DEPENDENCIASOLICITANTE	**SECRETARÍA GENERAL/AREA DE ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO**
FECHA:	**31 de enero de 2023**
TIPO DE NECESIDAD	Nueva __X____ Adición _____

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

Teniendo en cuenta el gran volumen de expedientes que se manejan dentro de la Corporación, lo cual requiere el respectivo impulso procesal para intervenir los documentos en aplicación a las TVD de Concejo de acuerdo al Mapa de Ruta, entre otras actividades del Plan de Trabajo para el año 2023 y teniendo en cuenta que la Ley 594 del 14 de julio de 2000, ordena que las entidades del Estado organicen sus archivos agilizando los procedimientos de producción, trámite y consulta de documentos. Así mismo en su Art. 4 literal a) fines de archivo versa "El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia". Literal d) Responsabilidad versa "Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Igualmente, en el Acuerdo 042 del 2002 del Archivo General de la Nación en su artículo 7º establece que las entidades de la administración pública deberán adoptar el formato único de inventarió documental, la implementación de este formato se da para inventariar todos los documentos producidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.

Ahora, teniendo en cuenta que no existe un inventario documental completo y unificado de los expedientes que reposan en el archivo central de la Corporación, se hace necesario contar con personal idóneo que apoye el levantamiento del inventario documental.

Para el presente caso se requiere contar con los servicios de una persona natural o jurídica, que cuente con conocimientos en archivo con experiencia en manejo de archivos y documentación, manejo de herramientas informáticas, bases de datos y paquetes office (Word, Excel intermedio) para apoyar la labor de levantamiento del inventario documental.

Es de indicar que, en la planta de personal de la Entidad, no se cuenta con el personal suficiente para apoyar el desarrollo de dichas actividades dentro de la Jurisdicción de la Corporación.

ORIGEN DE LOS RECURSOS	
RUBRO PRESUPUESTAL	**2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**

CONDICIONES DEL CONTRATO

COMPRA POR TIENDA VIRTUAL? SI____ NO_X___

Si marcó NO, continúe al objeto a contratar.
Si marcó SI, elija la modalidad de contratación y continúe el diligenciamiento:

SELECCIÓN ABREVIADA, PARA COMPRA DE BIENES CON CTU. Acuerdo Marco de Precios.	
MINIMA CUANTIA Adquisición de Bienes en Grandes Superficies	

PROCEDIMIENTO CAUSAL

Para las dos modalidades de contratación utilizadas para compras virtuales por Concejo Municipal de Villavicencio, Selección Abreviada para bienes con CTU por Acuerdo Marco de Precios y la Modalidad de Mínima Cuantía para compra en Grandes Superficies, el procedimiento causal para la adquisición de esta clase de bienes es un **CONTRATO DE SUMINISTRO**, el cual es usado para procesos de contratación que tengan dicho objeto.

A. OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIO ASISTENCIAL DE APOYO PARA EL AREA DE ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.

B. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El objeto contractual descrito en el presente documento se clasifica en el (los) siguientes código(s) del clasificador de bienes y servicios.

Clasificación UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111601	80000000	80111000	80111600	80111601

1.**FORMACION ACADEMICA**

a. **Nivel educativo**: Bachiller
b. **Titulo Obtenido**: Bachiller académico

2. **EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA**: Veinticuatro **(24)** Meses de experiencia en manejo de archivos y documentación, manejo de herramientas informáticas, bases de datos y paquetes office (Word, Excel intermedio).

3. **HABILIDADES Y COMPETENCIAS ADICIONALES**: Liderazgo, buen manejo de las relaciones interpersonales, diligente y responsable.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO. En desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato el CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO se obliga a:

del Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de Villavicencio, que se encuentran publicados en la página web de la entidad.

12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.
13. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
14. Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.
15. Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
16. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
17. Publicar los informes y cuentas de cobro, en la plataforma SECOP II.
18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Además de todo lo anterior para el cabal cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá

1. Realizar el levantamiento del inventario documental de los documentos producidos en el periodo de TVD que reposan en el archivo central de la Corporación, que le sean asignados por la Líder de Grupo de Apoyo a la Gestión de la Información de acuerdo al Plan de Trabajo.
2. Digitar el inventario documental en el formato establecido por calidad del fondo documental de la Corporación en el formato establecido por la entidad.FOR-GESDOC-16 o FOR-GESDOC-12, según aplique en los procedimientos de Ordenación Documental y las TRD de la entidad.
3. Apoyar la clasificación, organización física y técnica de los expedientes que reposan en los Archivos de Gestión del fondo documental de la Corporación, de acuerdo a directriz del Líder de Grupo de Apoyo a la Gestión de la Información.
4. Entregar en un CD el inventario documental.
5. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad del Concejo Municipal de Villavicencio y solo salvo expreso requerimiento de la autoridad competente podrá ser divulgada.
6. Apoyar en el cotejo de transferencias documentales escanear, entre otras actividades acordes a la función archivística.
7. Hacer entrega al supervisor en archivos Word digitales actualizada en cada periodo, de toda la información que sea generada por el contratista en aras al cumplimiento del objeto contractual.
8. Asistir a reuniones y capacitaciones de conformidad con los requerimientos del supervisor.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

A. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

SUPERVISIÓN. El CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO, ejercerá la supervisión del presente contrato, a través de la Líder del Grupo de la Gestión de la Información; quien tendrá las siguientes obligaciones:

1. Rendir informes escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.
2. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato y publicar en SECOP II.
3. Informar oportunamente a la Presidencia del Concejo Municipal de Villavicencio, de cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.
4. Todas aquellas actividades que garanticen la normal ejecución y cumplimiento del contrato de acuerdo con el programa establecido y las demás contenidas en la ley.
5. Los supervisores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en laactuación contractual en los términos de la constitución y la ley (artículo 51 de la Ley 80 de 1993y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011).
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).
7. Dar cumplimiento al Manual de Contratación, del CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.
8. El supervisor deberá entregar en medio magnético la información de todo el proceso precontractual, contractual y pos contractual hasta la liquidación, (aplica para Licitaciones, Selecciones Abreviadas y Concurso de Méritos).
9. Publicar en la plataforma SECOP II, todos los documentos y actuaciones que hagan parte de la ejecución del contrato, hasta su liquidación.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato.
3. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato.
4. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
6. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.
7. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
8. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del Concejo Municipal de Villavicencio; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.
9. Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.
10. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
11. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos

1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del 1082 de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, el Concejo Municipal de Villavicencio identificó que, en vigencias anteriores, así como en la actual ha contratado este tipo de servicios bajo las siguientes condiciones:

AÑO	OBJETO	VALOR	FORMA DE PAGO
2022	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	$11.581.273.34	MENSUAL $1.951.900 PESOS M/C
2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	$ 8.284.500	MENSUAL $1.841.000 PESOS M/C

Que, el servicio contratado anteriormente ha permitido satisfacer las necesidades de la Corporación y aportado al cumplimiento de sus metas.

A. VALOR

Para la determinación del valor estimado del contrato se tiene en cuenta la información suministrada en el estudio de mercado, los contratos similares encontrados en el SECOP, los antecedentes de contratación del suministro /servicio en la entidad y, el perfil a contratar, y el presupuesto de la Entidad. Se estima entonces que el valor del contrato a celebrarse será hasta por la suma de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS ($6.246.000),** incluido IVA.

B. FORMA DE PAGO

Se sugiere que el pago de este contrato se haga de la siguiente manera: El Concejo Municipal de Villavicencio, pagará el contrato el valor total de la siguiente manera: **TRES (03) PAGOS MENSUALES**, (mes vencido), por un valor de **DOS MILLONES OCHENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($2.082.000);** previa certificación de cumplimiento expedido por el supervisor y acreditación de que se encuentra a paz y salvo el contratista con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y demás requisitos que le sean aplicables.

C. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** De acuerdo con la necesidad descrita en el presente documento se ejecutará en un plazo de TRES (03) MESES

D. **GARANTIAS**

(Para Contratos de Prestación de Servicios) No se exigirán garantías de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015 No obligatoriedad de las garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por lo anterior, y con base en el análisis de riesgos sustentado en el estudio previo y en razón a que los pagos se realizarán por mensualidades vencidas, y además se exigirá al contratista la presentación de informes mensuales en la ejecución del contrato, se considera que no existe riesgo para el ente gubernamental, que amerite la exigencia de garantías.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN EL PLAN DE ADQUISICIONES

Yo, YERALDINE ROJAS RIVERA, T. A. de Recursos físicos, certifico que una vez verificado el Plan de adquisiciones de la vigencia el bien y/o servicio descrito en este pedido de necesidad se encuentra incluido.

