021)
Cuantía Definitiva del Contrato	$32.900,000.00 Peso Colombiano
Nombre o Razón Social del Contratista	ALVARO ANDRES MERCHAN ACEVEDO
Identificación del Contratista	Cédula de Ciudadanía No. 1098642465
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	**Colombia** : Santander
Nombre del Representante Legal del Contratista	ALVARO ANDRES MERCHAN ACEVEDO
Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadanía No. 1098642465
Valor Contrato Interventoría Externa	$.00
Fecha de Firma del Contrato	29 de Marzo de 2019
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	29 de Marzo de 2019
Plazo de Ejecución del Contrato	7 Meses
Fecha de Terminación del Contrato	20 de Noviembre de 2019
Fecha de Liquidación del Contrato	29 de Noviembre de 2019

Proceso 2: CDMB

Número del Contrato	12245-02
Estado del Contrato	Liquidado
Tipo de Terminación del Contrato	Normal
Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO O TECNOLOGO PARA APOYO A LA COORDINACION DE EVALUACION Y CONTROL AMBIENTAL. DA-E-TECNICO O TECNOLOGO-01
Cuantía Definitiva del Contrato	$16.800,000.00 Peso Colombiano
Nombre o Razón Social del Contratista	GUSTAVO EDUARDO LEAL BAUTISTA
Identificación del Contratista	Cédula de Ciudadanía No. 19212514
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	**Colombia** : Santander
Nombre del Representante Legal del Contratista	GUSTAVO EDUARDO LEAL BAUTISTA
Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadanía No. 19212514
Valor Contrato Interventoría Externa	$.00
Fecha de Firma del Contrato	21 de marzo de 2019
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	21 de marzo de 2019
Plazo de Ejecución del Contrato	7 Meses.
Fecha de Terminación del Contrato	14 de diciembre de 2019
Fecha de Liquidación del Contrato	16 de diciembre de 2019

Proceso 3: CDMB

Número del Contrato	12384-02
Estado del Contrato	Liquidado
Tipo de Terminación del Contrato	Normal
Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO AMBIENTAL PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RECOPILADA EN LAS REDES DE MONITOREO QUE ADMINISTRA LA CDMB. (M-CA-INGAMBIENTAL-01)
Cuantía Definitiva del Contrato	$13,750,000.00 Peso Colombiano
Nombre o Razón Social del Contratista	JORGE ALEJANDRO GALVIS GARCIA
Identificación del Contratista	Cédula de Ciudadanía No. 1098751518
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	**Colombia** : Santander
Nombre del Representante Legal del Contratista	JORGE ALEJANDRO GALVIS GARCIA
Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadanía No. 1098751518
Valor Contrato Interventoría Externa	$.00
Fecha de Firma del Contrato	31 de Mayo de 2019
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	31 de Mayo de 2019
Plazo de Ejecución del Contrato	5 Meses
Fecha de Terminación del Contrato	12 de diciembre de 2019
Fecha de Liquidación del Contrato	17 de diciembre de 2019

Proceso 4: CDMB

Número del Contrato	11873-02
Estado del Contrato	Liquidado
Tipo de Terminación del Contrato	Normal
Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERÍA CIVIL - GEOTÉCNISTA PARA ASESORR LA REVISIÓN, EVALUACIÓN Y EMISIÓN DE CONCEPTOS PARA LOS PROCESOS DE CONCERTACIÓN AMBIENTAL DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN POT, EOT,PBOT,PP,PZ,POMCAS, EN EL AREA DE JURISDICCION DE LA CDMB.
Cuantía Definitiva del Contrato	$11,100,000.00 Peso Colombiano
Nombre o Razón Social del Contratista	GERSSON ARMEL PEÑA VERA
Identificación del Contratista	Cédula de Ciudadanía No. 91500171
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	**Colombia** : Santander
Nombre del Representante Legal del Contratista	GERSSON ARMEL PEÑA VERA
Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadanía No. 91500171
Valor Contrato Interventoría Externa	$.00
Fecha de Firma del Contrato	17 de Agosto de 2018
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	21 de Agosto de 2018
Plazo de Ejecución del Contrato	3 Meses
Fecha de Terminación del Contrato	21 de diciembre de 2018
Fecha de Liquidación del Contrato	21 de diciembre de 2018

Proceso 5: CDMB

Número del Contrato	11967-02
Estado del Contrato	Liquidado
Tipo de Terminación del Contrato	Normal
Objeto del Contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PARA ASESORAR EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA CDMB Y LA PROYECCIÓN DEL PRESUPUESTO VIGENCIA 2019.
Cuantía Definitiva del Contrato	$10.000,000.00 Peso Colombiano
Nombre o Razón Social del Contratista	YULY SULAY NUÑEZ LANCHEROS
Identificación del Contratista	Cédula de Ciudadanía No. 63563663
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	**Colombia** : Santander
Nombre del Representante Legal del Contratista	YULY SULAY NUÑEZ LANCHEROS
Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadanía No. 63563663
Valor Contrato Interventoria Externa	$.00
Fecha de Firma del Contrato	04 de octubre de 2018
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	08 de octubre de 2018
Plazo de Ejecución del Contrato	2 Meses y 15 Dias
Fecha de Terminación del Contrato	24 de diciembre de 2018
Fecha de Liquidación del Contrato	26 de diciembre de 2018

Proceso 6: CDMB

Número del Contrato	12385-02
Estado del Contrato	Liquidado
Tipo de Terminación del Contrato	Normal
Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA CDMB. OCI-CP-06
Cuantía Definitiva del Contrato	$13,750,000.00 Peso Colombiano
Nombre o Razón Social del Contratista	ISVELIA GARCIA RAMIREZ
Identificación del Contratista	Cédula de Ciudadanía No. 28241523
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	**Colombia** : Santander
Nombre del Representante Legal del Contratista	ISVELIA GARCIA RAMIREZ
Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadanía No. 28241523
Valor Contrato Interventoria Externa	$.00
Fecha de Firma del Contrato	31 de Mayo de 2019
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	31 de Mayo de 2019
Plazo de Ejecución del Contrato	5 Meses
Fecha de Terminación del Contrato	13 de Diciembre de 2019
Fecha de Liquidación del Contrato	23 de Diciembre de 2019

Proceso 7: CDMB

Número del Contrato	12452-02
Estado del Contrato	Liquidado
Tipo de Terminación del Contrato	Normal
Objeto del Contrato	PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER EN CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA EL APOYO EN TEMAS RELACIONADOS CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SOPIT Y EN LAS ÁREAS PROTEGIDAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA CDMB. (M-OP-BACHILLER-01)
Cuantía Definitiva del Contrato	$6.200.000.00 Peso Colombiano
Nombre o Razón Social del Contratista	LAURA YUSELLY MANTILLA TOBON
Identificación del Contratista	Cédula de Ciudadanía No. 1102360799
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	**Colombia** : Santander
Nombre del Representante Legal del Contratista	ISVELIA GARCIA RAMIREZ
Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadanía No. 1102360799
Valor Contrato Interventoria Externa	$.00
Fecha de Firma del Contrato	26 de Junio de 2019
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	26 de Junio de 2019
Plazo de Ejecución del Contrato	4 Meses
Fecha de Terminación del Contrato	12 de Diciembre de 2019
Fecha de Liquidación del Contrato	13 de Enero de 2020

Proceso 8: CDMB

Número del Contrato	11747-02
Estado del Contrato	Liquidado
Tipo de Terminación del Contrato	Normal
Objeto del Contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, PARA ASESORAR EN ASPECTOS TÉCNICOS, FINANCIEROS, ECONÓMICOS Y ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, ASÍ MISMO ELABORAR LOS INFORMES QUE SE LE REQUIERAN.
Cuantía Definitiva del Contrato	$22,200,000.00 Peso Colombiano
Nombre o Razón Social del Contratista	MARIA CAMILA CHINCHILLA URREA
Identificación del Contratista	Cédula de Ciudadanía No. 1018420965
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	**Colombia** : Santander
Nombre del Representante Legal del Contratista	MARIA CAMILA CHINCHILLA URREA
Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadanía No. 1018420965
Valor Contrato Interventoria Externa	$.00
Fecha de Firma del Contrato	21 de Junio de 2019
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	21 de Junio de 2019
Plazo de Ejecución del Contrato	6 Meses
Fecha de Terminación del Contrato	21 de diciembre de 2019
Fecha de Liquidación del Contrato	21 de diciembre de 2019

5. ANÁLISIS DE RIESGO

Identificación del riesgo	Clase		FUENTE		Etapa		Tipo		Probabilidad		Valoración del riesgo		Asignación		Observación
Errores cometidos en documentos elaborados por el contratista durante la ejecución del contrato.	General	X	Interno	X	Planeación		Económico		Insignificante (1)		Riesgo Extremo (8,9,10)		Contratista	X	
							Sociales o políticos								
					Selección		Operacionales	X			Riesgo alto (6,7)				
							Financieros		Menor (2)	X					
	Específico		Externo		Contratación		Regulatorios		Moderado (3)		Riesgo Medio (5)				
							De la naturaleza								
					Ejecución	X	Ambientales				Riesgo bajo (2,3,4)	X	Entidad		
							Tecnológicos		Mayor (4)						
									Catastrófico (5)						

