ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.01	Pág. 1 de 4
	Versión:	04	
	Fecha de Aprobación:	14/08/2023	
	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:

CONTRATISTA: FRANCISCO ALBERTO DAZA GOMEZ

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: | **PLAZO DE EJECUCIÓN:**

VALOR DEL CONTRATO:

No	DOCUMENTOS SOPORTES	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES:
		SI	NO	N/A	
	PRECONTRACTUAL				
1.	CERTIFICADO DEL BANCO DE PROYECTOS (Aplica para proyectos de inversión)	/			
2.	SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL SECOP II	/			USUARIO: 13-[illegible] CONTRASEÑA [illegible]
3.	SOLICITUD Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	/			
4.	SOLICITUD DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL Y CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARIA DE 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 inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado) **Firmada**				
9.2.	Para personas jurídicas certificado de existencia y representación legal, en caso de				

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

	no estar obligado a inscribirse en cámara de comercio, adjuntar documento de creación acompañado de los estatutos o documento equivalente.				
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*). **De no encontrarse en algunos de los supuestos enunciados no se debe realizar dicha declaración.**				
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).	/			
9.7.	Documentos que acrediten estudios (Diploma o 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 certificado de antecedentes del contador.	/			
9.11.	Copia de la Tarjeta Profesional o Matrícula profesional o registro profesional vigente. Para los profesionales del área de la salud adjuntar registro RETHUS.			/	
9.12.	Certificado de Cuenta Bancaria vigente, no mayor a treinta días.	/			
9.13.	Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)				

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.01	Pág. 3 de 4
		Versión:	04	
		Fecha de Aprobación:	14/08/2023	
		OFICINA DE CONTRATACIÓN		
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN		

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

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)				
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**)			/	
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**)			/	
9.20.	Certificado de Antecedentes profesionales vigentes (según la profesión)				
9.21.	Examen pre-ocupacional de ingreso: Se debe realizar en cualquier IPS y Certificado por un médico especialista en 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					
12.	MINUTA DEL CONTRATO				
13.	OFICIO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN				
14.	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y REGISTRO				
15.	CERTFICADO DE AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES COMO INDEPENDIENTE. (LA ARL QUE EL CONTRATISTA DESEE				
16.	CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS (Si aplica)				
17.	APROBACION DE GARANTIA (Si aplica)				
18.	ACTA DE INICIO				

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.01	Pág. 4 de 4
	Versión:	04	
	Fecha de Aprobación:	14/08/2023	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN		

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

19.	INFORMES DE CONTRATISTA				
20.	INFORMES DE SUPERVISOR				
21.	ACTAS PARCIALES: PAGOS A FAVOR DEL CONTRATISTA.				
22.	MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRORROGA, ACLARACION, ETC. (SOLICITUD DE CDP, CDP, ESTUDIOS PREVIOS PARA MODIFICATORIOS, CERTIFICADOS DE ANTEDECENTES 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	PD–F.07 | Pág. 1 de 2
	Versión	02
	Fecha de Aprobación	28/08/2023
	DIRECCIÓN PLAN DE DESARROLLO Y BANCO DE PROYECTOS	
	Proceso: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	

CERTIFICADO BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

En cumplimiento del Decreto Municipal 343 del 19 de diciembre de 2008, Capítulo V Artículo 17

CERTIFICA

PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN: GIRÓN CRECE 2020 - 2023			
Nombre del Proyecto	**FORTALECIMIENTO DE LA MARCA INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, IMPULSADAS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN**		
Número BPPIN	**2023683070031**		
Estado	**CON RECURSOS SOLICITADOS**		
Línea Estratégica	MODERNIZACIÓN DE LAS GESTIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO		
Programa	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL **HOMOLOGADO:** FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL		
Producto	PRODUCTO	INDICADOR	VALOR
	Servicio de divulgación de información institucional y/o de interés general **Producto homologado:** Servicio de asistencia técnica. Cod. 4599031	Estrategia de comunicación y divulgación institucional implementada. **Indicador de producto homologado:** Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente. Cod. 459903100	$21.000.000
		Contenidos audiovisuales institucionales producidos **Indicador de producto homologado:** Entidades, territoriales asistidas técnicamente. Cod. 459903101	$175.200.000
		Pauta y/o emisión publicitaria institucional en medios de comunicación. **Indicador de producto homologado:** Dependencias asistidas técnicamente. Cod. 459903102	$84.800.000
		Usuarios en las plataformas digitales conectados. **Indicador de producto homologado:** Organismos asistidos técnicamente. Cod. 459903106	$18.000.000
		Acciones de promoción y	$38.000.000

GIRÓN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	PD–F.07	Pág. 2 de 2
		Versión:	02	
		Fecha de Aprobación:	28/08/2023	
		DIRECCIÓN PLAN DE DESARROLLO Y BANCO DE PROYECTOS		
		Proceso: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS		
CERTIFICADO BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN				

		difusión de información institucional y/o de interés general realizados **Indicador de producto homologado:** Programas asistidos técnicamente. Cod 459903105		
Valor Inicial	**TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($337.000.000)**			
Valor Contratado	**DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES NOVESCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($ 298.906.667)**			
Ajuste	N.A			
Valor Total del Proyecto	**TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($337.000.000)**			
FUENTE DE FINANCIACION	Rubro Presupuestal	Fortalecimiento de la marca institucional mediante la implementación de estrategias de comunicación interna y externa, impulsadas por la Secretaría de Comunicaciones del Municipio de Girón		
	Fuente de Financiación	Recursos propios		
	Valor	$337.000.000		
Valor por Vigencia	**AÑO**	**VALOR INICIAL**	**AJUSTE**	**TOTAL**
	2023	$337.000.000	N.A	$337.000.000
Solicitud Realizada por:	**EDSON TORRES GONZÁLEZ**			
Oficina Gestora	**SECRETARIO/A DE COMUNICACIONES**			
NOTA: se realiza una actualización sin trámite presupuestal				
La presente se expide para adelantar los trámites pertinentes y los aspectos contractuales **(solo en el estado "viable con recursos solicitados")**; tendrá una vigencia presupuestal de 2023				

Dado en el municipio de Girón, a los diecisiete (17) días del mes de octubre de 2023; a solicitud de la secretaria de Comunicaciones.

