



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.01	Pág. 1 de 4
Versión:	03	
Fecha de Aprobación:	23/05/2023	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN		

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN					
INFORMACIÓN DEL CONTRATO					
CONTRATO NUMERO					
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN No.:					
OBJETO CONTRACTUAL: Prestar servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento del proceso de gestión documental del municipio de Girón 10					
CONTRATISTA: MARIA TERESA MURILLO GARCIA					
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA			PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DÍAS		
VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES DE PESOS MCTE(\$11.000.000)					
No	DOCUMENTOS SOPORTES	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES:
		SI	NO	N/A	
PRECONTRACTUAL					
1.	CERTIFICADO DEL BANCO OE PROYECTOS (Aplica para proyectos de inversión)				
2.	SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES OEL SECOP II				
3.	SOLICITUD Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.				
4.	SOLICITUD DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL Y CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARIA OE GESTIÓN HUMANA. DEBIDAMENTE FIRMADA.				
5.	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN CON OBJETO IGUAL Y CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN CON OBJETO IGUAL DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA DEBIDAMENTE FIRMADAS. (Si aplica)				
6.	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DEBIDAMENTE SUSCRITOS.				
7.	OFICIO REMISORIO A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN PARA TRAMITACIÓN PROCESO CONTRACTUAL.				
8.	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.				
9.	PROPUESTA (Requisitos Básicos)				
9.1.	Propuesta técnico- económica (alcance del objeto, valor, plazo, forma de pago y con indicación expresa de no encontrarse en causal de				

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC-F.01	Pág. 2 de 4
	Versión:	03	
	Fecha de Aprobación:	23/05/2023	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN		
SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN			

	inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado) Firmada				
9.2.	Para personas jurídicas certificado de existencia y representación legal, en caso de no estar obligado a inscribirse en cámara de comercio, adjuntar documento de creación acompañado de los estatutos o documento equivalente.		X		
9.3.	Hoja de vida de Sigep II, Firmada y actualizada.	✓			
9.4.	Declaración de bienes y rentas ley 2013 de 2019, (Solo se requiere para los siguientes casos: i. Contratistas que vayan a ejercer función pública, ii. Contratistas que presten servicios públicos. iii. Contratistas que administren bienes y recursos públicos). <u>De no encontrarse en algunos de los supuestos enunciados no se debe realizar dicha declaración.</u>		X		
9.5.	Copia de la Cédula de Ciudadanía legible.	✓			
9.6.	Copia del documento que acredite la definición de la situación militar (Excepto mayores de 50 años).		X		
9.7.	Documentos que acrediten estudios (Diploma y acta de grado) *De acuerdo al perfil requerido. Para personas con estudios realizados en el extranjero se requerirá además la convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional.	✓			
9.8.	Certificados de Experiencia Legibles *De acuerdo al perfil requerido.	✓			
9.9.	Copia del RUT.	✓			
9.10.	Certificados de Afiliación a Salud y Pensión vigentes no mayor a treinta días como Independiente o formulario de afiliación. Para personas jurídicas certificado de paz y salvo al Sistema de seguridad social y parafiscales suscrito por el Revisor fiscal – si aplica y/o Representante Legal de conformidad con la ley 789 de 2002. Adjuntar copia de la Tarjeta profesional y				

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC-F.01	Pág. 3 de 4
	Versión:	03	
	Fecha de Aprobación:	23/05/2023	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN		
SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN			

		certificado de antecedentes del contador.				
No	9.11.	Copia da la Tarjeta Profesional o Matricula profesional o registro profesional vigente. Para los profesionales del área de la salud adjuntar registro RETHUS.		X		
	9.12.	Certificado da Cuanta Bancaria vigente, no mayor a treinta días.	✓			
✓	9.13.	Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)	✓			
✓	9.14.	Certificado Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)	✓			
✓	9.15.	Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)	✓			
✓	9.16.	Certificado de Antecedentes Contravencionales (Policía)	✓			
	9.17.	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios (REDAM)				falta
No	9.18.	Formato Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. (Solo para contratos con actividades que involucren relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes)		X		
No	9.19.	Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad ley 1918 de 2018. (Solo para contratos con actividades que involucren relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes)		X		
No	9.20.	Certificado de Antecedentes profesionales vigentes (según la profesión)		X		
✓	9.21.	Examen pre-ocupacional de ingreso: Se debe realizar en cualquier IPS y Certificado por un médico especialista an salud ocupacional. Vigencia no mayor a tres años. Con la debida Resolución de licencia de seguridad y salud en el trabajo máximo 10 años de expedición.	✓			
	10.	INFORME DE ANALISIS HOJA DE VIDA DEL CONTRATISTA	✓			
	11.	INFORME DE EVALUACION DEL CONTRATISTA	✓			
CONTRACTUAL						

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC-F.01	Pág. 4 de 4
	Versión:	03	
	Fecha de Aprobación:	23/05/2023	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN		
SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN			

12.	MINUTA DEL CONTRATO				
13.	OFICIO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	✓			
14.	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y REGISTRO	✓			
15.	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES COMO INDEPENDIENTE. (LA ARL QUE EL CONTRATISTA DESEE				
16.	CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS (Si aplica)				
17.	APROBACIÓN DE GARANTÍA (Si aplica)				
18.	ACTA DE INICIO				
19.	INFORMES DE CONTRATISTA				
20.	INFORMES DE SUPERVISOR				
21.	ACTAS PARCIALES: PAGOS A FAVOR DEL CONTRATISTA.				
22.	MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRORROGA, ACLARACIÓN, ETC. (SOLICITUD DE CDP, CDP, ESTUDIOS PREVIOS PARA MODIFICATORIOS, CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES ACTUALIZADOS, MINUTA MODIFICATORIO Y SOLICITUD RP)				
23.	CONSTANCIAS DEL SUPERVISOR				
24.	ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.				
25.	ACTA DE LIQUIDACIÓN (Si aplica)				
OTROS					
26.	COMPROBANTES DE EGRESO				
27.	OTROS				
OBSERVACIONES:					
FECHA DE REVISIÓN					
RESPONSABLE					

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	RF-F.01	Pág. 1 de 1
	Versión:	00	
	Fecha de Aprobación:	30/09/2019	
	SECRETARIA DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS		
	Proceso: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS		
SOLICITUD DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			

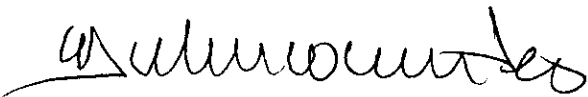
Girón, 1 de Junio de 2023

Doctora
IVONNE ADRIANA PORRAS ALONSO
Secretaria de Recursos Físicos e Inventarios
Alcaldía de Girón
E.S.D