Identificación del riesgo	Clase		Fuente		Etapa		Tipo		Probabilidad		Valoración del riesgo		Asignación		Observación	
Cambios en la normatividad técnica durante la ejecución del contrato	General	X	Interno		Planeación		Económico		Insignificante (1)		Riesgo Extremo (8,9,10)		Contratista			
							Sociales o políticos									
					Selección		Operacionales									
							Financieros		Menor (2)		Riesgo alto (6,7)					
	Específico		Externo	X	Contratación		Regulatorios	X			Riesgo Medio (5)					
							De la naturaleza		Moderado (3)	X		X				
					Ejecución	X	Ambientales				Riesgo bajo (2,3,4)		Entidad	X		
							Tecnológicos		Mayor (4)							
									Catastrófico (5)							

PROYECTADO POR	Fecha		
	DD	MM	AA
Henry Alexander Botia González		01	2022
APROBADO JEFE DE OFICINA			
	Fecha		
	DD	MM	AA
Ruth Hortensia Bacca Lobo		01	2022

Bucaramanga,

Señor
MARIA CAMILA GÒMEZ RUEDA
CALLE 64 A N·# 5W-12 PISO 2
Bucaramanga, Santander.

26 ENE 2022

REF.: Invitación a presentar propuesta para prestación de servicios profesionales

Con el objetivo de cumplir con el procedimiento de contratación que debe adelantar la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga C.D.M.B, la Secretaría General, requiere los servicios, como persona natural, teniendo en cuenta las siguientes caracteristicas:

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS ALTOS VOLÚMENES DE DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJAN. GF-BACHILLER: APOYOSAF-03

ACTIVIDADES A REALIZAR:
1. COLABORAR EN LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES EXISTENTES EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL CON BASE EN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR LA ENTIDAD.
2. DESARROLLAR EL CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
3. APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO TECNICO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y ALIMENTACIÓN DE LOS APLICATIVOS Y/O SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
4. ASISTIR EN LOS COMITES QUE CONVOQUE O SEA CONVOCADA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CON EL FIN DE DAR APOYO TÉCNICO EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON GESTIÓN DOCUMENTAL.
5. MANTENER ACTUALIZADO, FOLIADO Y MARCADO LOS DOCUMENTOS FISICOS QUE SE MANEJAN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (5) MESES

PRESUPUESTO: La Entidad cuenta con un presupuesto de NUEVE MILLON(ES) QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($9.500.000)

FORMA DE PAGO: CINCO (5) PAGOS MENSUALES IGUALES CADA UNO POR VALOR DE UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 1.900.000) PREVIA PRESENTACION DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.

En caso de estar interesado deberá allegar la respectiva propuesta, manifestando expresamente su aceptación, la cual debe contener como mínimo los siguientes parámetros:

- Objeto
- Actividades a Desarrollar
- Cronograma de Actividades
- Plazo de ejecución
- Valor y forma de pago

Así mismo deberá adjuntar los siguientes documentos:

N.	DOCUMENTACIÓN
1	Propuesta del oferente con los siguientes soportes: Carta de presentación en que manifieste no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades.

6	Consulta electrónica de antecedentes disciplinarios de abogado, Rama Judicial o certificado según profesión que corresponda, COPNIA u otros.
7	Tarjeta Profesional o Matrícula Profesional correspondiente (Si aplica)
8	Fotocopia de documentos de identidad
9	Fotocopia de Registro Único tributario (actualizado después de junio de 2019)
10	Acreditación afiliación a salud
11	Acreditación afiliación a pensión
12	Certificado Médico pre ocupacional vigente, expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución de acreditación.
13	Acreditación de situación Militar (Si aplica). (Este ítem solo se le incluye a los hombres) (No Aplica)
14	Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses - Ley 2013 de 2019

De conformidad con lo anterior, me permito informarle que la propuesta junto con los anexos deberá ser presentada en la oficina de contratación piso 5 de la carrera 23 N° 37-63 Sede administrativa de la C.D.M.B.

Cordialmente,

RUTH HORTENSIA BACCA LOBO
Jefe Oficina de Contratación (E)

Bucaramanga, 26 ENE 2022

Doctora:
RUTH HORTENSIA BACCA LOBO
Jefe Oficina de Contratación (E)
C.D.M.B.
Bucaramanga

Respetada Doctora:

Atendiendo su amable invitación para prestar mis servicios, respetuosamente someto a su consideración mi hoja de vida y documentos necesarios para contratar con la CDMB.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS ALTOS VOLÚMENES DE DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJAN. GF-BACHILLER: APOYOSAF-03

ACTIVIDADES A REALIZAR: (Se ajustan las obligaciones específicas)
1. COLABORAR EN LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES EXISTENTES EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL CON BASE EN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR LA ENTIDAD.
2. DESARROLLAR EL CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
3. APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO TECNICO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y ALIMENTACIÓN DE LOS APLICATIVOS Y/O SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
4. ASISTIR EN LOS COMITES QUE CONVOQUE O SEA CONVOCADA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CON EL FIN DE DAR APOYO TÉCNICO EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON GESTIÓN DOCUMENTAL.
5. MANTENER ACTUALIZADO, FOLIADO Y MARCADO LOS DOCUMENTOS FISICOS QUE SE MANEJAN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: Las actividades descritas anteriormente se desarrollarán en los tiempos establecidos por la Entidad y de acuerdo con el reparto realizado por la dependencia solicitante.

PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (5) MESES

PRESUPUESTO: La Entidad cuenta con un presupuesto de NUEVE MILLON(ES) QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($9.500.000)

FORMA DE PAGO: CINCO (5) PAGOS MENSUALES IGUALES CADA UNO POR VALOR DE UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 1.900.000) PREVIA PRESENTACION DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.

PREVIA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES.

MANIFESTACIÓN DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES Y CANCELACION DE APORTES PARAFISCALES: De conformidad con lo establecido en el inciso 2 del artículo 3 del Decreto 2800 de 2003 por medio de la presente propuesta manifiesto mi intención de afiliarme al Sistema General de Riesgos Profesionales.

NO OBLIGACION DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES: En relación con el pago de aportes parafiscales me encuentro exento de dicha obligación, toda vez que ejecuto el objeto contractual de manera personal sin personas a mi cargo.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la ley para contratar con el Estado.

ANEXOS
Junto a este documento allego la siguiente documentación:

- Constancia de afiliación a salud y pensión.
- Certificado Médico Pre ocupacional y la resolución del profesional que lo expide.
- Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses – Ley 2013 de 2019.

Agradezco la atención prestada y espero que la propuesta llene las expectativas de la entidad.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)
MARIA CAMILA GÒMEZ RUEDA
C.C.1.098.762.383 de Bucaramanga

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
Gomez	Rueda	María Camila

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAIS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1098762383	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 13 MES 07 AÑO 1994

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 64A - 5W 12 piso 2

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

TELÉFONO EMAIL prinzz01@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2014

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		PSICOLOGIA	12	2021	

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCLADIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	11	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	04	*Año*	2020	*Día*	17	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LADEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 23 N 37 63					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6346100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 23 37 63					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6346100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año* 2016	*Día*	01	*Mes*	01	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 23 37 63					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6346100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	07	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* RECURSOS HUMANOS					*DIRECCIÓN* CARRERA 23 37 63					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFIO AGUSTIN CODAZZI		*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	03	*Año* 2015	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5 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	1	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	6
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	4	5

6 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

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 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.

21/01/2022

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

El servicio público es de todos | Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2022-01-12 11:33

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARIA	CAMILA	GOMEZ	RUEDA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1098762383

Lugar de nacimiento

País	Colombia	Departamento	Santander	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio

País	Colombia	Departamento	Santander	Municipio	BUCARAMANGA

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/ uotra donde trabajc	CDMB

Lugar de sede

País	Colombia	Departamento	Santander	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección

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, qué presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestacióndel servicio público.

I. 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 último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$26.200.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$26.200.000,00

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
AHORROS	Colombia	$110.000,00

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 dejunta 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: Si [ ] 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:

MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA

Excelente habilidad para liderar situaciones que requieran compromiso y responsabilidad. Capaz de cumplir con los objetivos propuestos de manera eficaz, desempeñándome por mi amabilidad y carisma. Tengo la capacidad de relacionarme interdisciplinariamente e integrarme con diferentes tipos de personas, permitiendo el desarrollo de diferentes visiones y perspectivas, que fomenten la capacidad de dirección, coordinación, diseño, investigación y desarrollo de trabajos en equipo, siempre teniendo en cuenta el interés por expandir el conocimiento adquirido y el mejoramiento de labores propias de trabajo que redunden en calidad y excelencia.