Firma

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL (SOLO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

Yo, SHIRLEY VIVIANA ARANGO, Secretaria General, certifico que en la planta de personal del Concejo Municipal no existe personal de apoyo suficiente para realizar las actividades descritas en el presente documento, en los términos descritos en el Art. 3 del Decreto 2209 de 1998

Firma

JENNY SURILLY ROMERO CORTES
Auxiliar de Archivo Central /Líder Grupo de Apoyo a la Gestión de la Información

Usuario : JULIOC

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

FOR-GESFIN-32
03
12/02/2021

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 20

1 de Febrero de 2023

Nit: 800104048

PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO

HACE CONSTAR:

Que revisado el libro de Presupuesto de Gastos de la entidad, existe disponibilidad para los siguientes rubros así:

Concepto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

C=digo de Cuenta	Nombre de Cuenta	Valor
2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	$8,328,000.00

Son:

OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS

Total: **$8,328,000.00**

Dependencia: SECRETARIA GENERAL

JULIO CESAR ESCOBAR SOLER
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO

NOTA: EL PRESENTE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD ES VALIDO POR EL TERMINO DE 30 DIAS; PARA SU UTILIZACION

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO Gobierno y Oposición Nit. 800.104.048-2	**CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**	CODIGO:	**FOR-GESFIN-03**
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	03
	FORMATO SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VIGENCIA	12/02/2021
		Página 1 de 1	

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 20

FECHA:	01 de febrero de 2023
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARÍA GENERAL
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.**

RUBRO PRESUPUESTAL		
RUBRO	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	**($8.328.000)**
VALOR TOTAL: OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTI OCHO MIL PESOS MCTE ($8.328.000)		

Valor en Letras: OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTI OCHO MIL PESOS MCTE ($8.328.000)

CARLOS JULIO SERRATO LADINO
Presidente Concejo Municipal de Villavicencio

Proyectó: Shirley Viviana Arango Garzón
Cargo: Secretaria General

CIUDAD Y FECHA.	**VILLAVICENCIO FEBRERO 2 DE 2.023**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACERCON LA CONTRATACIÓN

El Concejo Municipal de Villavicencio como institución del estado y centro de la expresión de la democracia y de la participación ciudadana, tiene como objetivo el cumplimiento de su misión institucional en el marco de las obligaciones constitucionales y legales, orientadas a los principios de transparencia y celeridad de la gestión.

Que el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

No obstante, también se planea fortalecer la gestión documental, a través de instrumentos archivísticos que permiten mejorar la organización y la conservación de los documentos que se producen dentro de la entidad, desarrollando instrumentos como TRD y PGD que dan lineamientos para la organización documental de la organización, así como para la preservación de los documentos que se producen y se reciben dentro de la Corporación.

Debido al gran volumen de documentación que se genera en las Dependencia de Secretaria en cuanto a tramites misionales y requerimientos de la ciudadanía y partes interesadas, el personal con que se cuenta no es suficiente para realizar las actividades asistenciales y operativas del día a día, por lo que se hace necesario contratar los servicios de apoyo a la gestión documental que brinde apoyo al a la Secretaria General del Concejo Municipal de Villavicencio, así como velar por el adecuado funcionamiento de dichas herramientas de gestión.

Adicionalmente y con la obligación del cargue de información y actualización de la plataforma SIGEP, se requiere de un apoyo al área de Talento Humano, a través de la presidencia área en la cual se desarrollan los procesos contractuales de la entidad.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario en la Dependencia de Secretaria General contar con el apoyo de una persona idónea en apoyar el PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL con el apoyo a la gestión en la función archivística y afines, para realizar las actividades de coordinación y del apoyo en lo anteriormente mencionado.

Por consiguiente, solicito la viabilidad de suplir la necesidad antes mencionada mediante la suscripción de un contrato de Prestación de servicios de un Bachiller con experiencia, para apoyo específico de gestión documental.

2.1. OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**
2.2. TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS**

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

3.1 FORMACION ACADEMICA

- **Nivel educativo: Bachiller**
- **Titulo Obtenido: Bachiller en cualquier modalidad**

3.3HABILIDADES Y COMPETENCIAS ADICIONALES: liderazgo, buen manejo de las relaciones interpersonales, diligente y responsable.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN	
4.1. Modalidad de selección	En los términos del artículo 2 numeral 6 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en su Artículo 2.2.1.2.1.4.8.
4.2. Justificación	De acuerdo con el objeto descrito en el presente documento, se realizará un proceso de selección del contratista utilizando la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.8, donde expresa: "Artículo 80. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedadindustrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación." Así mismo La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3, define al contrato de prestación de servicios como: "los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados". El objeto contractual no puede ser desarrollado por personal de planta o que se requieran conocimientos especializados.
5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	

5.1.	**Rubro presupuestal**	**2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**
5.2.	**CDP No.20**	
5.3.	**Fecha expedición**	**01 DE FEBRERO DE 2023**
6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO		
6.1.	**Valor del contrato**	**OCHO MILLONES TRECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS MCT. ($8.328.000).**
6.2.	**Análisis del sector**	El Concejo Municipal de Villavicencio, dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 que establece: "Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso", y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector dejándose claro que: "No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda". Conforme lo dispone el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y en concordancia con el Artículo 2 y 209 de la Constitución Política "De los Fines del Estado" y "De la Función Administrativa del estado", se optimizan los procesos y recursos en procura de mejorar los procedimientos de toda la Corporación a través de su Presidencia. Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el término de ejecución y el grado de formación académica, con la que debe contar el aspirante al cargo que se requiere para cubrir tal necesidad contractual.

Perspectiva Legal: Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos. Por ello,el propio Estado ha expedido diferentes normas buscando dotar a las entidades con herramientas quepermitan dicha selección idónea. Con la Ley 80 de 1993 se dotó a las entidades de la estructura generaly los principios de la contratación estatal. Ahora, conla modificación a la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se pretendela reducción de costos del proceso contractual y con ello el procedimiento de selección elaborado sobre labase de los principios que rigen la contratación pública, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, en consonancia con el Literal h numeral 4 artículo 2 de la ley 1150 de 2007, prevé que al tratarse de un "Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión", la ley permite que con una sola oferta se contrate.

Perspectiva Financiera: El Concejo Municipal de Villavicencio por tener autonomía financiera asignará la disponibilidad presupuestal correspondiente, para dar cumplimiento a la apropiación del bien, obra o servicio requerido.

Los recursos de estas contrataciones serán con cargo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado para la Institución para lavigencia 2023. El tipo de remuneración recomendadapara la prestación de servicios objeto de los presentes Procesos de Contratación son los honorarios fijos mensuales.

Además para la fijación del monto a pagar se tomaron otros aspectos, tales como la carga tributaria del contrato y la carga económica por concepto de aportes al sistema de seguridad social.

Por lo expuesto anteriormente se estima que el pago estimado, el cual se hará de manera mensual es de **CUATRO CUOTAS VENCIDAS DE DOS MILLONES OCHENTAS Y DOS MIL PESOS MCTE ($2.082.000)**

Análisis del Mercado: El artículo 81 del Decreto 1510de 2013, prevé que al tratarse de un "Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión", la ley permite que con una sola oferta secontrate.

No se requiere contar con varias ofertas para ello.

En este caso el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita.

Para determinar el valor de estas contrataciones se ha determinado por diferentes criterios, tales como, los precios históricos, los precios del mercado y los precios de referencia.

Adicionalmente, se tendrán encuenta las prestaciones de servicios suscritas por la entidad y la designación en la escala de honorarios designados en razón a la prestación del servicio y apoyo a la gestión, de conformidad a los lineamientosde la entidad.

AÑO	OBJETO	VALOR	FORMA DE PAGO
2.021	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	$5.544.000	PAGO POR MENSUALIDAD VENCIDA $1.848.000
2.022	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	$7.364.000	PAGO POR MENSUALIDAD VENCIDA $1.841.000

6.3. Condiciones comerciales	N.A.
6.4. Forma de pago	El Concejo Municipal de Villavicencio, pagará el contrato el valor total de la siguiente manera: CUATRO (4) pagos mensuales por valor de: **DOS MILLONES OCHENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($2.082.000)**
6.5. Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales	N.A.
7. PLAZO	**CUATRO (4) MESES, contados a partir de la firma del acta de inicio.**
8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES	

8.1. Obligaciones del contratista	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso. 2. Las demás contenidas en la propuesta y quehacen parte integral del presente contrato. 3. Garantizar la afiliación ante el sistema deseguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondode Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato.

	4. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato. 5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo). 6. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado. 7. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas. 8. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del Concejo Municipal de Villavicencio; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio. 9. Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor. 10. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato. 11. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión delConcejo Municipal de Villavicencio, que se encuentran publicados en la página web de la entidad. 12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.