Mauricio Alvarez Montere
Secretario/a de Hacienda

Revisó: Marly Y. Ardila Mantilla
Directaría Administrativo/a de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	RF–F.01	Pág. 1 de 1
	Versión:	01	
	Fecha de Aprobación:	25/08/2023	
	SECRETARIA DE RECURSOS FÍSICOS		
	Proceso: SECRETARIA DE RECURSOS FÍSICOS		

SOLICITUD DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Girón, 20 de noviembre de 2023

Doctora
IVONNE PORRAS
Secretaria de Recursos Físicos e Inventarios
Alcaldía de Girón

Respetado Doctor:

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

CODIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO
80111600	PRESTAR SEVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN - SANTANDER, EN DESARROLLO A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA MARCA INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, IMPULSADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN.15	1 MES	CONTRATACIÓN DIRECTA	RECURSOS PROPIOS	$3.000.000

Cordialmente,

EDSON JAHIR TORRES GONZALEZ
Secretario de Comunicaciones

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	RF–F.02	Pág. 1 de 1
	Versión:	01	
	Fecha de Aprobación:	25/08/2023	
	SECRETARIA DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS		
	Proceso: SECRETARIA DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS		
CERTIFICACIÓN DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			

EL (LA) SECRETARIO (A) DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS
En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, Art. Artículo 2.2.1.1.1.4.1. y la Resolución No 002795 de agosto 16 de 2023.

CERTIFICA

Que con base en los datos suministrados por las diferentes Secretarias y Oficinas Gestoras (responsables de la información), en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) vigencia **2023,** se encuentra registrada y programada la necesidad de contratar las adquisiciones de los siguientes bienes y/o servicios u obra pública:

CODIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO
80111600	PRESTAR SEVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN - SANTANDER, EN DESARROLLO A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA MARCA INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, IMPULSADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN.15	1 MES	CONTRATACIÓN DIRECTA	RECURSOS PROPIOS	$3.000.000

Dado en Girón, a los veinte (20) días del mes de noviembre de 2023

IVONNE ADRIANA PORRAS ALONSO
Secretaria de Recursos Físicos e Inventarios

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	PT –F.01	Päg. 1 de 1
		Versión:	01	
		Fecha de Aprobación:	29 - 04 - 2020	
		DIRECCION DE PRESUPUESTO		
		Proceso: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS		

SOLICITUD DE DISPDNIBILIDAD PRESUPUESTAL

CIUDAD Y FECHA: Girón, Santander, 20 de noviembre de 2023

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	NOMBRE DEL SOLICITANTE:	EDSON JAHIR TORRES GONZÁLEZ
POR CONCEPTO DE (OBJETO):	**"PRESTAR SEVICIOS PROFESIONALES COMD COMUNICADOR SOCIAL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN - SANTANDER, EN DESARROLLO A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA MARCA INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, IMPULSADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN.15"**		
POR VALOR DE:	**TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000)**		
PRODUCTO	SERVICIO DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y/O DE INTERÉS GENERAL		
INDICADOR	ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y/O DE INTERÉS GENERAL REALIZADOS - HOMOLOGADO: PROGRAMAS ASISTIDOS TÉCNICAMENTE.		

CODIGO PRESUPUESTAL	DESCRIPICION RUBRO	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
2.3.2.02.02.008.01.45.4599.12	Fortalecimiento de la marca institucional mediante la implementación de estrategias de comunicación interna y externa, impulsadas por la secretaria de comunicaciones del municipio de Girón.	Recursos propios	$ 3.000.000,00

EDSON JAHIR TORRES GONZÁLEZ
Secretario de Comunicaciones

Francisco Dona

GIRÓN Monumento Nacional	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	DOCUMENTO No. **23-02564**

Ciudad y fecha : GIRON - SANTANDER, Noviembre 23 de 2023

Por concepto de : PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDIA DE GIRON - SANTANDER, EN DESARROLLO A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA MARCA INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA, IMPULSADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE GIRON.15".

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
2.3.2.02.02.008.01.45.4599.12	Fortalecimiento de la marca institucional mediante la implementación de estrategias de comunicación interna y externa, impulsadas por la secretaria de comunicaciones del municipio de girón.	RECURSOS PROPIOS	3,000,000.00
			3,000,000.00

Por un valor de ($3,000,000.00) TRES MILLONES PESOS M/CTE.

Metas Asociadas :

Código Meta	Descripción Rubro	Fuente	Valor
200887	Acciones de promoción y difusión de información institucional y/o de interés general realizados	RECURSOS PROPIOS	3,000,000.00
			3,000,000.00

Expedido el día Noviembre 23 de 2023

Solicitado Por:SECRETARIA DE COMUNICACIONES

Elaboró: MANTILLA RINCON AMANDA

DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO

GIRÓN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.02 Pág. 1 de 2
		Versión:	01
		Fecha de Aprobación:	19/01/2021
		OFICINA DE CONTRATACIÓN	
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.	
SOLICITUD DE INEXISTENCIA DE PERSONAL			

Girón, 27 NOV 2023

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 de: OBJETO: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN -SANTANDER, EN DESARROLLO A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA MARCA INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, IMPULSADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN. 15"**

PERFIL: COMUNICADOR SOCIAL CON UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL

Cordialmente,

EDSON JAHIR TORRES GONZALEZ
Secretario de comunicaciones

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	GH–F.02	Pág. 1 de 2
	Versión:	01	
	Fecha de Aprobación:	19/01/2021	
	SECRETARIA DE GGESTIÓN HUMANA		
	Proceso: GESTIÓN HUMANA		

CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA

Girón,

LA SUSCRITA SECRETARIA DE **GESTION HUMANA** DEL **MUNICIPIO DE GIRON 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 3150 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: **COMUNICADOR SOCIAL CON UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL**, para desarrollar el siguiente objeto contractual:

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN -SANTANDER, EN DESARROLLO A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA MARCA INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, IMPULSADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN. 15"

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

Dado en Girón a los, 27 NOV 2023

XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR
Secretaria de Gestión Humana

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	GH–F.03	Pág. 1 de 2
	Versión:	00	
	Fecha de Aprobación:	23/05/2023	
	SECRETARIA DE GESTION HUMANA		
	Proceso: GESTION HUMANA		

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN CON OBJETO IGUAL

Girón, 27 NOV 2023

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 al anterior, a quien para llevar a cabo las siguientes actividades:

1. Realizar trabajo periodístico de campo a cada una de las actividades ejecutadas por las secretarías de la Administración Municipal.
2. Buscar la información de manera directa con cada una de las secretarías y sus jefes de despacho.
3. Redactar guiones y realizar la respectiva grabación de voz en off para elaboración de las notas periodísticas.
4. Asistir a los consejos de redacción, reuniones y comités citados por el secretario de comunicaciones.
5. Redactar y revisar los boletines de prensa que se presentan para la transmisión de la información a la comunidad del municipio de Girón en los diferentes medios de comunicación.
6. El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada.
7. 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.
8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato. 9. 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.