De manera atenta, me permito solicitar certificación de registro en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2023, de la siguiente necesidad del servicio a contratar:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2023	
Nombre del bien/servicio a contratar	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento del proceso de gestión documental del municipio de Girón 10
Código(s) UNSPSC	80111701;80111600
Descripción consignada en el PAA	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento del proceso de gestión documental del municipio de Girón 10
Modalidad de selección consignada en el PAA	Contratación Directa
Duración estimada del contrato en el PAA	Seis (6) meses
Fecha estimada de Inicio en el PAA	Junio de 2023
Duración del Contrato	Seis (6) meses
Responsable en el PAA	Julián Andrés Quintero Rodríguez-secretario de Gestión Documental y Calidad
Valor Estimado del bien/servicio registrado en el PAA:	\$12.000.000 (Doce millones de pesos m/cte)
Valor del bien/servicio a contratar por Oficina Gestora:	\$12.000.000 (Doce millones de pesos m/cte)
Fuente(s) de Financiación:	RECURSOS PROPIOS
Requiere Vigencia Futura: SI___ NO <u>X</u>	

Cordialmente,


JULIÁN ANDRÉS QUINTERO RODRÍGUEZ
Secretario de Gestión Documental y Calidad



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

RF-F.02

Pág. 1 de 1

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

30/09/2019

SECRETARIA DE RECURSOS FISICOS E INVENTARIOS

Proceso:

GESTION DE RECURSOS FISICOS E INVENTARIOS

CERTIFICACIÓN DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

LA SECRETARÍA DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS
En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, Art. Artículo 2.2.1.1.4.1. y la Resolución No. 001065 del 03 de abril de 2019

CERTIFICA

Que con base en los datos suministrados por las diferentes Secretarías y Oficinas Gestoras (responsables de la información), se elaboró el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) vigencia 2023, en el cual se encuentra la siguiente Información:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2023	
Nombre del bien/servicio a contratar	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento del proceso de gestión documental del municipio de Girón 10
Código(s) UNSPSC	80111701;80111600
Descripción consignada en el PAA	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento del proceso de gestión documental del municipio de Girón 10
Modalidad de selección consignada en el PAA	Contratación Directa
Duración estimada del contrato en el PAA	Seis (6) meses
Fecha estimada de Inicio en el PAA	Junio de 2023
Duración del Contrato	Seis (6) meses
Responsable en el PAA	Julián Andrés Quintero Rodríguez-Secretario de Gestión Documental y Calidad
Valor Estimado del bien/servicio registrado en el PAA:	\$12.000.000 (Doce millones de pesos m/cte)
Valor del bien/servicio a contratar por Oficina Gestora:	\$12.000.000 (Doce millones de pesos m/cte)
Fuente(s) de Financiación:	RECURSOS PROPIOS
Vigencias Futuras:	NO APLICA
Estado de la Solicitud de Vigencia Futura:	NO APLICA
Solicitud realizada por:	Julián Andrés Quintero Rodríguez-secretario de Gestión Documental y Calidad
PAA vigente a la fecha:	JUNIO DE 2023

Dado en Girón, el primero (1) de Junio de 2023



IVONNE ADRIANA PORRAS ALONSO
Secretaria de Recursos Físicos e Inventarios



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

PT -F.01

Pág. 1 de 1

Versión:

01

Fecha de Aprobación:

29/04/2020

DIRECCION DE PRESUPUESTO

Proceso: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CIUDAD Y FECHA: Girón, 1 de Junio de 2023

DEPENDENCIA
SOLICITANTE:

SECRETARIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
CALIDAD

NOMBRE DEL
SOLICITANTE:

JULIÁN ANDRÉS QUINTERO
RODRÍGUEZ

POR CONCEPTO DE
(OBJETO):

Prestar servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento del proceso de gestión documental del municipio de Girón 10

POR VALOR DE:

\$12.000.000 (Doce millones de pesos m/cte)

PRODUCTO

NO APLICA

INDICADOR

NO APLICA

CODIGO PRESUPUESTAL

DESCRIPCION RUBRO

FUENTE DE FINANCIACIÓN

VALOR

2.1.2.02.02.008.15

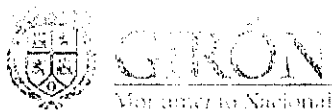
Servicios de apoyo a la gestion

RECURSOS PROPIOS

\$12.000.000

100-2

JULIÁN ANDRÉS QUINTERO RODRÍGUEZ
Secretario de Gestión Documental y Calidad



**CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL**

**DOCUMENTO No.
23-01487**

Ciudad y fecha : GIRÓN - SANTANDER, Junio 01 de 2023

Por concepto de : PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN 10

CERTIFICA

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la actual vigencia Fiscal, existe Disponibilidad en los siguientes rubros :

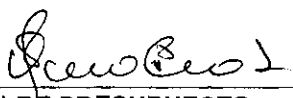
Código	Descripción Rubro	Fuente	Valor
2.1.2.02.02.008.15	Servicios de apoyo a la gestión	RECURSOS PROPIOS	12,000,000.00
			12,000,000.00

Por un valor de (\$12,000,000.00) DOCE MILLONES PESOS M/CTE.

Expedido el día Junio 01 de 2023

Solicitado Por: SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD

Elaboró: MANTILLA RINCON AMANDA



DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC-F.02	Pág. 1 de 1
	Versión:	01	
	Fecha de Aprobación:	19/01/2021	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
SOLICITUD DE INEXISTENCIA DE PERSONAL			

Girón,

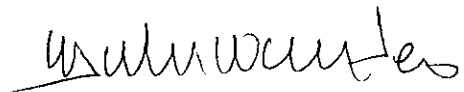
Doctora
XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR
Secretaria de Gestión Humana

Referencia: Certificación o constancia sobre disponibilidad de personal de planta de la Alcaldía Municipal.