13.-Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
14.-Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y saluden el trabajo.
15.- Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través delcontrol adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
16.-Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidadcon lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
Publicar los informes y cuentas de cobro, en la plataforma SECOP II.
Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Además de todo lo anterior para el cabal cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá:

1. Apoyar el manejo y actualización de la información en el aplicativo SIGEP.
2. Apoyo al envió de información de PASIVOCOL en los meses que realice requerimiento la Administración Municipal
3. Asistir la transferencia primaria de documentos al archivo central (foliado y diligenciamiento instrumentos de descripción de acuerdo a la codificación de TRD) para los años correspondientes 2018 y 2019 para el área de secretaria general, Según cronograma establecido por el supervisor del contrato.
4. Apoyar la construcción del inventario documental del archivo de gestión del proceso de secretaria general.
5. Hacer entrega al supervisor en archivos Word digitales actualizada en cada periodo, de toda la información que sea generada por el contratista en aras al cumplimiento del objeto contractual.
6. Asistir a reuniones y capacitaciones de conformidad con los requerimientos del supervisor

8.2. Obligaciones de la Entidad	1. Constituir el Registro Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato. 2. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual. 3. Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de los términos que no afecten el desarrollo normaldel mismo. 4. Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista establecidos para tal fin. 5. Vigilar que se ejecute y sean efectivas las obligaciones del contrato. 6. Concurrir a la finalización y liquidación del contrato en el término legal. 7. Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato.

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE	
9.1. Requisitos habilitantes	
9.1.1. Experiencia	a) La persona a contratar, deberá contar con un Nivel educativo. Título de bachiller **b)** con una experiencia mínima de dos (2) años de experiencia relacionada.
9.1.2. Capacidad financiera	**N.A.**
9.1.3. Capacidad jurídica	Persona natural: • Identificación • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Certificado de antecedentes judiciales • RUT
9.1.4. Capacidad organizacional	**N.A.**

10. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

El análisis de riesgos previsibles se consolida en la matriz de riesgos anexa al presente documento.

11. GARANTIAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual reza: "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentosprevios." Lo anterior se encuentra plenamente justificado atendiendo los criterios esbozados en el acápite de análisis del riesgo, donde se decantan los argumentos que facultan su omisión.

NO RELACIÓN LABORAL. Las partes dejan expresa constancia de que el contratista no tiene relación laboral alguna con el contratante, en consecuencia, no tendrá derecho a ninguna clasede prestaciones, pago o emolumentos diferentes a los mencionados. Los gastos que genere el presente contrato son asumidos por el contratista, sin que tenga derecho a reclamación alguna,por los costos en que incurra en el desarrollo del mismo.

INDEMNIDAD. En todo caso el contratista mantendrá indemne a la Entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros por los hechos, acciones u omisiones en que puede incurrirel contratista dentro de la ejecución del contrato.

12. INDICAR SI EL PROCESO CONTRACTUAL ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

No aplica para contratos realizados mediante modalidad de Contratación directa, según lonormado en la ley 1150 de 2007.

13. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

N.A

14. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

La supervisión del contrato a realizar será ejercida por la Secretaria General del Concejo Municipal de Villavicencio, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar Acta de Inicio y Finalización del presente contrato
2. Vigilar que no haya retrasos en la ejecución del contrato de acuerdo al plazo estipulado.
3. Poner en conocimiento del contratante cualquier alteración de las condiciones del servicioque pueda ser causada por procedimientos inadecuados por parte del contratista.
4. Realizar las supervisiones parciales y final del contrato cunado se haya cumplido en sui totalidad o por haber terminado antes de su vigencia o por caducidad, hacer los correspondientes registros y anotaciones de seguimiento.
5. Expedir certificado de cumplimiento del contrato.
6. Las demás que comprenda la Ley en virtud de la figura de la Supervisión.

El supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en las actuaciones contractuales, en los términos definidos por la Constitución y en los términos definidos en la normatividad vigente.

CARLOS JULIO SERRATO LADINO
Presidente Concejo Municipal de Villavicencio

Proyecto. - William A. Rubio Herrera
Asesor Contratación

Villavicencio, 01 de febrero de 2023

Señores:
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Villavicencio, Meta

ASUNTO: PROPUESTA DE **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**

En atención al asunto de la referencia, me permito presentar propuesta para ofrecer mis servicios independientes como APOYO a la Secretaría General, en el Concejo Municipal de Villavicencio, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

JUSTIFICACIÓN

El artículo 5° de la Ley 594 de 2000, define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

No obstante también se planea fortalecer la gestión documental, a través de instrumentos archivísticos que permiten mejorar la organización y la conservación de los documentos que se producen dentro de la entidad, desarrollando instrumentos como TRD y PGD que dan lineamientos para la organización documental de la organización así como para la preservación de los documentos que se producen y se reciben dentro de una entidad.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta la responsabilidad de las entidades en la implementación de los procesos señalados, se hace necesario en la Dependencia de Secretaria General contar con el apoyo de una persona idónea en apoyar el PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, la función archivística y afines, para realizar las actividades de coordinación y del apoyo en lo anteriormente mencionado

ALCANCE DE LAS OBLIGACIONES A EJECUTARSE: De acuerdo a la justificación previamente expuesta, me permito indicar que las obligaciones a ejecutar son las siguientes:

OBLIGACIONES

GENERALES:

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.

2. Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato.
3. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato.
4. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
6. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.
7. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
8. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del Concejo Municipal de Villavicencio; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.
9. Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.
10. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
11. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de Villavicencio, que se encuentran publicados en la página web de la entidad.
12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.
13. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
14. Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.
15. Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
16. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del

objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
17. Publicar los informes y cuentas de cobro, en la plataforma SECOP II.
18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma.
19. Cumplir con las acciones y directrices correspondientes al sistema de seguridad y salud en el trabajo, y el Sistema integrado de gestión de la entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Además de todo lo anterior para el cabal cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá:

1. Apoyar el manejo y actualización de la información en el aplicativo SIGEP.
2. Apoyo al envió de información de PASIVOCOL en los meses que realice requerimiento la Administración Municipal
3. Asistir la transferencia primaria de documentos al archivo central (foliado y diligenciamiento instrumentos de descripción de acuerdo a la codificación de TRD) para los años correspondientes 2018 y 2019 para el área de secretaria general, Según cronograma establecido por el supervisor del contrato.
4. Apoyar la construcción del inventario documental del archivo de gestión del proceso de secretaria general.
5. Hacer entrega al supervisor en archivos Word digitales actualizada en cada periodo, de toda la información que sea generada por el contratista en aras al cumplimiento del objeto contractual.
6. Asistir a reuniones y capacitaciones de conformidad con los requerimientos del supervisor

ESQUEMA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

Las actividades previamente expuestas, se desarrollarán en virtud de la celebración de un contrato de prestación de servicios de Apoyo a la gestión independiente que no genera vínculo o relación laboral alguna.

PLAZO DE EJECUCION

PLAZO: El término para la ejecución del contrato será de **Cuatro (4) meses a partir de la firma del acta de inicio.**

VALOR DE LA PROPUESTA

Estimo el valor de la propuesta de mis servicios como auxiliar es la suma de: **OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTI OCHO MIL PESOS MCTE ($8.328.000);** la cual incluye todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar, por lo que a dicho monto se le realizarán los descuentos de ley; y será pagaderos en cuatro

pagos mensuales cada uno por valor de **DOS MILLONES OCHENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($2.082.000).**

Por medio de la presente propuesta, declaro bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad para contratar, de las contempladas en el Artículo o de la Ley 80 de 1993, y los Artículos 1, 2, 3,y 4 de la Ley 1474 de 2011.

Además, es importante resaltar que el futuro contrato no implica relación, subordinación o dependencia laboral de ninguna índole entre el Concejo Municipal de Villavicencio y el contratista; en consecuencia, tampoco se generará ningún pago de prestaciones sociales.

Se deja constancia que a la fecha de presentación de esta propuesta, no me encuentro incurso en procesos alimentarios (REDAM), conforme a la Ley 2097 de 2021.

Por lo anteriormente expuesto, estoy anexando los documentos necesarios para la celebración de Contrato de Prestación de servicios profesionales.

Cordialmente,

NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO
C.C 1.120.388.237 de Granada - Meta

El Concejo Municipal de Villavicencio será el responsable del tratamiento y en tal virtud, podrá recolectar, almacenar, usar conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales y se encontrará disponible en la página web de la Corporación.

Manifiesto que me informaron que en caso de recolección de mi información sensible, tengo derecho a contestar o no las preguntas que me formulen y a entregar o no los datos solicitados. Si_____ No._____

Datos sensibles son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación (orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos).Si_____ No._____

Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para las siguientes finalidades:

FINALIDAD	AUTORIZA	
	SI	NO
Contactar al titular a través de medios electrónicos SMS o chat para envío de noticias relacionadas con las sesiones o actividades de la Corporación.		
Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos)		
Contactar al titular a través de correo electrónico para envío de extractos, estados de cuenta, o facturas en relación con las obligaciones derivadas del Contrato celebrado entre las partes.		
Dar cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Concejo Municipal de Villavicencio con el titular de la información con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la Ley.		
Suministrar la información a terceros con los cuales el Concejo Municipal de Villavicencio tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.		