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

NOMBRES	MARIA CAMILA
APELLIDOS	GOMEZ RUEDA
EDAD	27 AÑOS
IDENTIFICACION	1098762383
FECHA DE NACIMIENTO	31 DE JULIO DE 1994
LUGAR DE NACIMIENTO	Bucaramanga
ESTADO CIVIL	Soltera
DOMICILIO	calle 64 a N 5 w – 24
TELEFONO	6418437
BARRIÓ	Los Heroes
EMAIL	mcamilago94@gmail.com
CELULAR	320-3943351

ESTUDIOS REALIZADOS

BACHILLER	Bachiller técnico Instituto técnico nacional de comercio. 2011
PSICOLÓGA	Universidad de Investigación y Desarrollo UDI. 2021 Tarjeta Profesional No. 240630

EXPERIENCIA LABORAL

CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Cargo: Contratista
Área: Subdirección Administrativa y Financiera
Tiempo: 10meses
Año: 2021
Director: Juan Carlos Reyes Novoa
Teléfono 6346100

CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Cargo: Contratista
Área: Gestión documental
Tiempo: 4 meses
Año: 2020
Director: Ramiro Corzo Laguado - Coordinador
Teléfono 6346100

CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Cargo: Contratista
Área: Gestión documental
Tiempo: 6 meses
Año: 2019
Director: Ramiro Corzo Laguado - Coordinador
Teléfono 6346100

ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRON
SECRETARIA PARA LA POBLACION CON DISCAPACIDAD
Área: Pedagogía
Tiempo: 5 meses
Año:2019
Secretario: Luis Alirio cañas
Teléfono: 6463030

FUNDACION JESUS ES MI ROCA
Cargo: Práctica Psicología Clínica
Tiempo: 4 meses
Año: 2019
Jefe inmediato: Robert Morales
Teléfono: 3175320518

INSTITUTO INTRGRADO SANBERNARDO SEDE A
Cargo: Práctica Educativa
Tiempo: 4 meses
Año: 2019
Jefe inmediato: Daniel eslava
Teléfono: 6494081

CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Cargo: Secretaria
Área: Coordinación Gestión del Talento Humano
Tiempo: 10 meses
Año: 2018
Director: Martin Camilo Carvajal Camaro
Teléfono 6346100 ext. 4100

CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Cargo: Auxiliar administrativa
Tiempo: 12 meses
Año: 2017
Director: Martin Camilo Carvajal Camaro
Teléfono 6346100 ext. 4100

CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Cargo: Contratista
Tiempo: 4 meses
Años: 2016

Director: Martin Camilo Carvajal Camaro
Teléfono 6346100 ext. 4100

INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
Cargo: Auxiliar administrativa
Tiempo: 8 meses
Año: 2015
Jefe inmediato: Fanny Guiza
Teléfono: 6347526

REFERENCIAS FAMILIARES

Wilson Rueda Gómez
Ingeniero de Sistemas
Teléfono: 300 5532952

Alirio Gómez Román
Comerciante
Teléfono: 315 6789836

REFERENCIAS PERSONALES

Johan Sebastián Torres
Ingeniero ambiental
3154916464

Armando Sanabria Ramírez
Abogado
3183828100

MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA
C.C. 1098762383 De Bucaramanga

INSTITUTO TECNICO
NACIONAL DE COMERCIO
BUCARAMANGA

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

Inscripción S.E. 276
DANE 168001000398

En la ciudad de Bucaramanga a veinticinco (25) de Noviembre de 2011, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoria del INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO, Institución aprobada en el nivel de Educación Básica Secundaria y Educación Media Vocacional, autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de BACHILLER COMERCIAL según Resolución No. 6028 del 10 de noviembre de 1995 (Jornada Diurna).

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER COMERCIAL al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identificación se relaciona a continuación:

María Camila Gómez Rueda
T.I. 94073106278 Bucaramanga

Es fiel copia tomada del Acta original General No.079 de Noviembre 25 de 2011, firmado por PLINIO PINZÓN ALBARRACÍN (Rector) y CLARA INÉS PRADA ACEVEDO (Secretaria).

En Bucaramanga, a 25 de Noviembre de 2011.

El Rector

La Secretaria

La República de Colombia
y en su nombre

El Instituto Técnico Nacional de Comercio

Bucaramanga - Santander

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No. 6028 del 10 de Noviembre de 1995

Confiere a:

María Camila Gómez Rueda

Identificado(a) con *T.I.* No. *94073106278* Expedida en *Bucaramanga*

El Título de

Bachiller Comercial

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

Rector

Secretaria

Anotada en el control interno del plantel bajo

el Código *57* del Folio No. *168* Libro No. *2*

Dado en Bucaramanga, a los *25* días del mes de *Noviembre* de *2011*

UDI UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO-UDI

Personería Jurídica No. 22195 de Diciembre 20/1985 del MEN.
Resolución 15422 de Agosto 03/2017 del MEN.

ACTA DE GRADO

Nº. 1 - 14 - 89

El día **3 de Diciembre de 2021**, el Presidente, Rector y Secretario General de la Universidad de Investigación y Desarrollo -UDI, debidamente autorizados por el Consejo Directivo de la Institución de acuerdo a la:

RESOLUCIÓN No. 059 DEL 09 DE NOVIEMBRE DE 2021

Realizó el acto solemne de graduación de:

MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA
C.C. 1098762383 Expedida en Bucaramanga

por cuanto cursó y aprobó los estudios correspondientes al Programa de

PSICOLOGÍA

y cumplió con las disposiciones legales y reglamentarias, presentando el

PROYECTO DE GRADO

DEPENDENCIA AL EJERCICIO FÍSICO EN ADULTOS JÓVENES DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA.

obteniendo una calificación de **(4.8) Cuatro Punto Ocho** considerándose por tanto, APROBADO.

Habiendo rendido el juramento de rigor, se le hizo entrega del Diploma que le acredita como

PSICÓLOGA

En testimonio de lo anterior se firma el Acta de Grado en la ciudad de Bucaramanga, Santander a los **Tres (3) días del mes de Diciembre de 2021.**

Secretario General
Wilson Rey Pedroza

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
Universidad de Investigación y Desarrollo -UDI-

UDI UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Personería Jurídica No. 22195 de Diciembre 20/1985 del MEN.
Resolución 15422 de Agosto 03/2017 del MEN.

Confiere el Título de

Psicóloga

a

MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA

C.C. 1098762383 Expedida en Bucaramanga

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello otorga el presente

Diploma

En la ciudad de Bucaramanga, Santander, a los 3 días del mes de Diciembre de 2021

Rector
Jairo Augusto Castro Castro

Vicerrector Académico
Carlos Eduardo Pinzón González

Registro Oficial

Libro de Diploma No. 1 Folio No. 14 Acta No. 89 de la UDI.

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
unidos por el ambiente

CGTH-063

Bucaramanga, 10 de Enero de 2020 **Certificación contractual CDMB.**

EL COORDINADOR DEL GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

Nit: 890.201.573-0

Que el señor(a) **MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA,** identificado con cédula de ciudadanía o nit 1098762383, prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

- **Contrato de Prestación de Servicios No. 12345**

Fecha de **Inicio:** 04 de Junio de 2019 **al** 12 de Diciembre de 2019 **Valor total:** 11340000

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDMB PARA LA VIGENCIA 2019. (SG-GD-004)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. COLABORAR EN LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES EXISTENTES PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL CON BASE EN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR LA ENTIDAD. 2. ACOMPAÑAR A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL.3. APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL: SELECCIÓN Y PREPARACIÓN DOCUMENTAL, ESCANEO DE DOCUMENTOS, INDEXACIÓN Y/O REGISTRO DE DATOS, CONTROL DE CALIDAD Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LOS APLICATIVOS INSTITUCIONALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.4. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE ESCANEO E INDEXACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES, ACTAS DE CONSEJO Y AUTOS) OBSERVANDO LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTROL DE CALIDAD DE LA ENTIDAD, EN LO REFERENTE A LA INFORMACIÓN A INCORPORAR EN EL APLICATIVO G.D.I.5. ASISITIR EN LOS COMITES QUE CONVOQUE O SEA CONVOCADA LA COORDINACIÓN CON EL FIN DE DAR APOYO TÉCNICO EN LOS TEMAS RELACIONADOS Y/O A CARGO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal, dada en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de enero de 2020.

EZEQUIEL SUAREZ VILLABONA
COORDINADOR DEL GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO
Proyectó: Silvia Daniela Molinares Diaz

LA DIRECTORA (E) TERRITORIAL SANTANDER DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

CERTIFICA:

Que la señora MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA , identificada con cédula de ciudadania No. CC N°. 1098762383, celebró con éste instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS :

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1921 del 17 DE Marzo DE 2015,

OBJETO: prestación de servicios personales para realizar actividades de auxiliar de apoyo de oficina de la dirección territorial santander.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- efectuar labores de secretaria, emisión de escritos, atención de llamadas, recibo de correspondencia y demás.

2.- efectuar labores de archivo de documentos de acuerdo con las trd de la entidad, foliar y marcar las diferentes carpetas.

3.- realizar la grabación de la información derivada de los procesos catastrales de conservación.