Atentamente, me permito solicitar certificación donde conste que, en la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Girón Santander, no existe el personal suficiente ni disponible para desarrollar las actividades del OBJETO: “Prestar servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento del proceso de gestión documental del municipio de Girón 10”,

PERFIL: Bachiller, con experiencia mínima de seis (6) meses en actividades de organización de archivo

Cordialmente,


JULIÁN ANDRÉS QUINTERO RODRÍGUEZ
Secretario de Gestión Documental y Calidad



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

GH-F.02

Pág. 1 de 1

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

30/09/2019

SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA

Proceso: GESTIÓN HUMANA

CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA DEL MUNICIPIO DE
GIRÓN SANTANDER**

HACE CONSTAR

Que conforme a los requerimientos legales estipulados por la ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal h de la ley 1150 de 2007 y los decretos 1737, 2209 de 1998 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, se ha verificado comparativamente la planta global de personal y atendiendo la actividad a realizar, se estableció que **EN LA ACTUALIDAD NO EXISTE PERSONAL SUFICIENTE NI DISPONIBLE CON EL PERFIL DE: Bachiller, con experiencia mínima de seis (6) meses en actividades de organización de archivo para desarrollar el siguiente objeto contractual:**

“Prestar servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento del proceso de gestión documental del municipio de Girón 10”,

Este servicio no requerirá dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación.

Dado en Girón el

XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR
Secretaría de Gestión Humana

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	GH-F.03	Pág. 1 de 1
	Versión:	00	
	Fecha de Aprobación:	23/05/2023	
	SECRETARIA DE GESTION HUMANA		
	Proceso: GESTION HUMANA		
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN CON OBJETO IGUAL			

Girón,

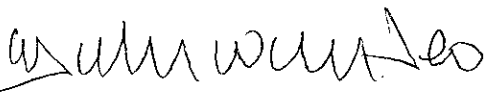
Doctora
XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR
Secretaria de Gestión Humana

Referencia: Solicitud autorización contratación con objeto igual.

Atentamente, me permito solicitar autorización para contratación de prestación de servicios de personal con objeto igual, lo anterior, para **Apoyar la actualización del inventario documental de los Archivo de Gestión y Central de la Alcaldía de Girón, así como la organización del archivo central y atención a solicitudes** por lo cual se han determinado contratar varios **Bachilleres** que posean la idoneidad o experiencia necesarias que garanticen la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión. Como parte de este equipo, se considera necesaria la disponibilidad de personas que presten sus servicios en la secretaria de Gestión Documental y Calidad, para que desarrollen el siguiente objeto igual: **Prestar servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento del proceso de gestión documental del municipio de Girón 10**

PERFIL: Bachiller, con experiencia mínima de seis (6) meses en actividades de organización de archivo

Cordialmente,


JULIÁN ANDRÉS QUINTERO RODRÍGUEZ
Secretario de Gestión Documental y Calidad

 <div>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</div>	Código:	GH-F.04	Pág. 1 de 2
	Versión:	00	
	Fecha de Aprobación:	23/05/2023	
	SECRETARIA DE GESTION HUMANA		
	Proceso: GESTION HUMANA		
CERTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBJETO IGUAL			

LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN – SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que para llevar a cabo las actividades de *Apoyar la actualización del inventario documental de los Archivo de Gestión y Central de la Alcaldía de Girón, así como la organización del archivo central y atención a solicitudes* , se han determinado contratar varios *Bachilleres* que posean la idoneidad o experiencia necesarias que garanticen la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión. Para tal efecto, se considera necesaria la disponibilidad de personas que presten sus servicios en la Secretaría de Gestión Documental y Calidad, para que desarrollen el siguiente objeto igual: Prestar servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento del proceso de gestión documental del municipio de Girón 10

Que, de acuerdo con la certificación expedida por la Secretaría de Gestión Humana, al no existir al interior en la planta personal suficiente, para ejecutar actividades antes referidas, es necesario celebrar un contrato de prestación de servicios, para el desarrollo de las mismas, que reúna el perfil requerido en el estudio previo.

Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, dispone:

"(...) Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar (...)
Subrayado fuero de texto

Que, por lo anterior, y advirtiendo que existen contratos vigentes con objeto igual al que se pretende suscribir, se autorizar la contratación antes referenciada.

Dado en Girón a los 7 de Junio de 2023,



XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR

Secretaria de Gestión Humana



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: OC-F.03 Pág. 1 de 7

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 23/05/2023

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA
CONTRATACIÓN.

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA

Girón, 17 JUN 2023

ESTUDIOS PREVIOS

De acuerdo a lo requerido por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se describe a continuación la conveniencia y oportunidad de la contratación para: **“Prestar servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento del proceso de gestión documental del municipio de Girón 10”**, para lo cual ha de tenerse en cuenta lo siguiente:

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución Política Nacional establece en su artículo 23 lo siguiente: “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”. Este derecho lo reglamenta de manera detallada la ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un Título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y en la cual en su artículo 14 preceptúa los tiempos de respuesta.

Actualmente no se puede cumplir a cabalidad con dichos tiempos de respuesta a la ciudadanía al no tener identificado la ubicación real y exacta de los expedientes solicitados dentro del Archivo Central toda vez que la entidad cuenta con un fondo acumulado de 7000 cajas sin criterio de clasificación ni organización. Es así, que se debe adelantar actividades de descripción, identificación y organización de los archivos para elaborar un base de datos donde se pueda establecer dicha ubicación de los expedientes para así dar respuesta oportuna y suficiente a los peticionarios.

Conforme a lo anterior, la Alcaldía Municipal de Girón, y especialmente el personal de planta vinculado a la misma adscrito a la Secretaría de Gestión Documental y Calidad no es suficiente, ni el número de profesionales y técnicos aptos para asumir las diferentes actividades que son competencia de este despacho, en aras de hacer viable la gestión administrativa del municipio.

Ahora bien, la misión de la Secretaría de Gestión Documental y Calidad del Municipio de Girón es coordinar y planificar las acciones a implementar en el manejo de la documentación, la información y calidad que se genera en el desarrollo de las operaciones internas de cada una de las dependencias de la entidad, en consonancia con los estándares de calidad.

Le corresponde a esta dependencia, dentro de sus funciones: 1. Fortalecer los diferentes procesos y servicios administrativos que demanda la ciudadanía. 2. Diseñar, aplicar y actualizar políticas, criterios y estrategias para la gestión documental y gestión de calidad y servicio al ciudadano de acuerdo con la reglamentación vigente. 3. Prestar apoyo y asistencia técnica a las dependencias del municipio Girón en la organización y administración del proceso de Gestión Documental, según los requerimientos recibidos. 4. Clasificar ordenar y describir los documentos que posean valores administrativos, fiscales legales, científicos, económicos, históricos y culturales de la Entidad, en las etapas de su ciclo vital. 5. Seleccionar, eliminar o conservar los documentos producidos por la entidad según lo establecido en las TRD Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental TVD.