Se han determinado contratar un *PORFESIONAL* 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 COMUNICACIONES, para que desarrollen el siguiente objeto igual: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN -SANTANDER, EN DESARROLLO A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA MARCA INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, IMPULSADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN. 15"**

PERFIL: **COMUNICADOR SOCIAL CON UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	GH–F.03	Pág. **2** de **2**
	Versión:	00	
	Fecha de Aprobación:	23/05/2023	
	SECRETARIA DE GESTION HUMANA		
	Proceso: GESTION HUMANA		

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN CON OBJETO IGUAL

Cordialmente. 27 NOV 2023

EDSON JAHIR TORRES GONZALEZ
Secretario de comunicaciones

GIRON	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	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:

1. Realizar trabajo periodístico de campo a cada una de las actividades ejecutadas por las secretarías de la Administración Municipal.
2. Buscar la información de manera directa con cada una de las secretarías y sus jefes de despacho.
3. Redactar guiones y realizar la respectiva grabación de voz en off para elaboración de las notas periodísticas.
4. Asistir a los consejos de redacción, reuniones y comités citados por el secretario de comunicaciones.
5. Redactar y revisar los boletines de prensa que se presentan para la transmisión de la información a la comunidad del municipio de Girón en los diferentes medios de comunicación.
6. El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada.
7. 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.
8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato. 9. 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.

Se han determinado contratar un *PORFESIONAL* 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 COMUNICACIONES**, para que desarrollen el siguiente objeto igual: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN -SANTANDER, EN DESARROLLO A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA MARCA INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, IMPULSADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN. 15"

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:

GIRÓN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	GH–F.04 Pág. **2** de **2**
		Versión:	00
		Fecha de Aprobación:	23/05/2023
		SECRETARIA DE GESTION HUMANA	
		Proceso: GESTION HUMANA	

CERTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBJETO IGUAL

"(...) ***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 fuera 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 27 NOV 2023

XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR
Secretaria de Gestión Humana

GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.33 Pág. 1 de 15
		Versión:	00
		Fecha de Aprobación:	14/08/2023
		OFICINA DE CONTRATACIÓN	
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.	
ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES			

Girón, 27 NOV 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 PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN -SANTANDER, EN DESARROLLO A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA MARCA INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, IMPULSADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN. 15"** ", para lo cual ha de tenerse en cuenta lo siguiente:

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

Del talento humano depende el desarrollo sostenible y la productividad de las entidades públicas o privadas, por eso la vinculación de personal idóneo puede generar grandes beneficios para la Alcaldía de Girón, encaminando esto como una estrategia de apoyo cuyo único fin sea el cumplimiento de los objetivos y las metas plasmadas por la nueva administración local, logrando una eficiente gestión administrativa.

En la actualidad se hace evidente la baja capacidad operativa, técnica y profesional de la Alcaldía de Girón, debido a las limitaciones en infraestructura física, presupuestal, entre otras, disminuyéndose de esta manera, la ejecución de las metas planteadas y proyectadas para el próximo cuatrienio.

Se hace entonces necesario, la planeación del recurso humano como una herramienta estratégica que posibilita a la Administración actual, lograr articular sus diferentes acciones en pro de un mejor logro en la planeación y ejecución de las políticas a proponer, logrando crear una ventaja competitiva frente al proceso que se lleva en la actualidad, para alcanzar un impacto estratégico en la administración actual, con resultados favorables no solo dentro de la organización interna de la Alcaldía si no para los habitantes del Municipio de Girón, quienes son sin duda el mayor fin a beneficiar por el actual mandatario de los Gironeses.

La Alcaldía de Girón, no tiene la suficiente mano de obra, que ayude a tener procesos controlados, de calidad y en armonía con los requerimientos de la actual administración, que genere factores diferenciadores para construir competitividad y lograr metas eficaces y generadoras de bienestar para la comunidad girones. Para solventar esta problemática, se requiere entonces de profesionales, técnicos, tecnólogos, bachilleres, con competencias para liderar procesos dentro de la administración municipal de manera dinámica, proactiva, creativa e innovadora, para desarrollar actividades de una manera eficiente y efectiva.

Sin lugar a dudas lo que nos permite este grado de satisfacción de los intereses administrativos se traduce en la contratación de personal idóneo y con experiencia que estén acordes a los procesos de gestión que adelante la Secretaria de Comunicaciones, resulta palmario que el Municipio requiere los servicios de un comunicador social con un perfil, para el caso concreto que tenga amplia experiencia en trabajo periodístico de campo, que apoyen el desarrollo y ejecución del propósito de la Secretaria de Comunicaciones.

El Fortalecimiento institucional, es la estrategia a fin de mejorar la estructura organizacional, que contribuya a la eficiencia en la gestión de la Alcaldía de Girón, con un recurso humano idóneo que aporte en el buen desempeño institucional, en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales mediante el desarrollo de procesos y procedimientos integrados, para dar respuesta a los nuevos retos y demandas administrativas que exige la realidad del Municipio de Girón.