DERECHOS DEL TITULAR

Sus derechos como titular del dato son los previstos en la constitución y en la ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
d) Presentar ante la Superintendencia de industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

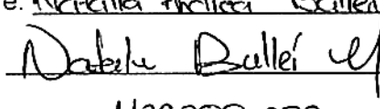
e) Revocar la autorización y/o solicitar supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.
f) Abstenerse a responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podre ejercer a través de los canales o medios dispuestos por el Concejo Municipal de Villavicencio para la atención al público, la línea de atención (8) 6626295, el correo electrónico ventanillaunica@concejodevillavicencio.gov.co y las oficinas de atención, cuya información puedo consultar en www.concejodevillavicencio.gov.co, disponibles de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m., para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización.

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento al Concejo Municipal de Villavicencio para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en medio físico o electrónico y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre: Natalia Andrea Ballén Montenegro

Firma: 

Identificación: 1.120388 237

Fecha: 30 - enero - 2023.

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
Ballen	Montenegro	Natalia Andrea

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1120388237	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 01 MES 12 AÑO 1999

PAÍS COLOMBIA

DEPTO META

MUNICIPIO GRANADA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 5 - 15 79

PAÍS COLOMBIA DEPTO META

MUNICIPIO VILLAVICENCIO

TELÉFONO 6580156 EMAIL natallaballen95@gmail.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	2016

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	DISEÑO INDUSTRIAL	12	2022	

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
ESPAÑOL			X			X			X
INGLES	X				X		X		

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 LABORATORIO CLINICO LUZ SORAYA ANGEL ANGEL E.U.			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* GRANADA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3223993663	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	01	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL AAUX. ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION						*DIRECCIÓN* CALLE 15 - 15 71					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ELECTROFRIO FRIO AIRE ACONDICIONADO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3143580597	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	20	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL AAUXILIAR ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION						*DIRECCIÓN* CALLE 15 - 15 79 Barrio Macunalma					

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*					

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	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	2	8

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

Natalia A. Ballén M.

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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

FUNCIÓN PÚBLICA

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2023-01-25 15:26

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
NATALIA	ANDREA	BALLEN	MONTENEGRO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1120388237

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	GRANADA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	VILLAVICENCIO

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

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	VILLAVICENCIO
Dirección	["Calle 40 No. 32-38\r\nEdificio Comité de Ganaderos"]				
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA				

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$1.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$1.000.000,00

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
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$20.000,00

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 [X] No [ ]

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
Madre	SANDRA PATRICIA MONTENEGRO	CEDULA DE CIUDADANIA	40448898	NO
Padre	LUIS EDUARDO BALLEN DIAZ	CEDULA DE CIUDADANIA	86006310	NO

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Natalia Andrea Ballén M.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.120.388.237**

BALLEN MONTENEGRO

APELLIDOS

NATALIA ANDREA

NOMBRES

Natalia Ballén

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **01-DIC-1999**

GRANADA
(META)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.59	**B+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

26-DIC-2017 GRANADA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

P-5200500-00973363-F-1120388237-20180129 **0050**315757A 1 49424602

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14891122913

(415)7707212489984(8020) 000001489112291 3

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

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 1 2 0 3 8 8 2 3 7	2 0 1 7 1 2 2 6

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Meta 5 0	Granada 3 1 3

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BALLEN	MONTENEGRO	NATALIA	ANDREA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

41. Dirección principal: CL 5 5 71 URB MACUNAIMA

42. Correo electrónico: nataliaballen95@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 5 8 4 8 6 6 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																			

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 01 - 25 / 14 : 46: 57

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 BALLEN MONTENEGRO NATALIA ANDREA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 25-01-2023 02:47:05PM

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ESCUELA NORMAL SUPERIOR
MARÍA AUXILIADORA

CALLE 23 No. 13-48
TELÉFONO: 658 0084
GRANADA-META

Inscripción S.E. FOE 23033 Inscripción Dane 150313000330

En la ciudad de Granada - Meta, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de 2016, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARÍA AUXILIADORA**, Institución con reconocimiento oficial de estudios en el nivel de Educación Media y autorizada por la Secretaría de Educación del Departamento del Meta, para otorgar el Título de **BACHILLER ACADÉMICO CON PROFUNDIZACIÓN EN PEDAGOGÍA**; según Resolución Nº 3435 del 6 de octubre de 2009.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el título de **BACHILLER ACADÉMICO CON PROFUNDIZACIÓN EN PEDAGOGÍA**; al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Natalia Andrea Ballén Montenegro
T.I. 991201-07859 de Granada(Meta)

Es fiel copia tomada del Acta Original General Nº 45 del 25 de noviembre de 2016, consta de 37 estudiantes; comienza con el nombre de Agudelo Herrera Danilo Alejandro y termina con el nombre de Zuluaga Hurtado Pablo Cesar. Firmada por **SOR MIRYAN SANCHEZ MANGUEZ** (Rectora) y **HORTENCIA RODRÍGUEZ CARDENAS** (Secretaria).

Dada en Granada - Meta, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de 2016.

No requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decretos 921 del 6 de mayo de 1994 y 2150 del 5 de diciembre de 1995 de la Presidencia de la República.

SOR MIRYAN SANCHEZ MANGUEZ
C.C. 30.002.759 de Granada (Meta)
Rectora

HORTENCIA RODRÍGUEZ CARDENAS
C.C. 40.362.635 de Granada (Meta)
Secretaria

Ag - 02

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre la

Institución Educativa
Escuela Normal Superior
María Auxiliadora

Granada-Meta

Autorizada por la Secretaría de Educación del Departamento del Meta,
según Resolución No. 3435 del 6 de octubre de 2009.

Confiere a:

Natalia Andrea Ballén Montenegro

T.I. 991201-07859 de Granada (Meta)

El Título de

Bachiller Académico
Con Profundización en Pedagogía

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media, (Artículo 28 Ley 115 de 1994)
Según los planes y programas vigentes.

Rectora

Secretaria

Anotado al folio 29 del libro para Control Interno de Diplomas No. 45

Dado en Granada-Meta, a los 25 días del mes de noviembre de 2016.

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decreto 861 del 6 de mayo de 1996,
y 1850 del 5 de diciembre de 1995, de la Presidencia de la República

ACTA INDIVIDUAL DE CERTIFICACIÓN TECNICO

En la ciudad de Villavicencio a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2022, se reunieron con el fin de formalizar la certificación Técnica Laboral del estudiante: **NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO,** identificado con documento de identidad número 1.120.388.237 de Granada. Los suscritos: Director, Directora Académica, Secretario, Profesorado y comunidad en general del Instituto Politécnico Agroindustrial, aprobado según resolución No.1298 de 1996 emanada de la Secretaría de educación del Meta, y que rige en el desarrollo del proyecto educacional según lo estipulado en el capítulo 2 del código Nacional de Educación (Ley 115 de Febrero 8 de 1994 y ley 30 de Diciembre 28 de 1992) lo que respecta a la formación de recursos humanos para los diferentes sectores de la economía.

Comprobada la situación legal, administrativa y académica del estudiante; quien participó en el desarrollo de contenidos curriculares, dentro de un proceso de capacitación y formación por suficiencia académica, en áreas específicas a través de Trabajos Dirigidos, Orientados y Evaluados, se aprueban estudios correspondientes al nivel de capacitación Técnica Laboral, otorgando el Certificado de Técnico laboral por competencias en: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** al estudiante cuyos nombres apellidos y número de documento de identidad se relaciona a continuación:

NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO
1.120.388.237 de Granada

La presente certificación de técnico laboral por competencias queda registrada con el serial No. CV-34501, folio 527, libro No. 5.

En constancia se firma y sella la presente por el director, directora académica y secretaria del Instituto.

Dr. OMAR GUALTEROS VILLARREAL
Director.

NAREN STEFANY HERNANDEZ VELOZA
Directora Académica.

LAURA ALEJANDRA PEREZ REYES
Secretaria

Digitó: Stefany H.
Copia Controlada

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

EL
DEPARTAMENTO DEL META
Y
EL INSTITUTO

POLITÉCNICO AGROINDUSTRIAL

Con Resoluciones 3797 y 3798 del 2017 de la Secretaría De Educación Del Municipio De Villavicencio

"Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano"

(Ley N° 1064 del 26 de Julio de 2006)

CONFIERE A:

Natalia Andrea Ballén Montenegro

C.C. Nº 1.120.388.237 de Granada

CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS

EN:

Auxiliar Administrativo

POR CUANTO CURSÓ Y APROBÓ SATISFACTORIAMENTE LAS ASIGNATURAS
DEL ÁREA CON UNA INTENSIDAD DE 1510 HORAS

Director

Director Académico

Secretario

Expedido en: Villavicencio a los 16 días del mes de Diciembre de 2022

Serial: CV-34501

Powered by CamScanner

INSTITUTO POLITÉCNICO AGROINDUSTRIAL

Resolución Nro. 1500-67.10-054 del 18/01/2021
Secretaria de Educación Municipal de Villavicencio

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
LEY Nº 1064 del 26 de Julio de 2006

Certifica Que:

Natalia Andrea Ballen Montenegro

con número de identificación: 1.120.388.237 de Granada

Completo exitosamente el curso de aprendizaje en:

Inglés Introductorio

Con una Intensidad Académica de treinta (30) Horas.