 <div>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</div>	Código:	OC-F.03	Pág. 2 de 7
	Versión:	03	
	Fecha de Aprobación:	23/05/2023	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA			

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Se contratará un Bachiller, con experiencia mínima de seis (6) meses en actividades de organización de archivo, (literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, frente a la contratación de servicios de apoyo a la gestión, el Municipio "... Podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas". Que no se encuentren inhabilitadas ni presenten incompatibilidades para contratar con entidades públicas y poder ejecutar el presente objeto.

El Supervisor del contrato será el Secretario de Gestión Documental y Calidad y/o el funcionario que haga sus veces, quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.

2.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se compromete con el Municipio de Girón a:

1. Apoyar la actualización del inventario documental de los Archivo de Gestión y Central de la Alcaldía de Girón, donde se entreguen quinientos registros mensualmente en formato único de inventario documental
2. Apoyar en la organización física de las distintas unidades documentales asegurando que se mantenga el número consecutivo único del Archivo Central
3. Apoyar a la Secretaría de Gestión Documental y Calidad en las distintas solicitudes realizadas por las distintas dependencias, ciudadanos o entidades mediante la búsqueda de los documentos en el Archivo Central
4. Apoyar Los diferentes procesos de gestión documental de la secretaria de Gestión Documental y Calidad
5. Mantener los archivos de su gestión debidamente organizados aplicando tablas de retención documental y teniendo en cuenta la normativa relacionada con gestión documental. una vez finalizada la ejecución de su contrato se deberá entregar al supervisor toda la documentación derivada del ejercicio de sus actividades debidamente organizada.
6. Responder por la integridad y buen uso de materiales. equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
7. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el Supervisor del contrato, y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
8. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Son obligaciones generales del contratista las siguientes:

1. Estar afiliado al sistema de seguridad social en salud y pensión como independiente de acuerdo a las normas legales vigentes, realizar oportunamente los pagos y adjuntar planilla y recibo de pago para el trámite de la cuenta de cobro correspondiente.
2. Prestar a entera satisfacción el servicio.
3. Aceptar la supervisión por parte del Municipio.
4. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.03	Pág. 3 de 7
Versión:	03	
Fecha de Aprobación:	23/05/2023	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA

- No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
- Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y realizar la respectiva actualización del certificado en caso de prórroga del plazo de ejecución. Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
- Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización del MUNICIPIO
- En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.
- Conservar, mantener y responder por la integridad de la información de las bases de datos y software que opere el Municipio.

2.3 FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato así: CINCO (5) PAGOS MENSUALES IGUALES DE DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000) Y UN ULTIMO PAGO POR UN MILLON DE PESOS M/CTE(\$1.000.000)que serán cancelados de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, con la suscripción del acta final y el acta de terminación del contrato.

2.4. PLAZO EJECUCIÓN: cinco (5) MESES y 15 días sin exceder la presente vigencia fiscal.

2.5. VALOR: El valor asciende a la suma de **ONCE MILLONES DE PESOS MCTE(\$11.000.000)**

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Girón – Alcaldía de Girón Santander.

2.7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

- Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
- Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
- Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
- Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista

3. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.03	Pág. 4 de 7
Versión:	03	
Fecha de Aprobación:	23/05/2023	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA

LA LEY 80 DE 1993, EXPRESA SOBRE LA MODALIDAD CONTRACTUAL:

“ART. 25. —DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA. *En virtud de este principio:*

.....
2. *Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias.”*

LA LEY NÚMERO 1150 DE FECHA JULIO 16 DE 2007, ESTABLECE:

“ART. 2º—DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*

.....
4. CONTRATACIÓN DIRECTA. *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*

.....h) *Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”.*

EL DECRETO 1082 DE 2015, SOBRE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, EN SU ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 ESTABLECE:

.....
“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate”.

La presente contratación de conformidad con el numeral 3 artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 2015, se realizara bajo la modalidad de contratación directa por tratarse de una necesidad de la Administración y las necesidades de la Secretaría de Gestión Documental y Calidad de acuerdo a su misión.

4. EL ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INDICANDO CON PRECISIÓN LAS VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE LOS COSTOS PARA LA ENTIDAD ASOCIADOS A LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El presente análisis consiste en la evaluación que la entidad ha efectuado, en la cual ha analizado la oferta y la demanda de los servicios a contratar y se ha efectuado una comparación de estas donde no existe duda a la viabilidad de la contratación del servicio de la referencia.

Sobre el perfil y el objeto a contratar dentro del mercado existen personas jurídicas y personas naturales que brindan el servicio solicitado.

Las personas jurídicas que ofrecen dicho servicio de alguna manera efectúan intermediación laboral o tercerización que están legalmente constituidas en esta ciudad y

 GIRÓN Municipio Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN		Código:	OC-F.03	Pág. 5 de 7
			Versión:	03	
			Fecha de Aprobación:	23/05/2023	
			OFICINA DE CONTRATACIÓN		
			Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA					

su área metropolitana son pocas en el sector y que brinden las características de la actividad referida, adicional a ello que incrementa el valor de la contratación.

Ahora bien es más conveniente efectuar la presente contratación con la modalidad de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, como históricamente este ente territorial viene cubriendo sus necesidades con persona natural con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, previa verificación de la idoneidad relacionada.

Revisando contratos similares en la página institucional www.contratos.gov.co, se pudo constar que el valor del servicio requerido tal como se desprende de contrataciones similares del sector para la presente vigencia, a manera de ejemplo se toma la siguiente muestra:

PROCESO	ENTIDAD	HONORARIOS MENSUALES PACTADOS
ADM3168-PSA-2022	GOBERNACIÓN DEL QUINDIO	1885000
CPS-610-2022	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE -CANAL TRO	2030769
ADM3161-PSA-2022	GOBERNACIÓN DEL QUINDIO	2225000

En promedio los honorarios que se pactan en las contrataciones tomadas como muestra es de 2046923 m/cte

El Municipio de Girón, teniendo en cuenta los valores históricos pactados por concepto de honorarios en los contratos de prestación de servicios celebrados en la vigencia anterior, así como los valores promedio del mercado estandarizados para los honorarios según el perfil a contratar, ha calculado el valor del contrato de prestación de servicios por un valor de **ONCE MILLONES DE PESOS MCTE(\$11.000.000)**

Este presupuesto incluye todas las variables que afectan el valor del mismo, costos directos e indirectos pagaderos por mensualidades vencidas. (Numeral 4, artículo 2.2.1.1.2.1.1., Decreto 1082 de 2015).