Para todo lo expuesto, fue confeccionado el PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA MARCA INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTARTEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, IMPULSADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE GIRON, LÍNEA ESTRATÉGICA: MODERNIZACION DE LAS GESTION PUBLICA Y BUEN GOBIERNO, PROGRAMA: FORTALECIMIENTO DE LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y TERRITORIAL. HOMOLOGADO: FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACIN PUBLICA TERRIOTRIAL PRODUCTO: SERVICIO DE DIVULGACION DE INFORMACION INSTITUCIONAL Y /0 DE INTERES GENERAL, INDICADOR: ACCIONES DE PROMOCION Y DIFUSION DE INFORMACION INSTITUCIONAL Y70 DE INTERES GENERAL REALIZADOS – HOMOLOGADO PROGRAMAS ASISTIDOS TECNICAMENTE, Proyecto que cuenta con viabilidad y aprobación dentro del banco de programas y proyectos de inversión municipal con BPPIM N° 2023683070031 según Certificado de fecha (17) de (OCTUBRE) de (2023), expedido por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Girón.

El propósito del proyecto es aumentar la capacidad técnica y administrativa para la gestión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Municipal, , aumentando la sostenibilidad; pretendiéndose con ello lograr la vinculación de profesionales, técnicos, tecnólogos y bachilleres para el mejoramiento de la política de gestión y resultados esperados de la administración haciendo con ello que el Municipio de Girón sea una entidad gubernamental de gestión eficaz que vele por los intereses de los Gironeses en todos los niveles, para el mejoramiento de su calidad de vida

Conforme a lo anterior, la Alcaldía Municipal de Girón, y especialmente el personal de planta vinculado a la misma adscrito a la **Secretaría de Comunicaciones** 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 **Secretaria de Comunicaciones** del Municipio de Girón es Definir las políticas de comunicaciones, así como la planeación, diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo e institucional de la Administración Municipal.

Le corresponde a esta dependencia, dentro de sus funciones: 1. Dirigir la Política Integral de Comunicaciones para la administración central y sus entes descentralizados. 2. Dirigir, formular y orientar el Plan Estratégico de Comunicaciones de la administración central. 3. Dirigir, coordinar y acompañar a las dependencias de la Administración municipal en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación, de carácter informativo, institucional. 4. Dirigir el manejo de las relaciones públicas y de protocolo con las diferentes dependencias del nivel central, y coordinarlo con las entidades descentralizadas. 5. Dirigir el proceso editorial y de artes gráficas de la administración municipal.6. Planear, diseñar y coordinar las estrategias de comunicación informativa, comunicación organizacional y comunicación para el desarrollo. 7. Dirigir y coordinar los programas y proyectos institucionales de radio, televisión, medios impresos y virtuales. 8. Dirigir las acciones de prensa del municipio de Girón y las relaciones con los medios de comunicación. 9. Promover la conformación y el fortalecimiento de redes de comunicación ciudadana. 10. Verificar la efectividad de las políticas y acciones en materia de comunicaciones. 11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo. 12. Coordinar la estrategia de comunicaciones para la formulación, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios. 13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad. 14. Elaborar los boletines de prensa para ser remitidos a los diferentes medios de comunicación. 15. Orientar las sesiones de Rendición de cuentas externa e interna. 16. Presentar al Secretario de Despacho informes mensuales de resultados sobre el impacto en la comunicación en la comunidad, y sobre los cambios y tendencias en el entorno público, de forma que pueda proponer planes de acción que conlleven a mejorar la imagen del Municipio. 17. Hacer propuestas al alcalde sobre los discursos y diferentes intervenciones públicas programadas. 18. Cubrir periodísticamente todos los eventos del municipio y aquellos que tengan una incidencia directa o indirecta en el mismo. 19. Actualizar diariamente la página web de la Alcaldía, con las novedades en la gestión pública, noticias y eventos del orden municipal. Entre otras.

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

Se contratará una **COMUNICADOR SOCIAL CON UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL.** (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 profesionales, 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 COMUNICACIONES 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. Realizar trabajo periodístico de campo a cada una de las actividades ejecutadas por las secretarías de la Administración Municipal.
2. Buscar la información de manera directa con cada una de las secretarías y sus jefes de despacho.
3. Redactar guiones y realizar la respectiva grabación de voz en off para elaboración de las notas periodísticas.
4. Asistir a los consejos de redacción, reuniones y comités citados por el secretario de comunicaciones.
5. Redactar y revisar los boletines de prensa que se presentan para la transmisión de la información a la comunidad del municipio de Girón en los diferentes medios de comunicación.
6. El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada.
7. 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.
8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato. 9. 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.

PARÁGRAFO. 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

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.
6. 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.
7. 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).
8. 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
9. 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.
10. 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 así: **UN (01) ÚNICO PAGO DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MTCE ($2.500.000),** 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 Articulo 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: 25 DÍAS, sin exceder la presente vigencia fiscal.

2.5. VALOR: El valor asciende a la suma de DOS **MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.500.000)**

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

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 realizará bajo la modalidad de contratación directa por tratarse de una necesidad de la Administración y las necesidades de la SECRETARIA DE COMUNICACIONES 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.

Atendiendo los lineamientos y recomendaciones de la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (G-EES Versión 2 del 24 de junio de 2022), se realiza el presente análisis teniendo en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. Por tanto, para el presente análisis se tuvo en cuenta los siguientes aspectos.

A) Una vez revisado el plan de Adquisiciones de la entidad, se pudo establecer que para la vigencia **2023** se encuentra registrado el servicio que se pretende contratar, tal y como consta en la certificación adjunta al estudio previo.

B) De acuerdo con la necesidad descrita, el objeto contractual y el alcance del mismo los servicios que requiere contratar el Municipio en este caso, corresponde a de servicios profesionales. Los cuales se en marcan dentro del concepto que la ley, el reglamento y la jurisprudencia define como servicios profesionales. Específicamente la sección tercera del Consejo de Estado mediante sentencia de Unificación del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013) con radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719) se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios profesionales, en los siguientes términos
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

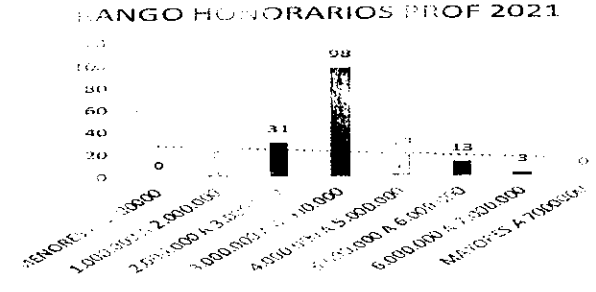
Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación."