Villavicencio, diciembre (16) de 2022.

Centro de Idiomas UNI-ENGLISH INSTITUTE Director Academico

Director Uni-english

CENTRO DE PLURILINGÜISMO
UNI - ENGLISH INSTITUTE
UNIVERSAL DE IDIOMAS

Centro de Idiomas UNI-ENGLISH INSTITUTE Coordinador Académico

Coordinador Uni-english

Serial No. 03433

Powered by CamScanner

LUZ SORAYA ANGEL ANGEL E.U
NIT 900118500-4

Yo LUZ SORAYA ANGEL ANGEL cc 51608908 Representante legal de LUZ SORAYA ANGEL ANGEL E.U Nit 900118500-4.

CERTIFICO

Que NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO cc 1.120.388.237 de Granada Meta, laboro en nuestra Entidad con funciones administrativas.
Fecha Inicio: 1 Julio 2022
Fecha terminación: 1 Octubre de 2022

Es una persona honrada, respetuosa y muy responsable de las funciones asignadas.

Dado en Granada Meta a los 24 día de 2023 a solicitud de la interesada.

Atentamente
LUZ SORAYA ANGEL ANGEL
51608908 Bogotá
Celular 3153187885
Email luzsoraya59@gmail.com

Powered by CamScanner

ELECTROFRIO
FRIO
AIRE ACONDICIONADO

Electrofrio Frio
Aire acondicionado
Jorge Armando Maldonado
Nit 86073980-9

Villavicencio, 25 enero 2023

CERTIFICACIÓN LABORAL

De manera atenta, nos permitimos certificar que la señorita **NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.120.388.237**, laboró en nuestra compañía desde el **20 de enero del 2020 hasta 20 de junio de 2022,** desempeñando el cargo de **Auxiliar Administrativa**; durante este tiempo demostró ser responsable y proactivo ejerciendo funciones como:

- Realizar y enviar cotizaciones.
- Registrar y archivar la correspondencia. Realizar la facturación de la empresa mediante el programó sigo.
- Realizar el inventario de compra de la mercancía de la empresa.
- Y demás actividades relacionadas con el cargo.

En constancia de lo anterior.

Firma

JORGE ARMANDO MALDONADO MAMIAN
Representante Legal
314 3580597

DIRECCION: CALLE 5 No 15-79 B. Macunaima – Villavicencio
TELEFONO: 3143580597- 3102605981
Email: Jorge.maldonado123@hotmail.com

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 214574850

WEB
11:20:25

Bogotá DC, 25 de enero del 2023

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) NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1120388237:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la 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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 20 de enero de 2023, a las 15:08:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1120388237
Código de Verificación	1120388237230120150838

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:25:22 PM horas del 20/01/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1120388237**

Apellidos y Nombres: BALLEN MONTENEGRO NATALIA ANDREA

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/01/2023 03:24:07 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1120388237** .

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. **51031006** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:27:16 horas del 20/01/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 1120388237, Apellidos y Nombres **BALLEN MONTENEGRO NATALIA ANDREA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**, con NIT **800104048-2** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2023

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.arair-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Colombia compra eficiente
GOV.CO

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

Salud Total EPS-S

No de Radicacion	Fecha de Radicación
4009609995	2|3|0|1|2|0|2|3

I. DATOS DEL TRÁMITE

(Lea las instrucciones que se encuentran anexas al fromulario antes de diligenciarlo)

1.tipo de tramite: A. Afiliación ☐ B.Reporte de Novedades ☒

2.Tipo afiliacion: A. Individual. -Cotizante Cabeza de familia ☒ -Beneficiario afiliado adicional ☐ B. Colectiva ☐ B. Institucional ☐ B. De oficio ☐

3.Regimen: A.Contributivo ☒ B.Subsidiado ☐

4. Tipo de afiliado: A. Cotizante ☒ B. Cabeza de Familia ☐ C. Beneficiario ☐

5. Tipo de cotizante: A. Dependiente ☐ B. Independiente ☒ C. Pensionado ☐

Codigo (a registrar por la EPS): 3

A. AFILIACIÓN

II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante o cabeza de familia)

6.Apellidos y nombres			
BALLEN (Primer apellido)	MONTENEGRO (Segundo apellido)	NATALIA (Primer nombre)	ANDREA (Segundo nombre)
7.Tipo documento de identidad	**8.Número del documento de identidad**	**9.Sexo**	**10.Fecha de nacimiento**
CC	1120388237	Femenino ☒ Masculino ☐	1|2|0|1|1|9|9|9

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

Datos personales

11.Etnia	12.Discapacidad		13.Puntaje SISBEN	14.Grupo de poblacion especial
6	Tipo F N M	Condicion T P		

15. Administradora de riesgos Laborales - ARL	16. Administradora de Pensiones	17. Ingreso base de cotizacion - IBC
COMPAÑIA DE SEGUROS BOLIVAR S.A	PROTECCION	1160000

18.Residencia			
CL 5 15 79 (Dirección)	Telefono fijo	3115848666 (Telefono celular)	NATALIABALLEN95@GMAIL.COM (Correo electronico)
VILLAVICENCIO (Municipio/Distrito)	zona: Urbana ☒ Rural ☐	Localidad / comuna	META (Departamento)

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NUCLEO FAMILIAR

Datos básicos de identificación del cónyuge o compañero(a) permanente cotizante

19. Apellidos y nombres completos			
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
20. Tipo documento de identidad	**21. Número documento identidad**	**22. Sexo**	**23. Fecha de nacimiento**
		Femenino ☐ Masculino ☐	

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

24. Apellidos y nombres			
	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre / Segundo nombre
B1			
B2			
B3			
B4			
B5			

	25. Tipo documento de identidad	26. Número de identidad	27.Sexo: Femenino	27.Sexo: Masculino	28.Fecha de nacimiento
B1					
B2					
B3					
B4					
B5					

Datos complementarios

	29.Parentesco	30. Etnia	31. Discapacidad: Tipo F	Tipo N	Tipo M	Condición T	Condición P
B1							
B2							
B3							
B4							
B5							

32. Datos de residencia

	Municipio/Distrito	Zona: Urbana	Zona: Rural	Departamento	Teléfono Fijo y/o celular	33.Valor de la UPC del afiliado adicional (a registrar por la EPS)
B1						
B2						
B3						
B4						
B5						

Seleccion de la IPS Primaria

	34. Nombre de la Institución Prestadora de Salud - IPS	Codigo de la IPS(a registrar por la EPS)
C	VS TORRE 33 - VS TORRE 33	VSTORRE33 - VSTORRE33
B	-	-
B	-	-
B	-	-

V. DATOS DE IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACION COLECTIVA,INSTITUCIONAL O DE OFICIO

35. Nombre o razón social	36. Tipo de Identificación	37. Numero de documento de identificación	38. Tipo de aportante o pagador de pensiones(a registrar por la EPS)
NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO	CC	1120388237	01

39.Ubicación				
CL 5 15 79 (Dirección)	6541564 (Teléfono)	NATALIABALLEN95@GMAIL.COM (Correo electrónico)	VILLAVICENCIO (Municipio/distrito)	META (Departamento)

No de Radicacion
4009609995

B. REPORTE DE NOVEDADES

40. Tipo de Novedad

- ☐ 1. Modificación datos básicos de identificación
- ☐ 2. Corrección datos básicos de identificación
- ☐ 3. Actualización documento de identidad
- ☐ 4. Actualización y/o corrección datos complementarios
- ☐ 5. Terminación de la inscripcion en la EPS
  Código ☐
- ☐ 6. Reinscripción en la EPS
- ☐ 7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales
- ☐ 9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar
- ☐ 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales
- ☐ 10. Terminación de la relacion laboral o perdida de las condiciones para seguir cotizando
- ☐ 11. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
- ☐ 12. Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
- ☐ 13. Movilidad. ☐ A. Régimen Contributivo ☐ B. Régimen Subsidiado
- ☒ 14. Traslado: ☒ A. Mismo régimen ☐ B. Diferente régimen
- ☐ 15. Reporte de fallecimiento
- ☐ 16. Reporte del tramite de protección al cesante
- ☐ 17. Reporte de la calidad de pre-Pensionado
- ☐ 18. Reporte de la calidad del pensionado

VI. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD

41. Datos básicos de la identificación

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

Tipo documento de identidad	Número documento de identidad	Sexo	Fecha de nacimiento	42. Fecha
		Femenino ☐ Masculino ☐		01/10/12/2012/3

43. EPS anterior	44. Motivo de traslado Código:	45. Caja de Compensación Familiar o pagador de pensiones
EPSS41	1	

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

46. ☐ Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales

47. ☐ Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo,Especial o de Excepción.