4.- atención interna a funcionarios y contratistas vinculados al proyecto, previa autorización del supervisor.

5.- las demás que le asigne el supervisor y esten relacionadas con el objeto del contrato.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: $9,298,474

TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: NUEVE (9) MESES, SIETE (7) DIAS

FECHA DE INICIACION: 18 DE MARZO DE 2015,

FECHA DE TERMINACIÓN: 23 DE DICIEMBRE DE 2015,

De acuerdo con acta de supervisión del 23 de diciembre de 2015, la contratista cumpió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 1921 de 17 de Marzo de 2015.

Se expide a solicitud de la interesada a los 31 días del mes de marzo de 2016.

FANNY YANNETH GUIZA GOMEZ

Proyectó: *DV*
Revisó: *Diana Lucia Villamil Torres*

CGTH-492

Bucaramanga, 17 de Mayo de 2017 **Certificación contractual CDMB.**

EL COORDINADOR DEL GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA

REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

Nit: 890.201.573-0

Que el señor(a) MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA, identificado con cédula de ciudadanía o nit 1098762383, prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

Contrato de Prestación de Servicio N. ° **10397**

Fecha de inicio: 06 de julio de 2016 **al** 30 noviembre de 2016 **Valor total:** $8.750.000.

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión para atención a usuarios en la solicitud y registro de datos en el sistema, asignación y recepción de tarjetas electrónicas y reporte periódico de las estadísticas de visitantes que asisten a la entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. ATENDER A TODOS LOS USUARIOS QUE ACUDEN A LA ENTIDAD Y CONSULTARLE PARA QUE OFICINA SE DIRIGEN O QUE SERVICIO REQUIERE. 2. SOLICITAR A LOS USUARIOS UN DOCUMENTO DE IDENTIFICACION VIGENTE PARA SU VERIFICACION EN EL SISTEMA Y REGISTRO DE LOS DATOS BASICOS Y ASIGNACION DE LA TARJETA DEL CONTROL DE INGRESO ELECTRONICO. 3. PARA LA SALIDA DE LOS USUARIOS, RECIBIR LAS TRAJETAS DEL CONTROL DE INGRESO. 4. LLEVAR LAS ESTADISTICAS PERIODICAS DE LOS VISITANTES QUE FRECUENTAN LA ENTIDAD POR DEPENDENCIA. 5. RENDIR INFORMES MENSUALES, SOBRE LA EJECUCION DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal.

EZEQUIEL SUAREZ VILLABONA
COORDINADOR GESTION DEL TALENTO HUMANO

Proyectó: Vibiana Roció Aparicio Ardila

CGTH-492

Bucaramanga, 17 de Mayo de 2017 **Certificación contractual CDMB.**

EL COORDINADOR DEL GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA

REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

Nit: 890.201.573-0

Que el señor(a) MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA, identificado con cédula de ciudadanía o nit 1098762383, prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

Contrato de Prestación de Servicio N. ° **10397**

Fecha de inicio: 06 de julio de 2016 **al** 30 noviembre de 2016 **Valor total:** $8.750.000.

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión para atención a usuarios en la solicitud y registro de datos en el sistema, asignación y recepción de tarjetas electrónicas y reporte [redacted] que asisten a la entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. ATENDER A TODOS LOS USUARIOS QUE ACUDEN A LA ENTIDAD Y CONSULTARLE PARA QUE OFICINA SE DIRIGEN O QUE SERVICIO REQUIERE. 2. SOLICITAR A LOS USUARIOS UN DOCUMENTO DE IDENTIFICACION VIGENTE PARA SU VERIFICACION EN EL SISTEMA Y REGISTRO DE LOS DATOS BASICOS Y ASIGNACION DE LA TARJETA DEL CONTROL DE INGRESO ELECTRONICO. 3. PARA LA SALIDA DE LOS USUARIOS, RECIBIR LAS TRAJETAS DEL CONTROL DE INGRESO. 4. LLEVAR LAS ESTADISTICAS PERIODICAS DE LOS VISITANTES QUE FRECUENTAN LA ENTIDAD POR DEPENDENCIA. 5. RENDIR INFORMES MENSUALES, SOBRE LA EJECUCION DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal.

EZEQUIEL SUAREZ VILLABONA
COORDINADOR GESTION DEL TALENTO HUMANO

Proyectó: Viviana Rocío Aparicio Ardila

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
unidos por el ambiente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cumplir con la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 2. Elaborar documentos de acuerdo con los lineamientos técnicos que se requieran (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, etc.), según requerimientos 3. Llevar registro y control de los documentos de archivo de la oficina, cumpliendo el procedimiento establecido. 4. Atender personal y telefónicamente al público, reportando la información e inquietudes requeridas que correspondan al SUPERIOR INMEDIATO. 5. Tramitar los pedidos, útiles de oficina y papelería que se requiera para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia. 6. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones, eventos, COMITÉS, JUNTAS, CAPACITACIONES que sea comprometido EL SUPERIOR JERÁRQUICO, llevando la agenda correspondiente y recordando a su superior y a los demás funcionarios DE LA DEPENDENCIA los compromisos adquiridos. 7. Organizar el envío de la correspondencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin y distribuirla de acuerdo con las instrucciones previstas. 8. Archivar copia de los documentos producidos y/ o delegados por el SUPERIOR INMEDIATO cada una de los subalternos, recordando su contestación o el informe de cumplimiento. 9. Llevar el archivo de la DEPENDENCIA, suministrando la información del mismo cuando se la requiera. 10. Velar por la adecuada presentación de la oficina, el buen uso y cuidado de los elementos de trabajo a su cargo. 11. Documentar los procedimientos que el normal desarrollo de las actividades diarias se requiera, solicitando los ajustes correspondientes. 12. Mantener copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas, oficios, comunicaciones conforme a los procedimientos establecidos para tal fin 13. Informar al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal, en Bucaramanga a los veinticuatro (24) días del mes de Abril de 2019.

EZEQUIEL SUAREZ VILLABONA
Coordinador Gestión Talento Humano

Proyecto: Hipólito Díaz Ochoa
Reviso: Ezequiel Suarez Villabona

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
unidos por el ambiente

SG-CGTH – 0497

Bucaramanga, Abril 24 de 2019

EL COORDINADOR DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

HACE CONSTAR:

Que **MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA,** identificada con cedula de ciudadanía N°. 1.098.762.383, prestó sus servicios en esta entidad en calidad de empleada pública de la planta global de personal, desempeñando los cargos que se relacionan a continuación

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 4044 Grado 10, de Carrera Administrativa en provisionalidad área funcional de la Secretaria General, nombrada mediante resolución N°. 01076 de 30 de Noviembre de 2016 y acta de posesión N°. 162, **desde el primero (1) de Diciembre de 2016, hasta el dieciocho (18) de Enero de 2018.** Devengando ingresos mensuales de UN MILLON VEINTISEIS MIL SESENTA Y TRES PESOS ($1.026.063) M/CTE.

Las funciones desempeñadas para el cargo de conformidad con el manual especifico de funciones y competencias laborales establecidas mediante Resolución N°. 00689 de 30 de agosto de 2016, son las siguientes:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la prestación de los servicios propios de la entidad mediante la realización de labores administrativas y operativas, contribuyendo con la prestación de los servicios y el normal funcionamiento de las actividades de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Controlar los documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Corporación y de acuerdo con su área de desempeño y las directrices otorgadas por el superior inmediato. 2. Orientar y atender a los usuarios de la Corporación, suministrando la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad y su área de desempeño

3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran y el jefe inmediato así lo determine.
4. Apoyar la ejecución de los trámites administrativos que se requieran en la dependencia en la cual se encuentra asignado de conformidad con su área de desempeño.
5. Asistir en la gestión documental en aspectos como la recepción, revisión, radicación y distribución de los documentos de conformidad con el Sistema de Información y Control de Correspondencia.
6. Remitir la correspondencia interna y externa de acuerdo con los procedimientos establecidos en el manual de correspondencia y las necesidades de la dependencia a la cual se encuentra asignado.
7. Atender telefónicamente a los usuarios de los servicios y miembros de la organización, ofreciendo la orientación requerida para la solución de sus inquietudes o problemáticas planteadas.
8. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y técnicas de la dependencia a la cual se encuentre adscrito de conformidad con la programación de trabajo de la misma y su área de desempeño.
9. Realizar los informes de actividades propias desempeñadas en cumplimiento de sus funciones y requeridas para el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con su área de desempeño.
10. Documentar los procedimientos que el normal desarrollo de las actividades diarias se requiera, solicitando los ajustes correspondientes.
11. Mantener copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas, oficios, comunicaciones conforme a los procedimientos establecidos para tal fin
12. Informar al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

SECRETARIO CODIGO 4178 Grado 14, de Carrera Administrativa en provisionalidad área funcional de la Secretaria General, nombrada mediante resolución N°. 0073 de 2018 y acta de posesión N°. 007, **desde el veintidós (22) de Enero de 2018, hasta el treinta (30) de Noviembre de 2018**. Devengando ingresos mensuales de UN MILLON CUATROCIENTOS SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS ($1.407.362) M/CTE.