C) En lo que respecta a servicios profesionales prestados por personas naturales, existe una alta demanda de estos servicios por parte del Municipio de Girón. La asignación de honorarios es diversa según el nivel de formación que requiere la actividad a desarrollar (profesional, especialista, magister), así como la experiencia profesional exigida según el tipo de actividad a realizar. A continuación, se muestra un resumen de como la Entidad ha venido contratando estos servicios en las últimas dos (2) vigencias

GRAFICA 1. HONORARIOS MENSUALES CPS PROFESIONALES 2021 – MUNICIPIO DE GIRON

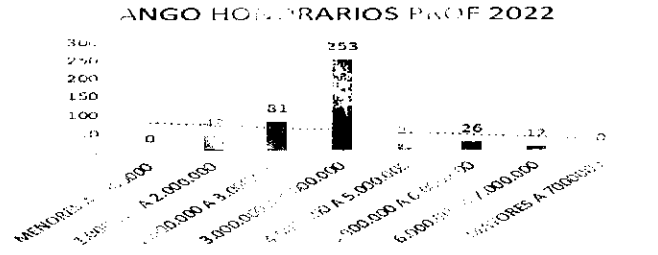
RANGO HONORARIOS MENSUALES	FRECUENCIA
MENORES A 1000000	0
1.000.000 A 2.000.000	8
2.000.000 A 3.000.000	31
3.000.000 A 4.000.000	98
4.000.000 A 5.000.000	19
5.000.000 A 6.000.000	13
6.000.000 A 7.000.000	3
MAYORES A 7000000	0



FUENTE GD INTERNO VIGENCIA 2021

GRAFICA 2. HONORARIOS MENSUALES CPS PROFESIONALES 2022 – MUNICIPIO DE GIRON

RANGO HONORARIOS MENSUALES	FRECUENCIA
MENORES A 1000000	0
1.000.000 A 2.000.000	43
2.000.000 A 3.000.000	81
3.000.000 A 4.000.000	253
4.000.000 A 5.000.000	22
5.000.000 A 6.000.000	26
6.000.000 A 7.000.000	12
MAYORES A 7000000	0



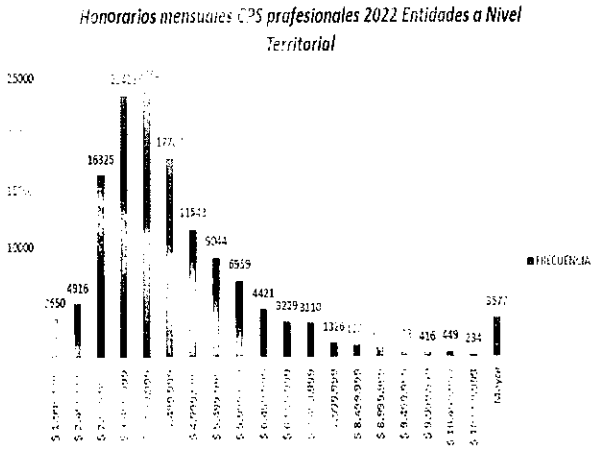
FUENTE GD INTERNO VIGENCIA 2022

Como se puede observar en las gráficas anteriormente expuestas, sobre el comportamiento de los honorarios en el municipio de Girón, el rango oscila entre $ 2.000.000 - $7.000.000, no obstante, los honorarios con mayor frecuencia en las vigencias 2021 y 2022 es de $ 3.000.000 a $4.000.000.

D) Por otra parte, con el fin de contar con una referencia sobre la contratación de estos servicios por parte de otras Entidades Estatales, se revisó información de procesos contractuales adelantados en las vigencias mencionadas (con corte al 31/12/2022) en cuyo objeto contractual se contempla "*prestación de servicios profesionales*" según información disponible en el portal de datos abiertos del https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Procesos-de-Contrataci-n/p6dx-8zbt/data encontrándose 136.754 procesos adjudicados en SECOP II.

GRAFICA 3. FRECUENCIA HONORARIOS MENSUALES CPS PROFESIONALES 2022 ENTIDADES A NIVEL TERRITORIAL

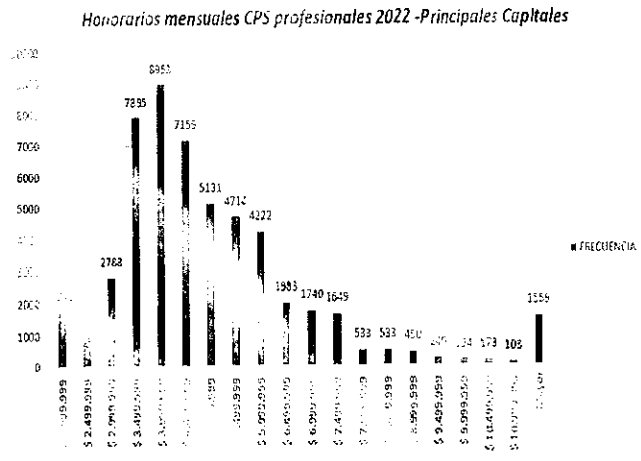
SALARIOS				
DESDE		HASTA	FRECUENCIA	MODALIDAD
	$	1.999.999	3610	C. Directa
$ 2.000.000,00	$	2.499.999	4916	C. Directa
$ 2.500.000,00	$	2.999.999	16325	C. Directa
$ 3.000.000,00	$	3.499.999	23421	C. Directa
$ 3.500.000,00	$	3.999.999	23764	C. Directa
$ 4.000.000,00	$	4.499.999	17780	C. Directa
$ 4.500.000,00	$	4.999.999	11643	C. Directa
$ 5.000.000,00	$	5.499.999	9044	C. Directa
$ 5.500.000,00	$	5.999.999	6959	C. Directa
$ 6.000.000,00	$	6.499.999	4421	C. Directa
$ 6.500.000,00	$	6.999.999	3229	C. Directa
$ 7.000.000,00	$	7.499.999	3110	C. Directa
$ 7.500.000,00	$	7.999.999	3326	C. Directa
$ 8.000.000,00	$	8.499.999	2103	C. Directa
$ 8.500.000,00	$	8.999.999	1329	C. Directa
$ 9.000.000,00	$	9.499.999	993	C. Directa
$ 9.500.000,00	$	9.999.999	416	C. Directa
$ 10.000.000,00	$	10.499.999	449	C. Directa
$ 10.500.000,00	$	10.999.999	234	C. Directa
Mayor			3577	
TOTAL			136754	