48. ☐ Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de documentos que acreditan la condición de beneficiarios.

49. ☐ Declaración de no internación del cotizante,cabeza de familia ,beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Salud .

50. ☐ Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales.

51. ☐ Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran

52. ☐ Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la ley 1581 de 2012 y el Decr elo 1377 de 2013

53. ☐ Autorización para que la EPS envíe información al correo electronico o celular como mensaje de texto

VIII. FIRMAS

54. Cotizante o cabeza de familia o beneficiario	55. El empleador aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva institucional o de oficio
Natalia Andrea Ballén Montenegro	Natalia Andrea Ballén Montenegro

IX. ANEXOS

58. ☐ Anexo Copia del documento de identidad: CN. ☐ RC. ☐ TI. ☐ CC. ☒ PA. ☐ CE. ☐ CD. ☐ SC. ☐

Cantidad: ☐ ☐ ☐ 1 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Total: 1

- ☐ 57. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente.
- ☐ 58. Copia registro civil de matrimonio, o de la escritura pública,acta de conciliación o sentencia judicial que declare la union marital.
- ☐ 59. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio ,sentencia judicial para que declare la separación de cuerpos y escritura pública,acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la union marital.
- ☐ 60. Copia certificado de adopción o acta de entrega del menor
- ☐ 61. Copia orden judicial o acto administrativo de custodia.
- ☐ 62. Documento en que conste la perdida de la patria potestad, o el certificaco de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los padres.
- ☐ 63. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud
- ☐ 64. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- ☐ 65. Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que consiste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.

X. DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL

66. Identificación de la Entidad Territorial Código del municipio	Código del Departamento	67. Datos del SISBEN Número ficha	Puntaje	Nivel	68. Fecha de radicación	69. Fecha de validación

70. Datos funcionario que realiza la validación

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

Tipo documento de identidad	Número documento de identidad	71. Firma del funcionario

Observaciones

Recuerde que la firma, al final del formulario, valida las declaraciones marcadas y/o diligenciadas en el capitulo VII Declaraciones y IX. Autorizaciones, así como la veracidad de las demás información registrada.

CUESTIONARIO CARTA DE DERECHOS DEL AFILIADO Y DEL PACIENTE Y CARTA DE DESEMPEÑO

Información para ser diligenciada por el cotizante del grupo familiar:

Primer apellido	Segundo apellido (o de casada)	Primer nombre	Segundo nombre
BALLEN	MONTENEGRO	NATALIA	ANDREA

No de Identificación	Tipo de documento	Fecha de nacimiento	Sexo	Fecha diligenciamiento
1120388237	X	1999 01 12	X	2023 01 23

Apreciado usuario: La Carta de derechos del afiliado y del paciente y la carta de desempeño son unas importantes herramientas de consulta para que conozca sus derechos y deberes, al igual que la infraestructura con la que contamos para brindarle la mejor atención, lo estipulado en normatividad vigente y, por supuesto, los canales de comunicaciones con los que puede hacernos llegar sus comentarios y sugerencias.

Con el fin de garantizar la entrega de este importante documento le solicitamos responder el siguiente cuestionario:

1. ¿Previo al diligenciamiento del formulario de afiliación, la EPS le hizo entrega de la Carta de Derechos y Deberes del Afiliado y del Paciente? X
2. ¿Previo al diligenciamiento del formulario de afiliación, la EPS le hizo entrega de la Carta de Desempeño donde se presenta de manera clara su puesto en el ranking? X
3. ¿Leyó el contenido de la Carta de Derechos y deberes del afiliado y del paciente? X
4. ¿Leyó el contenido de la Carta de Desempeño de la EPS? X
5. ¿Si tuvo alguna duda sobre el contenido de la información fue asesorado adecuadamente por la EPS? X

Con su aprobación para el envío de información por medios electrónicos, usted recibirá nuestras comunicaciones relacionadas con novedades de su afiliación y/o de alguno de sus beneficiarios, recordatorio de citas médicas, adicionalmente le remitiremos información de campañas, planes de promoción y prevención diseñados para su bienestar y el de su grupo familiar y en general todo lo que impacte en el cuidado de la salud.

"Yo: NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO identificado con el documento de identidad número: 1120388237, X autorizo a Salud Total EPS a enviarme información vía email y/o medios electrónicos.

Firma Cotizante:

www.saludtotal.com.co
Línea local en Bogotá 4854555
Línea gratuita de atención al cliente 018000114524
Síguenos en Salud Total EPS. Oficial

Tu salud no es a medias debe ser total SaludTotal EPS

Huella digital
(en caso de no saber firmar)

F309-RVA V1.0-2013

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **BALLEN MONTENEGRO NATALIA ANDREA** identificado(a) con **CC** número **1.120.388.237** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 16 de noviembre de 2019 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO.**

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 20 de enero de 2023.

Cordialmente,

Laura Patricia Merchan Metaute
Equipo Gestión de Operaciones.

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

Cruz Roja Colombiana
Seccional Meta

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

PROCESO: SALUD	CODIGO: FR-SLD-78	VERSION: 04(01/10/2021)	PAG: 1 de 1

Licencia Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo:
Resolución Número 3929 del 2016 SDSM

Nº 23889

TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

Pre-Ocupacional [X] Periódico [ ] Egreso [ ] Otros [ ] _____

FECHA: 20 01 2023 Empresa: Concejo Municipal

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRES Y APELLIDOS:	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Natalia Andrea Ballen Montenegro	1120 388 237

CARGO AL QUE ASPIRA O DESEMPEÑA Auxiliar.

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS APORTADAS

Rregistrar en la casilla correspondiente las siguientes siglas: N:Normal o A:Alterado, según los resultados presentados; ó NA de NO Aporta/No Aplica

NINGUNA	N	A	NA	UROANALISIS	N	A	NA	PERFIL LIPIDICO	N	A	NA	FROTIS DE GARGANTA	N	A	NA	AUDIOMETRÍA	N	A	NA
SEROLOGIA	N	A	NA	HEMOGRAMA	N	A	NA	CREATININA	N	A	NA	PRUEBAS HEPATICAS	N	A	NA	VISIOMETRÍA	N	A	NA
GLICEMIA	N	A	NA	BACILOSCOPIA	N	A	NA	KOH Uñas	N	A	NA	EKG	N	A	NA	ESPIROMETRÍA	N	A	NA
RH	N	A	NA		N	A	NA		N	A	NA		N	A	NA		N	A	NA

CONDUCTAS Y RECOMENDACIONES

Estilo de Vida Saludable		*Conducta Ocupacional*		*Conducta Medica*	
Iniciar actividad Fisica y Recreativa	[ ]	Inducción	[X]	Remisión a EPS	[ ]
Desestimulación de consumo de Alcohol	[ ]	Capacitacion	[X]	Remisión a ARL	[ ]
Desestimulación del Tabaquismo	[ ]	Pausas Activas	[X]	Continuar Tratamiento Patologia Existente	[ ]
Desestimulación del Consumo de SPA	[ ]	Uso de EPP	[X]	Otro. ¿Cuál?	[ ]
Cambios Dietarios	[ ]	Ingreso a PVE	[ ]	Otro. ¿Cuál?	[ ]

Programa de Vigilancia Epidemiológica Cardiovascular [ ] Biomecánica [X] Visual [ ] Auditivo [ ] Psicología [ ] Biológico [ ] Otro _____

Observaciones:

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

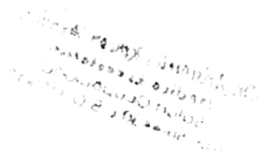
Examen Ocupacional		*Examen Periodico*		*Examen de Egreso*	
Sin Restricciones	[X]	Normal	[ ]	Satisfactorio	[ ]
Con Restricciones	[ ]	Requiere Reubicacion Laboral	[ ]	No satisfactorio	[ ]
Aplazado	[ ]	Enfermedad Laboral	[ ]		[ ]

Sin Restricciones para realizar Trabajo en Alturas SI [ ] NO [X] Apto para manipulación de alimentos SI [ ] NO [X]

stricciones Medicas Ocupacionales:

FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO	FIRMA DEL TRABAJADOR
Registro Médico N°:	Natalia Ballén C. 1120 388 237
Lic. Salud Ocupacional N°:	*"Bajo la gravedad de juramento afirmo que toda la informacion aquí consignada es correcta y no he ocultado nada sobre mi historial de salud"*

Dr. Aristóteles Rincón Mendoza
Médico Especialista
Salud Ocupacional
RM 50-34301-5/8 11561/12



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO Gestión con Progresividad Nit. 800.104.048-2	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESAD-23
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	03
	CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA - CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA	12/02/2021
		Página 1 de 1	

En cumplimiento de los dispuesto en el Art. 81 del Decreto 1510 de 2013, el Presidente del Concejo Municipal de Villavicencio,

CERTIFICA

Que de conformidad con la propuesta de servicios, hoja de vida, certificaciones de estudios y laborales, antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales presentados en el Concejo Municipal de Villavicencio y como resultado del análisis y valoración que de los mismos se realizó en la oficina de presidencia, la señorita **NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO**, identificado con la cedula de ciudadanía nro.1.120.388.237 de Granada (Meta), se encuentra apto para desarrollar la prestación del servicio de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**

La capacidad e idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato está demostrada por los siguientes criterios:

CAPACIDAD	CUMPLE	
	SI	NO
Hoja de vida en formato único	X	
Antecedentes fiscales	X	
Antecedentes disciplinarios	X	
Antecedentes Judiciales	X	
IDONEIDAD		
El contratista presentó diplomas, actas y otros documentos que acreditan un perfil profesional acorde con el servicio requerido	X	
EXPERIENCIA		
El contratista presentó documentos y certificaciones que acreditan la experiencia requerida	X	

Nota: Los documentos verificados deberán reposar en el expediente contractual.