5. FUENTE DE FINANCIACIÓN:

El valor del presente contrato, se cancelará con cargo al rubro presupuestal Servicios de apoyo a la gestión, CÓDIGO 2.1.2.02.02.008.15, Fuente de Financiación RECURSOS PROPIOS, del presupuesto general de gastos del Municipio de Girón Santander para la vigencia fiscal 2023, contemplados en la disponibilidad presupuestal No. 23-01487 del 1 de Junio de 2023 por valor total de 12000000 de los cuales se le descontara la suma de ONCE MILLONES DE PESOS MCTE(\$11.000.000)

6. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista, y no requiere la existencia de varias propuestas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015.

Así las cosas, el Municipio de Girón, requieren contratar los servicios de apoyo a la gestión de un Bachiller, con experiencia mínima de seis (6) meses en actividades de organización de archivo para que apoye la Secretaría de Gestión Documental y Calidad

7. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y MITIGACIÓN DEL RIESGO

8	7	6	5	4	3	2	1	2
General	General	General	General	General	General	General	General	Clase
externo	interno	externo	Interno	Interno	Interno	interno	Interno	Fuente
planeacion	planeacion	ejecucion	ejecucion	ejecucion	ejecucion	planeacion	ejecucion	Etapas
regulatorio	economico	operacional	operacional	operacional	operacional	economico	operacional	Tipo
Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a	Financiamiento del contrato	Falta de calidad en el servicio prestado	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Uso indebido de información	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Estimación inadecuada de los costos	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)
Desequilibrio económico	Desequilibrio económico	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Desequilibrio económico	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Consecuencia de la ocurrencia del evento
posible	raro	posible	posible	raro	posible	improbable	posible	Probabilidad
Moderado	Insignificante	Menor	Menor	Insignificante	Moderado	Menor	Moderado	Impacto
3	1	2	2	1	3	2	3	Valoración del riesgo
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Categoría
Contratista	Contratista	Entidad contratante	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante	¿A quién se le asigna?
evitar el riesgo	evitar el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	Tratamiento/Controles a ser implementados
2	1	1	1	2	2	1	2	Probabilidad
menor	insignificante	insignificante	insignificante	insignificante	menor	insignificante	menor	Impacto
2	1	1	1	1	2	1	2	Valoración del riesgo
bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	Categoría
si	si	si	si	si	si	si	si	¿Afecta la ejecución del contrato?
Contratista	Contratista	Secretaría de Gestión Documental y Calidad	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Secretaría de Gestión Documental y Calidad	Persona responsable por implementar el tratamiento
01/06/2023	01/06/2023	01/06/2023	01/06/2023	01/06/2023	01/06/2023	01/06/2023	01/06/2023	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	Fecha estimada en que se completa el tratamiento

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN		ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA	
Código: OC-F.03		Pág. 6 de 7	
Versión: 03		Fecha de Aprobación: 23/05/2023	
OFICINA DE CONTRATACIÓN			
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.			



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.03	Pág. 7 de 7
Versión:	03	
Fecha de Aprobación:	23/05/2023	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR.

Este contrato estará exento de garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015; teniendo en cuenta la modalidad de contratación y su cuantía.

9. DEMÁS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA COMPLEJIDAD

De conformidad con el artículo 22 del Manual de Contratación del Municipio de Girón Santander, la etapa de planeación y precontractual es la etapa previa al proceso de selección, en la que se determina la necesidad que se pretende satisfacer y cuál es la mejor manera de hacerlo, consultado el tipo de bienes y servicio que ofrece el mercado y cuáles son sus características, especificaciones, precios, costos, riesgos, garantías. Disponibilidad, oferentes, etc. Lo anterior, conlleva a una diligente escogencia de la mejor oferta para beneficiar los intereses y fines públicos inmersos en la contratación del municipio. Esta etapa se define y estructura en cada una de las SECRETARÍAS DESPACHO Y OFICINAS GESTORAS del Municipio de Girón.

10. SUPRESIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Para los Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se requiere acto administrativo de justificación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, que enuncia:

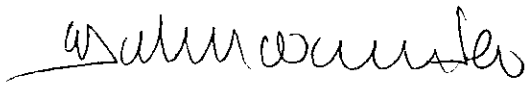
... "Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto."

11. PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

SI ____ NO X

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato cuyo objeto sea: "Prestar servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento del proceso de gestión documental del municipio de Girón 10", para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente la entidad.


JULIÁN ANDRÉS QUINTERO RODRÍGUEZ
Secretario de Gestión Documental y Calidad

 <div>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</div>	Código:	OC-F.12	Pág. 1 de 1
	Versión:	00	
	Fecha de Aprobación:	30/09/2019	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
OFICIO REMISORIO PARA TRAMITACION DEL PROCESO CONTRACTUAL			

Girón, 21 JUN 2023

Doctor/a
RUBÉN DARIO ROJAS HERRERA
Jefe Oficina de Contratación

Referencia: REMISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES PRECONTRACTUALES

La presente tiene como finalidad allegar los Estudios Previos y demás soportes Precontractuales para la elaboración del siguiente contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es:

Prestar servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento del proceso de gestión documental del municipio de Girón 10

Cordialmente,



MARLON STEVEN AGUILAR RINCON
Secretario de Gestión Documental y Calidad (E)



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.04

Pág. 1 de 3

Versión:

01

Fecha de Aprobación:

19/01/2021

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA
CONTRATACIÓN.

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Girón (Santander),

21 JUN 2023

Señor:

MARIA TERESA MURILLO GARCÍA

Dirección: Carrera 27 no 27-16

Ciudad: Girón (Santander)

Teléfono: 3164595360

Ref. Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión

La Administración Municipal de Girón Santander a través de la Oficina de Contratación del Municipio de Girón, se permite invitarlo a presentar propuesta para:

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento del proceso de gestión documental del municipio de Girón 10

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Apoyar la actualización del inventario documental de los Archivo de Gestión y Central de la Alcaldía de Girón, donde se entreguen quinientos registros mensualmente en formato único de inventario documental
2. Apoyar en la organización física de las distintas unidades documentales asegurando que se mantenga el número consecutivo único del Archivo Central
3. Apoyar a la Secretaría de Gestión Documental y Calidad en las distintas solicitudes realizadas por las distintas dependencias, ciudadanos o entidades mediante la búsqueda de los documentos en el Archivo Central
4. Apoyar Los diferentes procesos de gestión documental de la secretaria de Gestión Documental y Calidad
5. Mantener los archivos de su gestión debidamente organizados aplicando tablas de retención documental y teniendo en cuenta la normativa relacionada con gestión documental. una vez finalizada la ejecución de su contrato se deberá entregar al supervisor toda la documentación derivada del ejercicio de sus actividades debidamente organizada.
6. Responder por la integridad y buen uso de materiales. equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
7. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el Supervisor del contrato, y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
8. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará en el Municipio de Girón Santander.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones: a) Estar afiliado al sistema de seguridad social en salud y pensión como