Las funciones desempeñadas para el cargo de conformidad con el manual especifico de funciones y competencias laborales establecidas mediante Resolución N°. 00689 de 30 de agosto de 2016, son las siguientes:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental, cumpliendo a cabalidad con las directrices previstas por el SUPERIOR INMEDIATO, aplicando principios de lealtad, discreción, oportunidad, compromiso y economía en el marco de sus actividades.

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
unidos por el ambiente

CGTH-836

Bucaramanga, 23 de Diciembre de 2020 Certificación contractual CDMB.

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Nit: 890.201.573-0

Que el señor(a) **MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA**, identificado con cédula de ciudadanía o nit 1098762383, prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

- Contrato de Prestación de Servicios No. **12345**

Fecha de inicio: 04 de Junio de 2019 **al** 12 de Diciembre de 2019 **Valor total:** 11340000

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDMB PARA LA VIGENCIA 2019. (SG-GD-004)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. COLABORAR EN LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES EXISTENTES PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL CON BASE EN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR LA ENTIDAD.
2. ACOMPAÑAR A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL.
3. APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL: SELECCIÓN Y PREPARACIÓN DOCUMENTAL, ESCANEO DE DOCUMENTOS, INDEXACIÓN Y/O REGISTRO DE DATOS, CONTROL DE CALIDAD Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LOS APLICATIVOS INSTITUCIONALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
4. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE ESCANEO E INDEXACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES, ACTAS DE CONSEJO Y AUTOS) OBSERVANDO LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTROL DE CALIDAD DE LA ENTIDAD, EN LO REFERENTE A LA INFORMACIÓN A INCORPORAR EN EL APLICATIVO G.D.I.
5. ASISITIR EN LOS COMITES QUE CONVOQUE O SEA CONVOCADA LA COORDINACIÓN CON EL FIN DE DAR APOYO TÉCNICO EN LOS TEMAS RELACIONADOS Y/O A CARGO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

- Contrato de Prestación de Servicios No. **12757**

Fecha de inicio: 07 de Septiembre de 2020 **al** 21 de Diciembre de 2020 **Valor total:** 6650000

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNOLOGO CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDMB PARA LA VIGENCIA 2020. (SG-GD-005).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. COLABORAR EN LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES EXISTENTES PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL CON BASE EN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR LA ENTIDAD.
2. ACOMPAÑAR A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD PARA DESARROLLAR EL CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ASÍ COMO DEL CRONOGRAMA ANUAL DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO A ARCHIVOS DE GESTIÓN.
3. APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO TECNICO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y ALIMENTACION DE LOS APLICATIVOS Y/O SISTEMAS DE GESTION DOCUMENTAL.
4. ASISITIR EN LOS COMITES QUE CONVOQUE O SEA CONVOCADA LA COORDINACIÓN CON EL FIN DE DAR APOYO TÉCNICO EN LOS TEMAS RELACIONADOS Y/O A CARGO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
5. MANTENER ACTUALIZADO, FOLIADO Y MARCADO LOS DOCUMENTOS FISICOS QUE SE MANEJAN EN LA COORDINACION, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
6. ACOMPAÑAR LA REALIZACIÓN DE LAS CAPACITACIONES PROGRAMADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL ASÍ COMO ATENDER LAS CONSULTAS REQUERIDAS POR EL PERSONAL INTERNO DE LA CDMB AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
7. APOYAR A LA COORDINACION EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y DEMAS NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA ENTIDAD.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal, dada en Bucaramanga a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2020.

MARIA FERNANDA ZAFRA VEGA
COORDINADOR DEL GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO

Proyectó: Andrea Vanessa Reyes Londoño

CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CONTRATO No. **13037 - 2**

OBJETO: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS ALTOS VOLÚMENES DE DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJAN. GF-BACHILLER: APOYOSAF-03**

Valor Fiscal:	*$15,200,000.00*	Valor Fiscal Actual:	*$19,000,000.00*
Contratista:	*Maria Camila Gomez Rueda*	Fecha de Iniciación:	*18/02/2021*
Fecha de Inicio Actual:	18/02/2021	Supervisor:	Robinson Sarmiento Garcia
Fecha de Entrega:	*17/10/2021*	Nueva Fecha de Entrega	*17/12/2021*
Acta No.:	16	Plazo Inicial:	8 Mes(Es)
Plazo Actual:	*10 Mes(Es)*	Fecha:	*18/12/2021*
Días suspendidos:	0		

ACTA DE LIQUIDACIÓN DEFINITIVA

En Bucaramanga, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021), se reunieron: **MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA**, Contratista y **ROBINSON SARMIENTO GARCIA**, Supervisor de la CDMB, respectivamente, con el fin de liquidar el contrato.

1. ACTA DE ENTREGA Y/O RECIBO FINAL

El día **18/12/2021** se firmó el acta No. **15** de RECIBO DEFINITIVO

2. RELACION DE CONTRATOS ADICIONALES

Contrato adicional No.1 en el cual se amplió el valor en TRES MILLON(ES) OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3,800,000) y el plazo en 2 mes(es)

3. RELACION DE ACTAS

Acta No.1. Iniciación del Contrato. 18 de Febrero del 2021
Acta No.2. Pago Parcial. 18 de Marzo del 2021
Acta No.3. Pago Parcial. 19 de Abril del 2021
Acta No.4. Pago Parcial. 19 de Mayo del 2021
Acta No.5. Pago Parcial. 21 de Junio del 2021
Acta No.6. Pago Parcial. 21 de Julio del 2021
Acta No.7. Pago Parcial. 19 de Agosto del 2021
Acta No.8. Pago Parcial. 20 de Septiembre del 2021
Acta No.9. Cambio de Supervisor. 30 de Septiembre del 2021
Acta No.10. Otro si - Ampliación de Plazo y Valor Fiscal. 05 de Octubre del 2021
Acta No.11. Pago Parcial. 19 de Octubre del 2021
Acta No.12. Pago Parcial. 18 de Noviembre del 2021
Acta No.13. Cambio de Supervisor. 02 de Diciembre del 2021
Acta No.14. Pago Parcial. 18 de Diciembre del 2021
Acta No.15. Recibo Definitivo. 18 de Diciembre del 2021
Acta No.16. Liquidación Definitiva. 18 de Diciembre del 2021

4. RELACION DE PAGOS EFECTUADOS

CUENTA	FECHA	ACTA	CONCEPTO	VR.BRUTO	VR.NETO
01	18/03/2021	2	Pago Parcial	$1,900,000.00	$1,900,000.00
02	19/04/2021	3	Pago Parcial	$1,900,000.00	$1,900,000.00
03	19/05/2021	4	Pago Parcial	$1,900,000.00	$1,900,000.00
04	21/06/2021	5	Pago Parcial	$1,900,000.00	$1,900,000.00
05	21/07/2021	6	Pago Parcial	$1,900,000.00	$1,900,000.00
06	19/08/2021	7	Pago Parcial	$1,900,000.00	$1,900,000.00
07	20/09/2021	8	Pago Parcial	$1,900,000.00	$1,900,000.00
08	19/10/2021	11	Pago Parcial	$1,900,000.00	$1,900,000.00
09	18/11/2021	12	Pago Parcial	$1,900,000.00	$1,900,000.00
10	18/12/2021	14	Pago Parcial	$1,900,000.00	$1,900,000.00
			TOTAL	$19,000,000.00	$19,000,000.00

5. SALDOS DEL CONTRATO

VALOR OBRA EJECUTADA	$19,000,000.00
VALOR TOTAL REAJUSTES	$.00
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$19,000,000.00
MENOS PAGOS EFECTUADOS	$19,000,000.00
INTERESES A LA FECHA DE LIQUIDACIÓN	$.00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$.00
SALDO A FAVOR DE LA CDMB	$.00

6. VALOR FINAL DEL CONTRATO

El valor final del contrato es de **19,000,000.00**

7. VARIACIONES DEL CONTRATO

7.1. VARIACIONES ADMINISTRATIVAS

Mediante acta No. 1 INICIACIÓN DEL CONTRATO de fecha 18 de Febrero del 2021 se dio inicio al presente contrato.

Mediante acta No. 10 OTRO SI - AMPLIACIÓN DE PLAZO Y VALOR FISCAL de fecha 05 de Octubre del 2021 se amplió el plazo del contrato en 2 mes(es)

Mediante acta No. 15 RECIBO DEFINITIVO de fecha 18 de Diciembre del 2021, se recibió el objeto del contrato terminado a satisfacción.

7.2. VARIACIONES FINANCIERAS

Por los motivos descritos en el Acta No. 10., con el Contrato Adicional No. 1. se adicionó el valor fiscal del contrato en la suma de TRES MILLON(ES) OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3,800,000).

Valor del contrato	15,200,000.00
IVA	.00
Contrato Adicional No.1 sin IVA	3,800,000.00
IVA	.00
Valor total contratado	19,000,000.00
Valor ejecutado	19,000,000.00
Diferencia	.00

7.3. VARIACIONES TECNICAS

El contrato no sufrió variaciones técnicas y se ejecutó conforme estaba previsto.

8. DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACION

Evaluación, Certificado De No Pendientes, Pago De Seguridad Social.

ACUERDAN

1. La Corporación declara recibido y liquidado el contrato No. **13037 - 2**, suscrito para **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS ALTOS VOLÚMENES DE DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJAN. GF-BACHILLER: APOYOSAF-03**

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en Bucaramanga, a los dieciocho (18) dias del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021)

ROBINSON SARMIENTO GARCIA
SUPERVISOR
~~SUBDIRECTOR~~ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)
c.c. 91,494,126

MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA
CONTRATISTA
c.c. 1098,762,383

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 miércoles 12 de enero de 2022, a las 09:46:58, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1098762383
Código de Verificación	1098762383220112094658

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 186936173

WEB
10:00:55

Bogotá DC, 12 de enero del 2022

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) MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098762383:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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 12:13:03 PM horas del 12/01/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1098762383**
Apellidos y Nombres: **GOMEZ RUEDA MARIA CAMILA**

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.

Dirección: Calle 18A # 69F-45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a
viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 12/01/2022 10:09:15 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098762383** y Nombre: **MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA.**

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. **28909193** . 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

Información 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

La suscrita Presidenta del Consejo Directivo Nacional del Colegio Colombiano de Psicólogos - Colpsic,

HACE CONSTAR:

Que **MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA**, identificada con documento de identidad No. CC **1098762383** obtuvo su Tarjeta Profesional de Psicólogo No. 240630 expedida el 17/12/21, por este Colegio al tenor de lo dispuesto en los Artículos No. 6, 7 y 12 de la Ley 1090 de 2006.

Que de acuerdo con el artículos No. 6 de la Ley 1090 de 2006, el portador de la Tarjeta Profesional, está habilitado para el ejercicio profesional de la Psicología en todo el territorio nacional. Este documento es de carácter vitalicio, por tanto, su vigencia es permanente.

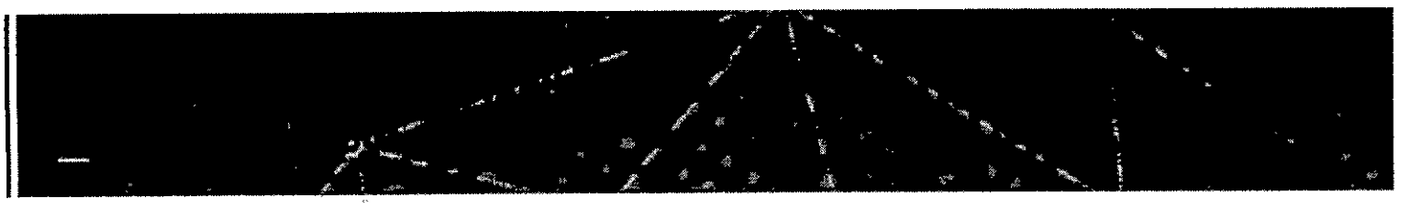
Esta constancia se expide sin borrones ni enmendaduras el 21 de enero de 2022.

Nota: De acuerdo con el parágrafo del artículo 6 de la Ley 1090 de 2006, el cual señala: "Las tarjetas profesionales, inscripciones o registros expedidas a psicólogos por las Secretarías de Salud de los diferentes departamentos, distritos o municipios del país u otra autoridad competente, con anterioridad a la vigencia de la presente ley, conservarán su validez y se presumen auténticas", la experiencia profesional para los psicólogos graduados antes de la Ley 1090 de 2006 (6 septiembre de 2006) se contabilizará desde el momento en que el profesional realizó el respectivo registro, tal como lo ordenaba el artículo 3º de la derogada Ley 58 de 1983. La experiencia profesional para los psicólogos graduados desde la Ley 1090 de 2006 (6 septiembre de 2006) o antes y que no hayan expedido su registro como lo ordenaba la Ley 58 de 1983 se contabilizará desde el momento en que expidió la Tarjeta Profesional con el Colegio Colombiano de Psicólogos.

Cordialmente,

GLORIA AMPARO VELEZ DE CLEVES

Presidenta del Consejo Directivo Nacional



COLEGIO COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS

TRIBUNAL NACIONAL DEONTOLÓGICO Y BIOÉTICO DE PSICOLOGÍA

La suscrita Abogada Secretaria del Tribunal Nacional Deontológico y Bioético de Psicología hace constar que, una vez consultados los registros de los Tribunales Departamentales Deontológicos y Bioéticos de Psicología, NO se encontró que **maria camila gomez rueda**, identificada/o con documento de identidad N° **1098762383**, tenga antecedentes deontológicos disciplinarios en ninguno de ellos.

La presente certificación tiene validez de tres (03) meses, y no acredita la calidad de psicólogo.

Se expide en Bogotá, D.C., el 21 de enero de 2022.

ANDREA LILIANA VANEGAS RODRIGUEZ
Abogada Secretaria Tribunal Nacional
Colegio Colombiano de Psicólogos – Colpsic

ANDREA LILIANA VANEGAS RODRÍGUEZ
Abogada Secretaria
Tribunal Nacional Deontológico y Bioético de Psicología
Colegio Colombiano de Psicólogos – Colpsic
tribunal.nacional@colpsic.org.co

Nota: La veracidad de este antecedente puede ser consultado remitiendo solicitud al correo electrónico tribunal.nacional@colpsic.org.co

Esta Tarjeta Profesional es personal e intransferible y acredita a su portador como PSICÓLOGO de conformidad con los Artículos 6, 7 y 12 de la Ley 1090 de 2006 y es requisito legal para el ejercicio profesional en Colombia.

GLORIA AMPARO VÉLEZ
Presidente del Consejo Directivo

www.colpsic.org.co

COLEGIO COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS

TARJETA PROFESIONAL
DE PSICÓLOGA

No. 240630

Fecha de expedición: 17/12/2021

MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA

Cédula de Ciudadania
1098762383

Según la Ley 1090 de 2006, este documento es de carácter vitalicio y tiene validez nacional, por tanto su vigencia es permanente

COLEGIO COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS

Resolución No. 240630
(17 de diciembre de 2021)
Por la cual se expide una Tarjeta Profesional de Psicólogo

LA PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL COLEGIO COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS

En uso de la atribución conferida por el Acuerdo No. 56 del 2021 de la Sala Nacional Colegial y

C O N S I D E R A N D O:

Que el artículo 6º de la Ley 1090 de 2006 señala : *"Requisitos para ejercer la profesión de psicólogo. Para ejercer la profesión de Psicólogo se requiere acreditar su formación académica e idoneidad profesional, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley y obtenido la Tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Psicólogos".*

Qué el artículo 7º numeral 1º de la Ley 1090 de 2006 señala que *"Solo podrán obtener la tarjeta profesional de psicólogo, ejercer la profesión y usar el respectivo título dentro del territorio colombiano, quienes: 1. Hayan adquirido o adquieran el título de psicólogo, otorgado por universidades o instituciones universitarias, oficialmente reconocidas"*

Que MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA, identificada con documento de identidad No. 1098762383, solicitó a este Colegio la expedición de su Tarjeta Profesional de Psicóloga.

Que según consta en certificación allegada a este Colegio por la Facultad/Programa de Psicología de UNIVERSIDAD DE INVESTIGACION Y DESARROLLO - UDI el 16 de diciembre de 2021, la solicitante obtuvo el Título de Psicóloga otorgado por dicha universidad el 03 de diciembre de 2021 según consta en el Acta de Grado No. 1-14-89; el Folio del Acta No. 14.

ue el Programa de Psicología ofrecido por UNIVERSIDAD DE INVESTIGACION Y DESARROLLO - UDI, cuenta con Registro Calificado orgado por el Ministerio de Educación Nacional.

En consideración con lo anterior, la Presidenta del Consejo Directivo Nacional del Colegio Colombiano de Psicólogos;

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º-. Expedir la Tarjeta Profesional de Psicóloga **No 240630** válida en todo territorio nacional, a MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA, identificada con documento de identidad No. 1098762383.

ARTÍCULO 2º-. La presente Resolución rige a partir de la fecha.

ARTÍCULO 3º. Contra la que proceden los recursos de ley al tenor de lo dispuesto en el Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C. el 17 de diciembre de 2021 .