Firma funcionario / contratista que verifica la información.	
Nombre y cargo del funcionario que verifica la documentación	William Alberto Rubio Herrera - Asesor Jurídico externo -CPS
Fecha de verificación	02 de febrero de 2023

Nombre:
PRESIDENTE
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Proyecto: William Alberto Rubio Herrera
Asesor Jurídico externo -CPS

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Gestión con Proyección
Nit. 800.104.048-2

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
No. 011 de 2023.

CONTRATISTA	**NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO**
CÈDULA DE CIUDADANIA	**1.120.388.237 expedida en Granada (Meta)**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.**
VALOR DEL CONTRATO	**OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTI OCHO MIL PESOS M ($8.328.000),**
TERMINO EJECUCION	**CUATRO (4) MESES**
FECHA:	03 FEB 2023

Entre los suscritos, por una parte: **CARLOS JULIO SERRATO LADINO,** mayor de edad, domiciliado en esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.334.581 expedida en Villavicencio (Meta), quien obra en nombre y representación Legal del **CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO,** entidad pública con NIT. No. 800.104.048-2, en su calidad de Presidente, según consta en el Acta de sesión Plenaria Ordinaria No. 157 del 05 de octubre de 2022, debidamente facultado para celebrar contratos de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal No. 263 del 01 de abril 2015, en especial en los artículos 41 y 42, numerales 25 y 26 de una parte, quien en adelante se denominará **CONTRATANTE,** y de la otra **NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO,** también mayor, identificado con la cedula de ciudadanía nro.**120.388.237 expedida en Granada (Meta),** quien en adelante y para efectos de este contrato se denominará **CONTRATISTA**, se ha convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, previas las siguientes consideraciones:**1)** Que, para el Concejo Municipal de Villavicencio, es responsabilidad de la corporación garantizar que debido al gran volumen de documentación que se genera en las Dependencia de Secretaria en cuanto a tramites misionales y requerimientos de la ciudadanía y partes interesadas, el personal con que se cuenta no es suficiente para realizar las actividades asistenciales y operativas del día a día, por lo que se hace necesario contratar los servicios de apoyo a la gestión documental que brinde apoyo al a la Secretaria General del Concejo Municipal de Villavicencio, así como velar por el adecuado funcionamiento de dichas herramientas de gestión.. **2)** Que, el Concejo Municipal de Villavicencio realizó el estudio previo donde define la necesidad, la alternativa de solución y las demás condiciones del contrato a celebrar. **3)** Que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 numeral 3, Ley 1150 literal h numeral 4 artículo 2, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, el Concejo Municipal de Villavicencio efectuó los estudios previos de justificación de la necesidad para la suscripción del presente contrato.**4).** Que, el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, consagra la celebración de contratos de prestación de servicios por las entidades estatales, para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad estatal;**5).** Que, al establecer las modalidades de contratación, la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2º, numeral 4º, consagra la contratación directa, señalado en el literal h, como una causal de esta modalidad de contratación, la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión **6).** Que, el Decreto 1082 de 2015, en sus artículos 2.2.1.2.1.4.9 reglamentó la causal de contratación directa, para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de

apoyo a la gestión.**7)** Que, para la presente contratación se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20 de fecha 01 de febrero de 2023**, por valor de: **OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTI OCHO MIL PESOS MCTE ($8.328.000), 8)** Que la propuesta presentada por el contratista, cumple con los requisitos exigidos por el Concejo Municipal de Villavicencio y hace parte integral del presente contrato, considerando su experiencia e idoneidad para cumplir las obligaciones contractuales y el objeto del contrato, de lo que se deja constancia en el expediente contractual. **9)** Que, en la planta del Concejo Municipal de Villavicencio, no se cuenta con el personal suficiente para atender las actividades cuya ejecución se plasman en el presente contrato, circunstancia de la que se deja constancia en el expediente del contrato en cumplimiento de lo prescrito por el artículo 32 de la ley 80 de 1.993. **10)** Que, se realizó una verificación a la documentación allegada por el CONTRATISTA, demostrando la experiencia e idoneidad específica para desarrollar las actividades materia del presente contrato.**11)** El presente Contrato se regirá por las normas del Derecho Civil, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios. Realizadas las anteriores consideraciones se pactan las siguientes. **CLAUSULAS: PRIMERA. - OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO. SEGUNDA - VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor de este contrato es por la suma de: **OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTI OCHO MIL PESOS MCTE ($8.328.000),).TERCERA - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor de este contrato se cancelará con cargo al Presupuesto de gastos del Concejo Municipal de Villavicencio, de la actual vigencia y se imputará al código de presupuesto **2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**, de acuerdo al **CDP No. 20 de fecha 01 de febrero de 2023**, por valor de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTI OCHO MIL PESOS MCTE ($8.328.000),** . **CUARTA - FORMA DE PAGO:** El Concejo Municipal de Villavicencio, pagará el valor total del contrato de la siguiente manera: Cuatro (4) mensualidades **POR UN VALOR DE DOS MILLONES OCHENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($2.082.000,00,** incluido impuestos de ley, previa presentación de la cuenta de cobro, el informe expedido por el supervisor, junto con el informe de actividades realizadas en el respectivo mes, el último pago se realizará mediante presentación de informe final de actividades y acta de terminación. **PARAGRAFO: EL CONTRATISTA** deberá presentar los recibos de pagos o la Planilla Correspondiente a los pagos del Sistema general de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales). La no presentación de estos documentos o hacerlo en forma extemporánea, exonera al **CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO** a pago de intereses moratorios. **QUINTA - PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El plazo para la ejecución del contrato es de **cuatro (04) MESES,** a partir de la suscripción del acta de inicio. Los servicios serán prestados en la ciudad de Villavicencio – Meta. **SEXTA – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del presente contrato **EL CONTRATISTA** se obliga para con el Concejo Municipal de Villavicencio a: 1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.2.-Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato.3.Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato.4.El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.5.Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de

archivo).6.Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.7.Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.8.Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del Concejo Municipal de Villavicencio; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.9.Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.10.Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.11.Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de Villavicencio, que se encuentran publicados en la página web de la entidad.12.Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.13.Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.14.Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.15.Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.16.Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.17.Publicar los informes y cuentas de cobro, en la plataforma SECOP II.18.Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma.**SEPTIMA–OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** Además de todo lo anterior para el cabal cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá: 1.Apoyar el manejo y actualización de la información en el aplicativo SIGEP. 2.Apoyo al envió de información de PASIVOCOL en los meses que realice requerimiento la Administración Municipal 3.Asistir la transferencia primaria de documentos al archivo central (foliado y diligenciamiento instrumentos de descripción de acuerdo a la codificación de TRD) para los años correspondientes 2018 y 2019 para el área de secretaria general, Según cronograma establecido por el supervisor del contrato. 4.Apoyar la construcción del inventario documental del archivo de gestión del proceso de secretaria general.5.Hacer entrega al supervisor en archivos Word digitales actualizada en cada periodo, de toda la información que sea generada por el contratista en aras al cumplimiento del objeto contractual.6.Asistir a reuniones y capacitaciones de conformidad con los requerimientos del supervisor7.Informar al concejo municipal dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que ´puedan poner en peligro los intereses legítimos de la corporación.8.-El concejo municipal de Villavicencio, no será responsable de