FUENTE: HTTPS://WWW.DATOS.GOV.CO/GASTOS-GUBERNAMENTALES/SECOP-II-PROCESOS-DE-CONTRATACI-N/P6DX-8ZBT/DATA

GRAFICA 4. FRECUENCIA-HONORARIOS MENSUALES CPS PROFESIONALES 2022 - PRINCIPALES CAPITALES BARRANQUILLA- BOGOTÁ- BUCARAMANGA- CALI- CARTAGENA- MANIZALES

DESDE		HASTA	FRECUENCIA
	$	1.999.999	1766
$ 2.000.000,00	$	2.499.999	1273
$ 2.500.000,00	$	2.999.999	2788
$ 3.000.000,00	$	3.499.999	7895
$ 3.500.000,00	$	3.999.999	8953
$ 4.000.000,00	$	4.499.999	7159
$ 4.500.000,00	$	4.999.999	5131
$ 5.000.000,00	$	5.499.999	4712
$ 5.500.000,00	$	5.999.999	4227
$ 6.000.000,00	$	6.499.999	3983
$ 6.500.000,00	$	6.999.999	1740
$ 7.000.000,00	$	7.499.999	1649
$ 7.500.000,00	$	7.999.999	533
$ 8.000.000,00	$	8.499.999	533
$ 8.500.000,00	$	8.999.999	450
$ 9.000.000,00	$	9.499.999	249
$ 9.500.000,00	$	9.999.999	194
$ 10.000.000,00	$	10.499.999	173
$ 10.500.000,00	$	10.999.999	108
Mayor			1559



FUENTE: HTTPS://WWW.DATOS.GOV.CO/GASTOS-GUBERNAMENTALES/SECOP-II-PROCESOS-DE-CONTRATACI-N/P6DX-8ZBT/DATA

El análisis anterior, permite conocer que la totalidad de la contratación para servicios profesionales se realiza mediante la modalidad de selección de contratación directa

Igualmente, que los honorarios se establecen de acuerdo con los criterios del mercado local, regional y nacional, dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar, que por lo general están relacionados con el ejercicio de acciones intelectuales relacionadas con las funciones de la administración.

El análisis anterior permite ver que en las Entidades Estatales a nivel territorial se contrata mayormente por prestación de servicios profesionales con personas naturales y/o jurídicas, estableciendo la frecuencia más alta de honorarios que oscila entre $ 2.000.000 y $ 6.000.000 mensuales incluido IVA y demás gravámenes que esto genere , también se puede observar que existe una cantidad considerable de contratos con honorarios entre $6.000.000 a $10.500.000, adicionalmente cabe mencionar que existen honorarios mayores a $11.000.000, como lo indica la gráfica anteriormente expuesta; Se aprecia que estos servicios generalmente son pagaderos en actas de ejecución parcial o mensual previa verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor designado. En lo que respecta a la asignación de mayor o menor valor de honorarios se hace teniendo en cuenta la complejidad del servicio requerido por la Entidad, las obligaciones específicas del contrato, la responsabilidad de contratista, el riesgo de la actividad que ejecuta, así como la formación académica y experiencia mínima que demanda la actividad a desarrollar.

Como perspectiva comercial, es pertinente resaltar también que en este tipo de contratos la entidad sólo paga el valor acordado (honorarios) por el servicio específicamente contratado. La Entidad no se hace cargo ni de licencias de maternidad, ni de pago de incapacidades, ni beneficia con primas, ni asume cuotas para cesantías, pensiones, salud, vacaciones o beneficios parafiscales, ya que todos estos costos son asumidos por el contratista como independiente en razón de los honorarios pactados. Se destaca también que los honorarios para este tipo de contratos pueden establecerse por cualquier monto, ya que no está regido por el Código del Trabajo y, por lo tanto, no se basa en el salario mínimo vigente

El valor de honorarios asignados estará sujeto a retención en la fuente según su clasificación tributaria, igualmente este tipo de contratos estarán sujetos a otro tipo de retenciones por concepto de contribuciones especiales o impuestos como son las estampillas municipales y/o departamentales de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, el contratista deberá pagar en su totalidad los aportes al Sistema General de Seguridad Social con ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de su ingreso fijo mensual, y que en todo caso no podrá ser inferior a 1 SMMLV.

El Municipio de Girón, teniendo en cuenta el análisis anterior, ha calculado el valor del contrato de prestación de servicios por un valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.500.000)**

5. FUENTE DE FINANCIACIÓN:

El valor del presente contrato, se cancelará con cargo al rubro presupuestal FORTALECIMIENTO DE LA MARCA INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, IMPULSADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIÓN DEL MUNICIPIO DE GIRON, CÓDIGO 2.3.2.02.02.003.01.45.4599.12, código meta: 200887 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. 23-02564 del 23 de noviembre de 2023 por valor total de **TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000)**

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

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios Profesionales, 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 una **COMUNICADOR SOCIAL CON UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL.**, para que preste sus servicios en la dirección administrativa de defensa judicial adscrita a la **SECRETARIA DE COMUNICACIONES** o la dependencia que haga sus veces, y así poder dar cabal cumplimiento a la misión y funciones anteriormente descritas.