`LORIA AMPARO VÉLEZ
. residenta del Consejo Directivo Nacional

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUIP 1.098.762.383

GOMEZ RUEDA

APELLIDOS

MARIA CAMILA

NOMBRES

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 31-JUL-1994
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

15-NOV-2012 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-2700100-00972682-F-1098762383-20180125 0059288543A 1 9903013572

DIAN
POR UNA COLOMBIA MAS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14738584811

(415)7707212489984(8020) 000001473858481 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 9 8 7 6 2 3 8 3	2	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 9 8 7 6 2 3 8 3	2 0 1 2 1 1 1 5

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GOMEZ	RUEDA	MARIA	CAMILA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

41. Dirección principal: CL 64 A 5 W 12 BRR LOS HEROES

42. Correo electrónico: prinzz01@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 3 9 4 3 3 5 1	

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
8 2 1 1	2 0 1 8 0 4 0 2	7 4 9 0	2 0 1 5 0 1 1 7			

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

Obligados 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 SÍ [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 02 - 02 / 12 : 08: 16

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

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

984. Nombre GOMEZ RUEDA MARIA CAMILA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 02-02-2021 12:08:23PM

nueva eps

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA identificado(a) con CC 1098762383 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	01/05/2019
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	U.T. FOSCAL-ESCANOGRAFIA S.A. - FOSCAL BOLARQUI - TR2
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 12 días del mes de enero del año 2022.

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

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

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:

MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.098.762.383**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 12 de Enero del 2022.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

ADRES

La salud es de todos Minsalud

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de Afiliados en la Base de Datos Única de Afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1098762383
NOMBRES	MARIA CAMILA
APELLIDOS	GOMEZ RUEDA
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	SANTANDER
MUNICIPIO	BUCARAMANGA

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	NUEVA EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	01/05/2019	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	01/26/2022 15:49:20	Estación de origen:	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las Entidades en cumplimiento de la Resolución 4622 de 2016.

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la BDUA, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las entidades y los prestadores de servicios de salud, como

complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si usted encuentra una inconsistencia en la información publicada en ésta página, por favor remítase a la EPS en la cual se encuentre afiliado y solicite la corrección de la información inconsistente sobre su afiliación. Una vez realizada esta actividad, la EPS debe remitir la novedad correspondiente a la ADRES, conforme lo establece la normatividad vigente.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

Código: FR-58
Versión: 1
Fecha: Marzo de 2015

Calle 39 No 22-62/54/48 parque Bolivar
Tels: 635 0707 - 635 9600 - 645 7161
Móvil: 312 482 3137 WhatsApp: 312 482 7402
E-mail: icsalud@gmail.com
Www.icsa.com.co
Bucaramanga - Colombia

ICSA
Instituto Clínico de Salud S.A.S
NIT 800.210.191-1

CERTIFICADO MÉDICO

Fecha del exámen: 11/01/2021 ICSA CERTIFICADO MÉDICO NUMERO: 6455

Apellidos y Nombre: MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA
CC: 1098762383
Fecha de nacimiento: 31/07/1994
Edad Actual: 26 AÑOS

EPS: NUEVA EPS AFP: NO REFIERE ARL:NO REFIERE

Modalidad del exámen: FICHA OCUPACIONAL DE INGRESO
Nombre de la empresa: A QUIEN INTERESE
Cargo: GESTOR DE APOYO

Certifico que realizado el exámen médico ocupacional a: MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA se encuentra APTO PARA EL CARGO

Concepto: APTO PARA EL CARGO
Observación:

NO APLICA	NO APLICA

EXÁMENES PARACLÍNICOS

Nombre del Examen	Fecha	Procedencia del Examen	Resultado
FICHA MEDICA OCUPACIONAL DE INGRESO	11/01/2021	EN LA IPS	

RECOMENDACIONES MEDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	ESTILO DE VIDA SALUDABLES

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

SE REALIZO.:EXAMEN FISICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR
CAPACITAR EN LOS RIESGOS PROPIOS DEL CARGO
REALIZAR EJERCICIO FISICO POR LO MENOS 30 MINUTOS DIARIOS CINCO VECES POR SEMANA
REALIZAR PAUSAS ACTIVAS
COLOCAR LA PANTALLA DEL COMPUTADOR MINIMO A 40 CM DE LA VISTA

MÉDICO

Firma:

DR. JAIME ALBERTO CHACON PINZON
MEDICO ESPECIALISTA
SALUD OCUPACIONAL

Nombre: JAIME ALBERTO CHACON PINZON
R.M.: 1745 L.S.O.: 00-16831 18 OCT 2

TRABAJADOR

Firma:

Nombre: MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA
CC: 1098762383

Indice Derecho

República de Colombia

Gobernación de Santander

Resolución	Código: 04-na-01-s-00-0000-01	Fecha:	Versión: 1	Pág: ___ de ___

RESOLUCION No. 00926 De

Por la cual se otorga una Licencia 03 FEB 2009

El SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la Resolución No. 02318 del 15 de Julio de 1.996 y,

CONSIDERANDO:

Que JAIME ALBERTO CHACON PINZON, Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91247670 expedida en BUCARAMANGA , ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Salud Ocupacional ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que el peticionario, de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 02318 del 15 de Julio de 1996, ha presentado la documentación requerida para la expedición de la Licencia de prestación de servicios en Salud Ocupacional.

Que mediante acta No. 011 DE 23 DE ENERO DE 2009, el Comité Seccional de Salud Ocupacional, emitió concepto FAVORABLE para el otorgamiento de la Licencia de Prestación de Servicios en Salud Ocupacional al solicitante.

Que por lo antes expuesto, la Secretaria de Salud Departamental.

RESUELVE :

ARTICULO I: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD OCUPACIONAL a JAIME ALBERTO CHACON PINZON, Medico y Cirujano, Especialista en Salud Ocupacional, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 91247670 expedida en Bucaramanga en las áreas de: MEDICINA OCUPACIONAL, INVESTIGACIÓN, EDUCACIÓN, CAPACITACION, DISEÑO ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL.—

Gestión de Contratación y Gestión Financiera

Contracting Management and Financial

CDMB	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CODIGO A-BS-FO24 / VERSIÓN 02	**ACTA DE EVALUACIÓN DE IDONEIDAD PARA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**		

ACTA DE EVALUACION DE IDONEIDAD			
Modalidad			Contratación directa
Causal			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
Fundamento jurídico			Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015
TIPO DE CONTRATO			Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
Fecha			26 ENE 2022
Profesional evaluado			**MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA**
REQUISITOS MINIMOS DEL PROFESIONAL SEGÚN ESTUDIO PREVIO			**ACREDITACION REQUISITOS MINIMOS PROFESIONAL**
1	**TITULOS ACADEMICOS** Bachiller	TÍTULO QUE ACREDITA: TITULO: Bachiller Comercial	Anexa: Copia de diploma de grado expedido por la Instituto técnico Nacional de Comercio, que le confiere el título de Bachiller Comercial, expedido el 25-noviembre-2011

CDMB	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CODIGO A-BS-FO24 / VERSIÓN 02	**ACTA DE EVALUACIÓN DE IDONEIDAD PARA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**		

2	**EXPERIENCIA LABORAL**	CDMB	Contrato de prestación de servicios N° 10397 Fecha de inicio: 6 de julio de 2016 Fecha de terminación: 30 de noviembre de 2016. Contrato de prestación de servicios N° 12345 Fecha de inicio: 04 de junio de 2019 Fecha de terminación: 12 de diciembre de 2019. Contrato de prestación de servicios N° 12757 Fecha de inicio: 07 de septiembre 2020 Fecha de terminación: 21 de diciembre de 2020. Contrato de prestación de servicios N° 13037 Fecha de inicio: 18 de febrero de 2021 Fecha de terminación: 18 de diciembre de 2021. Anexa copia certificación expedida por la CDMB en calidad de empleada pública de la planta global de personal desempeñando el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 4044 GRADO 10 desde el 1 (1) de diciembre de 2016 hasta el dieciocho (18) de enero de 2018.
			-

CONCEPTO

De acuerdo a lo anterior, se concluye que **MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA**, ha demostrado la experiencia laboral e idoneidad y cumple con los requisitos exigidos por la Entidad para ejecutar el objeto contractual: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS ALTOS VOLÚMENES DE DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJAN. GF-BACHILLER:APOYOSAF-03

RUTH HORTENSIA BACCA LOBO
JEFE OFICINA DE CONTRATACION (E)

Proyectó: Ruth Hortensia Bacca Lobo – Jefe Oficina de Contratación (E)

Contrato No.		**Fecha:**	26 ENE 2022
Entidad contratante:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
Nit:	890.201.573-0		