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.04	Pág. 2 de 3
Versión:	01	
Fecha de Aprobación:	19/01/2021	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

independiente de acuerdo a las normas legales vigentes y realizar oportunamente los pagos correspondientes b) Prestar a entera satisfacción el servicio. c) Aceptar la supervisión por parte del Municipio. d) Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. e) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en tratamientos que puedan presentarse. f) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. g) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. h) De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de Abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

1. Persona natural mayor de edad.
2. Bachiller.
3. Experiencia en actividades de archivo mínima de seis (6) meses.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Formato único de hoja de vida, declaración de bienes y rentas, fotocopia de la cédula de ciudadanía, fotocopia del RUT, examen médico pre ocupacional y certificados de afiliación a seguridad social como independiente. La entidad verificará los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del proponente. La propuesta deberá firmarse por el proponente, indicando además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- ♦ El término de duración
- ♦ Precio estimado por el servicio
- ♦ Forma de pago
- ♦ Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de **ONCE MILLONES DE PESOS MCTE(\$11.000.000)**

FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato así: CINCO (5) PAGOS MENSUALES IGUALES DE DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000) Y UN ULTIMO PAGO POR UN MILLON DE PESOS M/CTE(\$1.000.000); pagos que serán cancelados de acuerdo a los informes que presente al supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.

 <div>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</div>	Código:	OC-F.04	Pág. 3 de 3
	Versión:	01	
	Fecha de Aprobación:	19/01/2021	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA			

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, con la suscripción del acta final y el acta de terminación del contrato.

INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,



RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
Jefe Oficina de Contratación

Girón,

23 JUN 2023

Señores

MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER

Atte.: Dr. RUBEN DARIO ROJAS HERRERA

Jefe Oficina de Contratación

Alcaldía de Girón Santander.

MARIA TERESA MURILLO GARCÍA, identificado con C.C No. 1.095.917.559 de Girón, de manera atenta me permito presentar propuesta de prestación de servicios de apoyo a la gestión, como Bachiller para ejecutar las siguientes actividades:

1. Apoyar la actualización del inventario documental de los Archivo de Gestión y Central de la Alcaldía de Girón, donde se entreguen quinientos registros mensualmente en formato único de inventario documental.
2. Apoyar en la organización física de las distintas unidades documentales asegurando que se mantenga el número consecutivo único del Archivo Central.
3. Apoyar a la Secretaría de Gestión Documental y Calidad en las distintas solicitudes realizadas por las distintas dependencias, ciudadanos o entidades mediante la búsqueda de los documentos en el Archivo Central.
4. Apoyar Los diferentes procesos de gestión documental de la secretaria de Gestión Documental y Calidad.
5. Mantener los archivos de su gestión debidamente organizados aplicando tablas de retención documental y teniendo en cuenta la normativa relacionada con gestión documental. una vez finalizada la ejecución de su contrato se deberá entregar al supervisor toda la documentación derivada del ejercicio de sus actividades debidamente organizada.
6. Responder por la integridad y buen uso de materiales. equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
7. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el Supervisor del contrato, y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
8. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

Declaro bajo gravedad de juramento que:

- No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el estado.
- No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación.
- Ninguna entidad distinta de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y por consiguiente solo comprometo a los firmantes.

- Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización del mismo.
- Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones (como independiente).
- Así mismo, comunico que me afiliaré a A.R.L.

El valor de mi propuesta para la prestación de servicios de apoyo a la gestión asciende a la suma de **ONCE MILLONES DE PESOS MCTE(\$11.000.000)** para ser cancelados en **CINCO (5) PAGOS MENSUALES IGUALES DE DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000) Y UN ULTIMO PAGO POR UN MILLON DE PESOS M/CTE(\$1.000.000);**

Acompaño a la presente, hoja de vida con los soportes de ley.



MARIA TERESA MURILLO GARCÍA

CC. No 1.095.917.559 de Girón.

Dirección: Carrera 27 no 27-16

Ciudad: Girón (Santander)

Teléfono: 3164595360



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO <u>Murillo</u>	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) <u>García</u>	NOMBRES <u>Maria Teresa</u>
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. <u>1095917559</u>	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD PAÍS COL. ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <u>15</u> MES <u>05</u> AÑO <u>1989</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Santander</u> MUNICIPIO <u>6 Proñ</u>		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA <u>Carrera 27 # 27-16</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Santander</u> MUNICIPIO <u>6 Proñ</u> TELÉFONO <u>3164595360</u> EMAIL <u>marimur_89@hotmail.com</u>

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: <u>Bachiller Académico</u>	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES <u>12</u> AÑO <u>2006</u>	

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN				No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO			

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

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

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLER ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

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

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

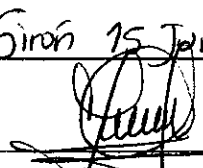
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA		8

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

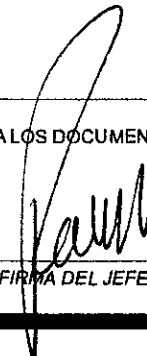
Ciudad y fecha de diligenciamiento Girón 15 Junio de 2023


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

25/6/2023
Ciudad y fecha


NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.095.917.559

MURILLO GARCIA
APELLIDOS

MARIA TERESA
NOMBRES

[Handwritten signature]



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 15-MAY-1989

GIRON
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.55

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

SEXO

25-MAY-2007 GIRON

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JOSUE ORLANDO BARRERA VALENTIN



P-2700100-50161522-F-1005917559-20070811

0131307222A 02 241013380

Colegio
Juan Cristóbal Martínez
Girón - Santander



Dane: 168307000839 **Inscripción:** S. E. 463 **Jornada:** Diurna

En la ciudad de Girón, a los 20 días del mes de Noviembre del año 2006, se reunió la Comisión de Evaluación y Promoción con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado del COLEGIO JUAN CRISTOBAL MARTINEZ.