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

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				
1	General	Interno	ejecucion	operacional	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	posible	Moderado	3	Bajo	Entidad contratante	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Entidad contratante (secretaria gestora	27/11/2023	31/12/2023

8	7	6	5	4	3	2
General	General	General	General	General	General	General
externo	interno	externo	Interno	Interno	Interno	interno
planeacion	planeacion	ejecucion	ejecucion	ejecucion	ejecucion	planeacion
regulatorio	economico	operacional	operacional	operacional	operacional	economico
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
Desequilibrio economico	Desequilibrio economico	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	Incumplimiento a la clausula de confidencialidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Desequilibrio economico
posible	raro	posible	posible	raro	posible	improbable
Moderado	Insignificante	Menor	Menor	Insignificante	Moderado	Menor
3	1	2	2	1	3	2
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
Contratista	Contratista	Entidad contratante	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
evitar el riesgo	evitar el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo
2	1	1	1	2	2	1
menor	insignificante	insignificante	insignificante	insignificante	menor	insignificante
2	1	1	1	1	2	1
bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo
si	si	si	si	si	si	si
Contratista	Contratista	Entidad contratante (secretaria gestora	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
27/11/2023	27/11/2023	27/11/2023	27/11/2023	27/11/2023	27/11/2023	27/11/2023
31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, 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 PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN -SANTANDER, EN DESARROLLO A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA MARCA INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, IMPULSADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN. 15"** 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.

EDSON JAHIR TORRES GONZALEZ
Secretario de comunicaciones

GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.12	Pág. 1 de 2
		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, 27 NOV 2023

Doctor
RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
Jefe Oficina de Contratación

Referencia: **REMISION 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 cuyo objeto es:

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN -SANTANDER, EN DESARROLLO A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA MARCA INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, IMPULSADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN. 15"

Cordialmente,

EDSON JAHIR TORRES GONZALEZ
Secretario de comunicaciones

ALCALDIA MUNICIPAL GIRON

RECIBIDO: 27 NOV 2023
4:34 P.M

GIRÓN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.35 | Pág. 1 de 5
		Versión:	00
		Fecha de Aprobación:	14/08/2023
		OFICINA DE CONTRATACIÓN	
		Proceso: GESTIÓN Y DESARRDLLO DE LA CONTRATACIÓN.	
INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.			

Girón,

Señor(a):
FRANCISCO ALBERTO DAZA GÓMEZ
Dirección: CALLE 61 16 B 31
Ciudad: GIRÓN
Teléfono: 3167857377

Ref. Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

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

Objeto: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN - SANTANDER, EN DESARROLLO A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA MARCA INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, IMPULSADAS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN. 15"**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

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

1. Realizar trabajo periodístico de campo a cada una de las actividades ejecutadas por las secretarías de la Administración Municipal.
2. Buscar la información de manera directa con cada una de las secretarías y sus jefes de despacho.
3. Redactar guiones y realizar la respectiva grabación de voz en off para elaboración de las notas periodísticas.
4. Asistir a los consejos de redacción, reuniones y comités citados por el secretario de comunicaciones.
5. Redactar y revisar los boletines de prensa que se presentan para la transmisión de la información a la comunidad del municipio de Girón en los diferentes medios de comunicación.
6. El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada.
7. 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.
8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato. 9. 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.

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 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 trabamientos 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. **PROFESIONAL CON TITULO comunicador social, con experiencia laboral de un año**

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 cedula 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, indicándose 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.

PERSONA NATURAL:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soportes).
- Formato Único de Hoja de Vida-SIGEP, con Vo.Bo. de la Oficina de Contratación.

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (si aplica).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
- Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (Verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Antecedentes disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado Antecedentes judiciales
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo)
- Certificado REDAM
- Acreditar afiliación al sistema de seguridad social integral (salud y pensión). Se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

CIRCUNSTANCIA	AL MOMENTO DE FIRMAR
Cotizando como dependiente con desvinculación no mayor a 30 días.	Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.
Cotizando como independiente	Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.
Cotizando como Pensionado	Deberá presentar Resolución que le acredite el estado.
No Haber cotizado ni como Dependiente, Independiente	Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.
Pertenece al régimen especial (Magisterio, Ecopetrol, FFMM) Art 279 ley 100/1993- Decreto 057/2015.	Deberá presentar Certificado de que hace parte del régimen especial y tiene servicio de salud.

- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Certificación cuenta bancaria
- Certificados de estudio: diploma o acta de grado de bachiller y diploma y acta de grado (profesión, especialización, maestría y/o doctorado).
- Examen pre-ocupacional de ingreso: Se debe realizar en cualquier IPS y Certificado por un médico especialista en 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.
- Certificados de experiencia laboral.

PERSONA JURÍDICA:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soportes).
- Formato Único de Hoja de Vida de Persona Jurídica. (Función Pública).

- Certificado de Existencia y Representación legal de la firma con expedición no mayor a 30 días. (Si aplica).
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica).
- Acreditar que se encuentra afiliado y al día en el pago como cotizante al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos).
- Certificado de Antecedentes disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado Antecedentes judiciales del proponente. En caso de personas jurídicas se verifica los antecedentes del representante legal.
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo)
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT).
- Certificado REDAM
- Certificación cuenta bancaria
- Soportes de experiencia.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es **de 25 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 **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.500.000)**

FORMA DE PAGO

El municipio pagará al CONTRATISTA así: **un (01) ÚNICO PAGO DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000)**, 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.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

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

Cordialmente,

RUBEN DARIO RUIAS HERRERA
Jefe Oficina de Contratación

Girón,

Señores
MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER
Atte:
RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
Jefe Oficina de Contratación
Alcaldía de Girón Santander

Ref. Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

FRANCISCO ALBERTO DAZA GÓMEZ, identificado(a) con cedula de Ciudadanía Número 13.721.432 DE BUCARAMANGA, de manera atenta me permito presentar propuesta de prestación de servicios profesionales, objeto **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN -SANTANDER, EN DESARROLLO A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA MARCA INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, IMPULSADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN. 15"** para ejecutar las siguientes actividades:

1. Realizar trabajo periodístico de campo a cada una de las actividades ejecutadas por las secretarías de la Administración Municipal.

2. Buscar la información de manera directa con cada una de las secretarías y sus jefes de despacho.

3. Redactar guiones y realizar la respectiva grabación de voz en off para elaboración de las notas periodísticas.

4. Asistir a los consejos de redacción, reuniones y comités citados por el secretario de comunicaciones.

5. Redactar y revisar los boletines de prensa que se presentan para la transmisión de la información a la comunidad del municipio de Girón en los diferentes medios de comunicación.

6. El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada.

7. 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.

8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato. 9. 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(a) 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 entidades distintas de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrase y por consiguiente solo compromete 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 profesionales asciende a la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL** PESOS **MCTE ($2.500.000)** para ser cancelados en: **un (01) ÚNICO PAGO DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MTCE ($2.500.000).**

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.