Entre las partes, plenamente identificadas a través de la plataforma SECOP II, quienes para los efectos del presente documento se denominarán, por una parte la Entidad, de aquí en adelante el **CONTRATANTE**; y por la otra, el PROVEEDOR y/o **CONTRATISTA** el cual declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, y teniendo en cuenta que: 1) la Oficina gestora elaboró el requerimiento técnico, en el cual señala la necesidad a satisfacer con la presente contratación. **2)** Que la Oficina de Contratación, suscribió los respectivos Estudios Previos en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25, numeral 7 de la ley 80 de 1.993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. **3)** Que el Profesional del Área de Gestión de Talento Humano, certificó que no existe personal de planta suficiente para desarrollar el objeto a contratar. **4)** Que el contratista, presentó propuesta para realizar el objeto del contrato con base en la invitación para contratar enviada a través de correo electrónico. **5)** Que la Oficina de Contratación, verificó la hoja de vida y soportes allegados por la contratista, concluyendo que cuenta con la experiencia e idoneidad necesaria para el desarrollo del objeto contractual; **6)** Que de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión no requieren Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa. hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las contenidas en el contrato electrónico siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto y alcance:	El objeto se encuentra estipulado en los documentos del proceso y en el contrato electrónico, el alcance está determinado por el requerimiento técnico y los documentos del proceso.
2) Plazo:	El plazo será el estipulado en los documentos del proceso y en el contrato electrónico, contados a partir de la fecha del acta inicio. No obstante, el presente contrato bajo ninguna circunstancia podrá sobrepasar el 31 de diciembre de 2022, por cuanto fue planificado para iniciar y terminar en la presente vigencia fiscal. Si por alguna circunstancia el proceso contractual o la suscripción del acta de inicio se tarda más de lo estimado, se entenderá que el plazo del contrato termina el 31 de diciembre de 2022.
3) Obligaciones:	**Obligaciones del CONTRATANTE** **a)** Se obliga a efectuar los registros, operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente con el pago del servicio; **b)** Solicitar los informes de la gestión adelantada con ocasión del objeto contractual. **c)** Suministrar la información que sea requerida por el contratista para la ejecución del contrato. **d)** Pagar en forma oportuna; **e)** Ejercer la supervisión del contrato. **Obligaciones del CONTRATISTA** Generales **a)** Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad; **b)** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato la Entidad le imparta; **c)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales: **d)** Garantizar la calidad de los servicios a realizar; **e)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho; **f)** Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto; **g)** Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACIÓN cuando a ello diera lugar); **h)** Cumplir con las normas y manuales de salud ocupacional y seguridad industrial y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la CDMB; **i)** Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar; **j)** Pagar y asumir los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuesto, retenciones, tasas, gastos de legalización, elementos de protección de salud ocupacional y seguridad industrial y demás. **k)** Constituir las garantías del contrato, en los riesgos y vigencias establecidas y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación; **l)** Acatar el *manual ambiental*, seguridad y salud para la contratación de bienes y servicios el cual deberá ser consultado en el siguiente link: http://www.cdmb.gov.co/web/gestion-institucional/contratacion. **m)** Adoptar las medidas de cuidado señaladas por el Gobierno Nacional y las Entidades encargadas de adelantar acciones para evitar la propagación del virus COVID-19, así como cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la Corporación en el marco de la pandemia, los cuales deben implementarse por cada contratista obligatoriamente en los lugares de ejecución contractual. **n)** Asumir voluntariamente, durante la ejecución del contrato, la responsabilidad exclusiva del riesgo de exposición o contagio del virus, eximiendo a la CDMB de cualquier tipo de responsabilidad, en aquellos eventos en los que el contratista incumpla con sus obligaciones, deberes o responsabilidades de cuidado individual y colectivo Nota: Las demás obligaciones generales y especiales se encuentran en el literal **"obligaciones de las partes"** contempladas en el estudio previo y demás documentos del proceso.
4) Valor:	El valor del contrato será el establecido dentro del documento estudios previos, la invitación realizada y la propuesta presentada por el proveedor o contratista como honorarios en los cuales se Incluye todos los costos directos e indirectos que debe asumir el contratista para la legalización del contrato o para el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuestos, tasas, retenciones, adquisición de elementos de trabajo, transporte, etc.) El valor del contrato no contempla los costos de transporte (cuando la Entidad no lo suministre) y alojamiento que requiera el contratista cuando debe desplazarse fuera del área de jurisdicción de la CDMB a desarrollar su actividad, evento en el cual la entidad evaluará previamente la necesidad y de ser necesario solicitará certificado de disponibilidad presupuestal y celebrará adición al contrato.
5) Forma de pago:	El CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA el valor de los servicios prestados, de la siguiente manera: en forma periódica: de manera mensual o fracción, previa presentación y aprobación del informe de actividades por parte del supervisor del contrato, y la presentación del soporte de pago de la seguridad social integral correspondiente al periodo de cobro.
6) Garantía:	De conformidad con la ley 1150 de 2007 (art. 7) y el decreto 1082 de 2015, por regla general las entidades estatales deben garantizar los riesgos de la contratación, en los términos de la ley y el Reglamento. Se exceptúa de dicha obligación los contratos señalados en el inciso 5 del artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y los establecidos en el Decreto reglamentario, como es el caso de la contratación directa (art. 2.2.1.2.1.4.5. Dec. 1082 de 2015), en cuyo caso debe la Entidad estatal justificar en el estudio previo la necesidad de exigir o no garantías. En tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los cuales el

	contratista se compromete a prestar el servicio acorde con las obligaciones estipuladas en los documentos precontractuales y el contrato y la entidad solo paga el servicio previo cumplimiento de las obligaciones verificado por el Supervisor se considera que los riesgos se minimizan y, por tanto, no es necesario que el contratista tenga que otorgar garantías de cumplimiento del servicio y de su calidad. Por lo anterior, en el presente procedimiento no se exigen garantías.
7) Cláusulas excepcionales:	Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, el CONTRATANTE obrando de conformidad con la facultad otorgada en el numeral 2 del artículo 14 de la ley 80 de 1.993 pacta en el presente contrato las clausulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad en los contratos. Por tanto, cuando se presenten situaciones que tipifiquen los supuestos de hecho consagrados en las clausulas excepcionales dará aplicación a las mismas.
8) Causales de Terminación:	Los contratos pueden terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas saber: (i) por mutuo consentimiento, denominada también resciliación o mutuo disenso (art. 1602 C.C.); (ii) por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (exceptio non ademplenti contractus, art. 1609 C.C.), o incumplimiento grave del contratista que implica su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993); (iii) por causas legales o contractuales: muerte del contratista, resolución, extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa, art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art. 45 ibídem.
9) pago seguridad social integral:	Conforme a lo establecido en el artículo 2.1.3.2 del Decreto 780 de 2016, el CONTRATISTA debe cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACIÓN cuando a ello diera lugar). Para ello debe acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el artículo 3.2.2.1 del Decreto 1990 de 2016, o las normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen. El CONTRATISTA demostrará previo a cada acta de pago el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social (salud, pensión, riesgos profesionales) por un monto equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor mensual de los honorarios y el transporte o movilización si lo hubiere).
10) Cláusula penal:	El CONTRATANTE, impondrá al contratista por incumplimiento parcial de sus obligaciones contractuales o por mora en su ejecución, siguiendo el procedimiento establecido en la ley, multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor fiscal del contrato, sin que puedan exceder del diez por ciento (10%) del valor total del contrato. En caso de incumplimiento definitivo del CONTRATISTA, este pagará a la CORPORACIÓN a título de pena, una suma equivalente del diez por ciento (10%) del valor del contrato que se imputará a la indemnización por los perjuicios que reciba la CORPORACIÓN por el incumplimiento.
11) Documentos integrantes del contrato:	Los documentos aquí mencionados hacen parte integral del contrato y complementan el clausulado anexo y el contrato electrónico: 1) Requerimiento Técnico, 2) Estudios y documentos previos, 3) Certificado de disponibilidad presupuestal, 4) Invitación, 5) propuesta del proveedor, 6) acta de evaluación de idoneidad y 7) los demás documentos del proceso.
12) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo y para su ejecución se requiere: **i)** registro presupuestal, **ii)** acreditar que se encuentra al día en el pago de seguridad social, riesgos profesionales y aportes parafiscales cuando corresponda, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
13) Declaraciones:	El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1) Conoce y acepta los Documentos del Proceso ; 2) Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso ; 3) Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato; 4) El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o prohibición prevista en la ley; 5) Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral; 6) El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato; 7) Los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas; 8) Conoce y acepta la aplicación de los manuales y códigos de la entidad (Código de Comportamiento Ético, Manual Ambiental, Seguridad y Salud para la contratación de bienes y servicios, Normas Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC)); 9) Apoya a la CDMB en el cumplimiento de su misión y visión, comprometiendo su actuar en desarrollo del contrato acatando las políticas y programas en defensa de los recursos naturales y el ambiente, tales como la racionalización del uso de papel, de consumo de energía, etc.; 10) Actuar en la ejecución del contrato en forma independiente, sin subordinación de la Entidad.
14) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente, por correo electrónico a la persona y/o a través de la plataforma SECOP II.
15) suspensión y cesión del contrato	**Suspensión:** Se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución del contrato por razones especiales, de fuerza mayor caso fortuito o de conveniencia previamente analizadas y aceptadas por la CDMB, mediante un acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo, se compute el término de suspensión. **Cesión:** El contratista no podrá ceder, ni subcontratar en todo o en parte el contrato sin previa autorización escrita del CONTRATANTE.
16) Liquidación:	Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, por el cual se modificó el artículo 60 de la ley 80 de 1.993, el cual había sido modificado por el artículo 32 de la ley 1150 de 2007, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual el CONTRATANTE se abstendrá de efectuar liquidación del presente contrato.
Proyectó: Ruth Hortensia Bacca Lobo. Jefe Oficina De Contratación (E)	
Revisó: Ruth Hortensia Bacca Lobo. Jefe Oficina De Contratación (E)	