Institución **APROBADA HASTA UNDÉCIMO GRADO** en el nivel de Educación Media y reconocida oficialmente por la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL**, para otorgar el título de **BACHILLER ACADÉMICO**, según Resoluciones Nos. 8328 del 26 de Noviembre de 1994 y 14171 del 05 de Diciembre de 2002.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el **TÍTULO DE:**

Bachiller Académico

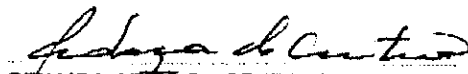
Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

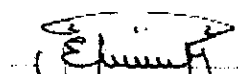
María Teresa Murillo García

T.I. No. 890515-51398 de Girón

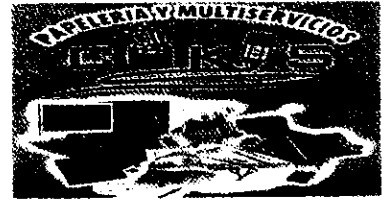
Es fiel copia tomada del Acta original No. 013 de fecha 15 de Diciembre de 2006.
Firmada y sellada por **ZENAIDA ARIZA DE CENTENO** (Rectora) y **ESPERANZA RUEDA** (Secretaria).

Dada en Girón, a los 15 días del mes de Diciembre de 2006.


ZENAIDA ARIZA DE CENTENO
C. C. No. 37.814.827 de Bucaramanga
Rectora


ESPERANZA RUEDA
C. C. No. 37.696.308 de Landáuzuri
Secretaria

Note: Se adjuntan a continuación recibos oficiales de la Tesorería Municipal de Girón por un valor de \$ 4.000 (Cuatro Mil Quincecientos Pesos Millearios) correspondiente a estampillas de Prosecretaría, Procuraduría y Pro Hospital.



PAPELERIA Y MULTISERVICIOS CUKIS

Nit: 30208811-0

C E R T I F I C A

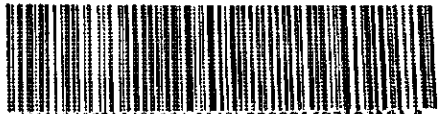
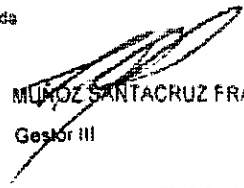
Que la señora MARIA TERESA MURILLO GARCIA, identificada con cédula de ciudadanía número 1.095.917.559 de Girón, laboró en nuestra papelería en Atención al cliente, Organización de archivo, atención corresponsal, digitación de documentos en word y excell, desde el julio de 2022 hasta marzo de 2023, devengando un salario de mínimo. Doy fe que es una persona responsable, educada, trabajadora, honrada y cumplidora de todas las funciones.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en Girón a los Trece días (13) día del mes de junio de 2023.

Cordialmente,



EDITH CALDERON RUEDA
C.C. 30.208.811

DIAN Departamento de Impuestos y Aduanas Nacionales		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2 Concepto 02 Actualización		4 Número de formulario 14921925018			
		 (415)7707217489984(R070) 0000014921925018			
5 Número de identificación tributaria (NIT) 1 0 9 5 9 1 7 5 5 9		6 DV 8	12 Dirección institucional Impuestos y Aduanas de Bucaramanga		14 Buzón electrónico 4
IDENTIFICACIÓN					
24 Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		25 Tipo de documento Cédula de Ciudadanía	26 Número de identificación 1 0 9 5 9 1 7 5 5 9		27 Fecha expedición 2 0 0 7 0 5 2 5
28 País COLOMBIA		29 Departamento Santander		30 Ciudad/Municipio Girón	
31 Primer apellido MURILLO		32 Segundo apellido GARCIA		33 Primer nombre MARIA	
34 Otros nombres TERESA		35 Razón social			
36 Nombre comercial		37 Sigla			
UBICACIÓN					
38 País COLOMBIA		39 Departamento Santander		40 Ciudad/Municipio Girón	
41 Dirección principal CR 27 27 16 BRR MALECOM					
42 Correo electrónico marimur_89@hotmail.com					
43 Código postal		44 Teléfono 1 3 1 6 4 5 9 5 3 6 0		45 Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica					
46 Código 8 2 1 9		47 Fecha inicio actividad 2 0 2 3 0 6 2 3		48 Código 1	
49 Fecha inicio actividad 2		50 Código 2		51 Código 3	
52 Número establecimientos 7					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53 Código 4 9					
49 - No responsable de IVA					
Obligados aduaneros					
54 Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20					
Exportadores					
55 Forma		56 Tipo		Servicio	
57 Modo		58 CPC		1 2 3	
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 ☐		60 No. de Folios 1		61 Fecha 2023 - 06 - 23 / 10 - 50 - 50	
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 167 del Decreto 1625 de 2016. Firma del solicitante: 			Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:  984 Nombre MUNOZ SANTACRUZ FRANCO ANDERSSON 985 Cargo Gestor III		



CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) **MARIA TERESA MURILLO GARCIA**; identificado(a) con **CC** número **1095917559**; se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: **01/08/2023**

Estado de la Afiliación **Vigente**

Categoría: **A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los **23** días del mes **6** del año **2023**

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

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

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones



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

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

CERTIFICA QUE:

MARIA TERESA MURILLO GARCIA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.095.917.559**, se encuentra aliado(a) al Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.

La presente certificación se expide el 16 de Junio del 2023.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

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



DAVIVIENDA

35

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

**BOGOTA, D.C.,
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,**

14/06/2023

Por medio de la presente hacemos constar que la señora **MARIA TERESA MURILLO GARCIA** con **Cédula de Ciudadanía** número **1095917559**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	0550042200010850
Fecha de apertura	23/03/2017

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO

Banco Davivienda S.A.
NIT 860 034 313-7



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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 13 de junio de 2023, a las 13:44:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1095917559
Código de Verificación	1095917559230613134424

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

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

**CERTIFICADO ORDINARIO
No. 225062650**



WEB
13:45:07
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 13 de junio 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) MARIA TERESA MURILLO GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1095917559:

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.



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación cc 1095917559 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 13/06/2023 03:06 PM

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:29:32 AM horas del 13/06/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1095917559**

Apellidos y Nombres: **MURILLO GARCIA MARIA TERESA**

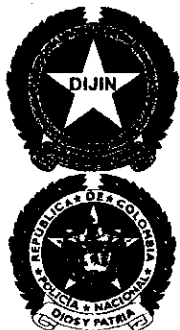
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



Dirección: 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@policia.gov.co
atc@policia.gov.co



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/06/2023 06:20:15 p. m. para el N° de Expediente o Comparendo N°. 1095917559

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. **63626099**. 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 Búsqueda

🖨 Imprimir

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910 112



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA



MD. LUIS EDUARDO SAAVEDRA PUENTES
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL LIC 024244

Teléfono 3164392382 - 6167885

DIRECCIÓN: Carrera 26 # 40-41 Centro Comercial Poblado Plaza Local 203

Correo: usisaludipssaludocupacinal@gmail.com

INFORME MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD LABORAL

TIPO CERTIFICACION: Ingreso ☒ Periódico ☐ Retiro ☐ Post Incapacidad ☐ Caso Ocupacional ☐
 Control ☐ Reubicación ☐ Ingreso al SVE ☐ Trabajo en alturas ☐