cualquier obligación que el contratista adquiere con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales incluyendresponsabilidades Contingentes.**OCTAVA - OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:** Constituir el Registro Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato; Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual; Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de los términos que no afectenel desarrollo normal del mismo; Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratistaestablecidos para tal fin; Vigilar que se ejecute y sean efectivas las obligaciones del contrato; Concurrir a la Finalización y Liquidación del contrato en el término legal; Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato. **NOVENA - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, numeral 2, inciso 2, a este contrato se le aplicarán las cláusulas excepcionales de terminación, interpretación, y modificación unilateral en los términos que se consagran en los artículos 15, 16, y 17 de la ley 80 del 93. **DECIMA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no le asiste ninguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad de las descritas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y que no aparece reportado por la Contraloría General de la República como responsable fiscalmente. La inexactitud sobre esta afirmación constituirá causal de incumplimiento y dará derecho al Concejo Municipal de Villavicencio para dar por terminado el presente contrato, igualmente declara que, en caso de sobrevivir alguna inhabilidad o incompatibilidad, se obliga a responder en el Concejo Municipal de Villavicencio y ante terceros por los perjuicios que se ocasionen y se compromete a ceder el contrato, previa autorización escrita del concejo municipal. Se deja constancia que para la fecha de firma del presente contrato se verificó el boletín de responsabilidad fiscal, con base en lo ordenado por la Ley 610 de 2000, **y no se encontró como responsable fiscal a NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO, con quien se suscribe el presente contrato. UNDECIMA - CESIÓN: EL CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato a persona natural o jurídica alguna sin la autorización previa, expresa y escrita del Concejo Municipal de Villavicencio. De ser cedido sin dicha autorización, ello será causal de terminación unilateral del contrato por parte del Concejo Municipal. **DÉCIMA SEGUNDA – SUJECION APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El valor del presente **contrato se imputará con cargo al código *2.1.2.02.02.008* del rubro denominado SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, con el número de disponibilidad presupuestal 20 del 1 de febrero de 2023. DECIMA TERCERA- CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente Contrato se dará por terminado en los siguientes eventos: **a)** Cuando las partes de mutuo acuerdo lo decidan. **b)** Por vencimiento del plazo pactado. **c)** Cuando el Concejo Municipal de Villavicencio, decida darlo por terminado en el evento de presentarse por parte del **CONTRATISTA**, incumplimiento total de las obligaciones. **DECIMA CUARTA- MULTAS:** Se pacta la facultad a la entidad contratante, de imponer multa al contratista correspondiente al (0.1%) por ciento diarios, hasta el momento en que cese el incumplimiento. **DECIMA QUINTA- CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** Además de las multas **EL CONTRATANTE** podrá imponer al **CONTRATISTA** a título de indemnización de perjuicios, una pena pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento. **PARAGRAFO:** La Clausula

Penal y las multas impuestas, Concejo Municipal de Villavicencio podrá hacerlas efectivas directamente por compensación de las sumas adeudadas al contratista. **DECIMA SEXTA- SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** La supervisión y control del presente contrato será ejercida por la Secrertaria General del Concejo Municipal de Villavicencio; quien tendrá las siguientes **OBLIGACIONES:** 1.-Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato y publicar en SECOP II. 2.-Vigilar que no haya retrazos en la ejecucion del contrato de acuerdo con el plazo estipulado.3.-Informar oportunamente a la Presidencia del Concejo Municipal de Villavicencio, de cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.4.-Realizar las supervisions parciales y final del contrato cuando se haya cumplido en su totalidad o por haber terminado antes de su vigencia o por caducidad, hacer los correspondientes registros y anotaciones de seguimiento.5.- Expedir certificado de cumplimiento del contrato.6.-las demas que comprendan por ley conforme a la figura de Supervision. Los supervisores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en laactuación contractual en los términos de la constitución y la ley (artículo 51 de la Ley 80 de 1993y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011).6.-Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).7.-Dar cumplimiento al Manual de Contratación, del CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.8.-El supervisor deberá entregar en medio magnético la información de todo el proceso precontractual, contractual y pos-contractual hasta la liquidación, (aplica para Licitaciones,Selecciones Abreviadas y Concurso de Méritos).9.-Publicar en la plataforma SECOP II, todos los documentos y actuaciones que hagan parte de la ejecución del contrato, hasta su liquidación.10.-Verificar que el contratista cumpla con las acciones y directrices correspondientes al sistema de seguridad y salud en el trabajo, y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad. **DECIMA SEPTIMA- EXCLUSIÓN DE LA RELACION LABORAL: EL CONTRATISTA** manifiesta que la ejecución del objeto del contrato lo realizará por su propia cuenta, por lo que las relaciones laborales que adquiera en la ejecución del contrato y las obligaciones surgidas de éstas, no comprometen de ningún modo al **CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO,** por lo cual queda estipulado que no existirá relación laboral alguna entre el Contratante y la Contratista. **DECIMA OCTAVA- GARANTIAS: EL CONTRATISTA** NO constituirá póliza, pues de conformidad con el ***artículo 2.2.1.2.1.5.4 Del Decreto 1082 de 2015***, "En la contratación directa ***no será obligatorio la exigencia de garantías"***. **DECIMA NOVENA - CADUCIDAD: EL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO** podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato, en caso de incumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA**, en los términos que contempla el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **PARAGRAFO:** El acto administrativo que declare la caducidad dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre y se notificará personalmente o por edicto de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, ésta declaratoria deberá estar precedida de verificaciones e informes concretos del supervisor que evidencien el perjuicio que se deriva para el Concejo Municipal de Villavicencio del incumplimiento del contratista. **VIGÉSIMA – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION:** Para todos los efectos legales a que hubiere lugar, se entenderá que el presente contrato queda perfeccionado en la fecha de suscripción por las partes contratantes junto con el Registro Presupuestal y la aprobación de la garantía pactada, para su ejecución se requiere la firma del acta de inicio. **VIGÉSIMA PRIMERA- DOMICILIO:** Para los efectos legales judiciales y extrajudiciales las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Villavicencio – Meta.

Para constancia se firma el presente documento en la ciudad de Villavicencio - Meta a los, 03 FEB 2023

CONTRATANTE,

CARLOS JULIO SERRATO LADINO
Presidente Concejo Municipal de Villavicencio

CONTRATISTA

NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO
C.C 1.120.388.237 de Granada (Meta)

Proyecto: William Alberto Rubio Herrera
Asesor Jurídico externo -CPS

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Gestión con Progresión
Nit. 800.104.048-2

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FORMATO LISTA DE CHEQUEO
CONTRATACION DIRECTA - CPS

CODIGO: FOR-GESAD-20
VIGENCIA: 09-02-202
VERSIÓN 6
PAGINA 1 DE 1

CONTRATO No. Natalia **DURACIÓN:**

No.	REQUISITO	FECHA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	CUMPLE NA	OBSERVACION
1	PEDIDO DE NECESIDAD, CON CERTIFICACION DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL.			—		
2	SOLICITUD DE C D P			—		
3	C D P			—		
4	ESTUDIO PREVIO			—		
5	PROPUESTA			—		
6	AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		X			Firmar sin fecha
7	HOJA DE VIDA SIGEP FIRMADA POR PRESIDENCIA		X			
8	DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y CONFLICTO DE INTERÉS (LEY 213/2019)		X			
9	CEDULA DE CIUDADNIA		X			
10	RUT- ACTUALIZADO		X			
11	CERTIFICADO DE SITUACION MILITAR				X	
12	ACTA DE GRADO Y CERTIFICADOS DE ESTUDIO		X			
13	TARJETA PROFESIONAL (si aplica)				X	
14	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROFESION				X	
15	CERTIFICADOS LABORALES		X			
16	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA)		X			
17	ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA)		X			
18	ANTECEDENTES JUDICIALES		X			
19	SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS		X			
20	INHABILIDAEDES DELITOS SEXUALES(consulta de la entidad)		X			
21	CERTIFICADO DE AFILIACION SALUD		X			Pendiente de aportar certificado
22	CERTIFICADO DE AFILIACION PENSIÓN		X			
23	CERTIFICADO MEDICO - APTITUD OCUPACIONAL		X			
24	CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA - CONTRATACIÓN DIRECTA					
25	MINUTA					
26	REGISTRO PRESUPUESTAL					
27	DESIGNACION SUPERVISOR					
28	ACTA DE INICIO					
29	CERTIFICADO A.R.L.					
28	INFORME CONTRATISTA/ CTA. COBRO/					1 2 3 4 5 6 7 8 9
29	PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL					1 2 3 4 5 6 7 8 9
30	INFORME SUPERVISOR					1 2 3 4 5 6 7 8 9
31	CERTIFICACION CUMPLIMIENTO CONTRATO					1 2 3 4 5 6 7 8 9
32	ORDEN DE PAGO					1 2 3 4 5 6 7 8 9
32	COMPROBANTE DE EGRESO					1 2 3 4 5 6 7 8 9
33	EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN					1 2
34	ACTA DE TERMINACION DE CONTRATO					

Nota: el contratista debe hacer llegar al area de contratación los documentos del 5 al 23 a excepcion del numeral 20 que sera consultado por al entidad y subir la documentación referenciada a la plataforma de SIGEP para ser validada por la Corporación.

Firma Supervisor