DATOS DEL PACIENTE

Fecha: 13 /JUNIO /2023

Empresa: ALCALDIA DE GIRON

Nombre: MARIA TERESA MURILLO GARCIA

Doc. Identidad: 1.095.917.559

Cargo: AUXILIAR DE ARCHIVO

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES EXAMENES PARACLINICOS

1. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR Y CARDIOVASCULAR: NORMAL	2. VISIOMETRIA BILATERAL NORMAL, FONDO OE OJO BILATERAL NORMAL	3. RESTO DE EXAMEN FISICO DENTRO DE LIMITES NORMALES
4. ESPIROMETRIA: NO REALIZADA	5. GLICEMIA: NO REALIZADA	6. PERFIL LIPIDICO COMPLETO: NORMALES
EXAMEN CAROIOPULMONAR: AUSCULTACION PULMONAR Y CARDIACA NORMAL	OTOSCOPIA BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJO BILATERAL NORMAL, ORL NORMAL	RESTO DE EXAMEN FISICO DENTRO OE LIMITES NORMALES

EXAMEN DE INGRESO	SI	NO	NO APLICA	FALTA INFORMA CION	EXAMEN PERIODICO	SI	NO
Apto para el cargo	X				Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones		
Aplazado					Requiere restricciones de actividades		
Apto con restricciones					Requiere reubicación laboral		
Apto para trabajar en alturas					Requiere reubicación laboral permanente		
Apto para trabajar en espacios confinados					Apto para trabajar en alturas		
Apto para trabajar con equipos de suministro de aire o auto contenido					Apto para trabajar en espacios confinados		
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista					EXAMEN DE RETIRO	SI	NO
					Sospecha de Enfermedad Profesional		
					Secuelas de Accidente de Trabajo		
					Examen Físico Normal		

PROGRAMA DE VIGILANCIA PERIÓDICA

Visual ☐ Auditivo ☐ Respiratorio ☐ Cardiovascular ☐ Psicosocial ☐ Ergonómico ☐ Otros ☐

SE RECOMIENDA USO PERMANENTE DE EPP, HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS, ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.

REMISION	SI	NO	X	ARL	SI	NO	EPS	SI	NO
----------	----	----	---	-----	----	----	-----	----	----

LUIS EDUARDO SAAVEDRA PUENTES
 Especialidad: MEDICO ESPECIALISTA EN SST
 CC: 91267852 RM: 01833/024244

Trabajador
 CC: 1.045.917.559 Gm

Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Captura Biométrica



RESOLUCION	Código AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión 3	Pág. 1 de 1
------------	-----------------------	------------------	-----------	-------------

RESOLUCION NÚMERO **024244 DE**

POR LA CUAL SE OTORGA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que **SAAVEDRA PUENTES LUIS EDUARDO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91267852 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la expedición de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **SAAVEDRA PUENTES LUIS EDUARDO. - MEDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 91267852, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTÍCULO 2: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3: Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta Licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaría de Salud de Santander para la modificación de la misma.

ARTÍCULO 4: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga a los **16 DIC 2015**


ALIX PORRAS CHACON
Secretaria de Salud Departamental

VoBo: Gladys Helena Higuera Sierra – Directora Administrativa
William Mantilla Serrano – Director de Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó Yelitza Hernández González – Coordinador Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.
Proyectó: Elizabeth Caballero Zebala – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC-F.05	Pág. 1 de 1
	Versión:	01	
	Fecha de Aprobación:	19/01/2021	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
INFORME DE IDONEIDAD DEL CONTRATISTA			

ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA DEL PROPONENTE

El Oferente MARIA TERESA MURILLO GARCÍA, identificada con C.C N° 1.095.917.559 de Girón, Bachiller, posee idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.

ESTUDIOS:

Ha adelantado los siguientes estudios y cursos:

Institución: COLEGIO JUAN CRISTOBAL MARTÍNEZ
Título Obtenido: Bachiller Académico
Fecha de grado: 15 de Diciembre de 2006.

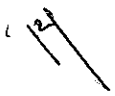
EXPERIENCIA LABORAL

Papelería multiservicios Cukis NIT 30208811-0
Ciudad: Girón
Tiempo: Julio de 2022 hasta Marzo de 2023
Objeto: Atención al cliente, organización de archivo, digitación de documentos

Su hoja de vida llena los requisitos requeridos por el Municipio de Girón Santander para prestar el objeto:

Prestar servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento del proceso de gestión documental del municipio de Girón 10

Girón, 23 JUN 2023


RUBÉN DARIO ROJAS HERRERA
Jefe Oficina de Contratación


 <p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</p>	Código:	OC-F.06	Pág. 1 de 1
	Versión:	01	
	Fecha de Aprobación:	10/12/2021	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
INFORME DE EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA			

INFORME DE EVALUACIÓN

Revisada y evaluada la propuesta técnica económica presentada por **MARIA TERESA MURILLO GARCÍA** con el fin de **Prestar servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento del proceso de gestión documental del municipio de Girón 10** se determina lo siguiente:

1. DOCUMENTACIÓN.

La documentación se encuentra presentada en los términos estipulados en la invitación. Se anexaron los soportes requeridos.

Analizada la documentación la propuesta **CUMPLE**, por cuanto se ajusta a los requerimientos de la secretaría de la población con discapacidad.

2. IDONEIDAD.

Revisada la documentación y de acuerdo a lo estipulado en la invitación se determina que el proponente **MARIA TERESA MURILLO GARCÍA**, se ajusta a los requerimientos, cuenta con los estudios, la capacidad, idoneidad y experiencia para la prestación del servicio en las condiciones requeridas por el Municipio.

3. PROPUESTA ECONÓMICA.

El valor de la propuesta es de **ONCE MILLONES DE PESOS MCTE(\$11.000.000)**, valor que corresponde y no supera la disponibilidad presupuestal, y por lo tanto la misma cumple con lo descrito en los estudios y documentos previos.

Revisado lo anterior, **SE CONCLUYE** que la propuesta presentada por **MARIA TERESA MURILLO GARCÍA** se ajusta a las exigencias requeridas por los Estudios y documentos previos establecidos por la **SECRETARIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CALIDAD** para **Prestar servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento del proceso de gestión documental del municipio de Girón 10**, por lo cual la propuesta es viable para celebrar el proceso de contratación definitivo.

Girón, **23 JUN 2023**



RUBÉN DARÍO ROJAS HERRERA
Jefe Oficina de Contratación