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

Francisco A Daza Gómez

Señor(a):
FRANCISCO ALBERTO DAZA GÓMEZ
Dirección: CALLE 61 16 B 31
Ciudad: GIRÓN
Teléfono: 3167857377

FORMATO COMPLETO

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
Daza	Gomez	Francisco Alberto

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 13721432	F ○ M ⊗	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 79072615382 D.M. 32

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 26 MES 07 AÑO 1979	CARRERA 37 107 96 Caldas			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO		EMAIL	kikodaza@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1996
										X				

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) **DDC** (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		COMUNICACION SOCIAL	11	2022	

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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*
INGLÉS	X			X			X		

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 RADIO CADENA NACIONAL RCN			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2011	*Día*	01	*Mes*	07	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL COMUNICADOR PERIODISTA	*DEPENDENCIA* AREA COMUNICACIONES Y PRENSA						*DIRECCIÓN* CALLE 37 13A 19					

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	1	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	1	10

FORMATO COMPLETO

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 Girón Diciembre 2023

Francisco Javier Parra Gomez

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

VALIDADO SIGEP2
Alcaldía de Girón
FECHA: 01-12-23
FIRMA:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA



NUMERO **13.721.432**

DAZA GOMEZ

APELLIDOS

FRANCISCO ALBERTO

NOMBRES

Francisco Daza G.

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **26-JUL-1979**

BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

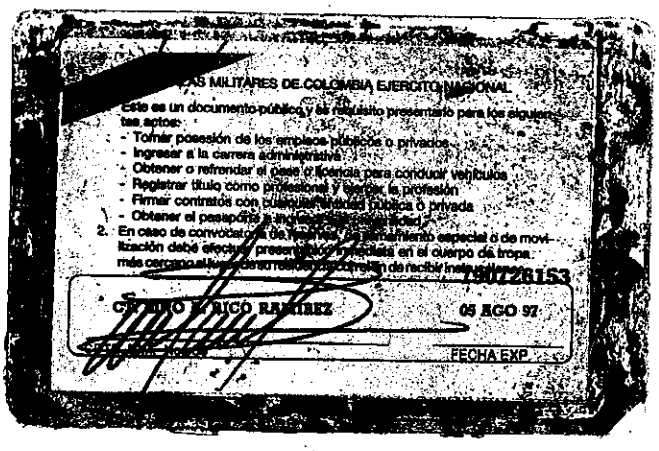
1.78	**A+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

08-SEP-1997 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-27D01DD-0D132804-M-D013721432-20081202 **0007356697A 1** 6940016923


REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
7907261538?
EJERCITO
1A. LINEA
2A. LINEA
3A. LINEA
31-DIC
31-DIC
APELLIDOS Y NOMBRES
DAZA GOMEZ
FRANCISCO ALBERTO
BACHILLER
PROFESION


AS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL
Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
- Tomar posesión de los empleos públicos o privados
- Ingresar a la carrera administrativa
- Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
- Registrar título como profesional y ejercer la profesión
- Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
- Obtener el pasaporte y salvoconducto de identidad
2. En caso de convocatoria de reservistas y [illegible] entamiento especial o de movilización debe efectuar presentación personal en el cuerpo de tropa más cercano dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibir [illegible]
7907261538
GERARDO ENRICO RAMIREZ
05 AGO 97
FECHA EXP

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Universidad Nacional Abierta y a Distancia
ACREDITADA EN ALTA CALIDAD

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD

Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

FRANCISCO ALBERTO DAZA GOMEZ

C.C. Nº. 13721432 de Bucaramanga

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Universidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga el título de

COMUNICADOR SOCIAL

Dado en Bogotá D.C., el día 17 de Diciembre de 2022

Rector

Decana

Secretaria General

Acta de Grado Nº 8704
Fecha 17 de Diciembre de 2022
Registro de Diploma 129427
Libro 25, Folio 50

Registro M.E.N. 3425

Código de Seguridad: 2102-AA-072876

Código Seguro de Verificación: XvfvFELCsYDz9Of

45

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

ACREDITADA EN ALTA CALIDAD

Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 8704

ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, ARTES Y HUMANIDADES

En ceremonia realizada el día 17 de Diciembre de 2022 en la ciudad de Bucaramanga y presidida por el Doctor Orlando González Bonilla, Director del CENTRO BUCARAMANGA, previa delegación de la Rectoría, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el título de:

COMUNICADOR SOCIAL

REGISTRO ICFES - M.E.N. 3425

A:

FRANCISCO ALBERTO DAZA GOMEZ

Identificado con C.C. No. 13721432 de Bucaramanga, quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado:

OPCIÓN DE GRADO: DIPLOMADO DE PROFUNDIZACIÓN PARA GRADO EN CONSTRUCCIÓN DE REDES SOCIALES DE COMUNICACIÓN. LA COMUNICACIÓN PARTICIPATIVA: ESTRATEGIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD Y CAMBIO SOCIAL

Y le otorgó el diploma que lo acredita como tal.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C., a los 17 días del mes de Diciembre de 2022.

Anotado en el libro de actas No. 25
Registro de Diploma 129427, Libro 25, Folio 50

Decana

Secretaria General

Código Seguro de Verificación: I7AClhyzky7liVfp

NIT. 890.903.910-2

Bogotá Martes, 29 de Julio de 2014

EL VICEPRESIDENTE DE TALENTO HUMANO Y SISTEMAS DE GESTION DE

RADIO CADENA NACIONAL S.A.

HACE CONSTAR QUE:

El Señor(a) FRANCISCO ALBERTO DAZA GOMEZ, identificado(a) con cédula número 13721432 laboró en RADIO CADENA NACIONAL S.A. desde el día 1 Septiembre de 2011, hasta el dia 1 Julio de 2013, desempeñando el cargo de DISC JOCKEY, en la ciudad de BUCARAMANGA.

La presente se expide a solicitud del interesado (a).

Cordialmente,

AGUSTIN RAMIREZ CARO
VICEPRESIDENTE DE TALENTO HUMANO Y SISTEMAS DE GESTION

Copia Hoja de Vida

47

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14963548124

(415)7707212489984(8020) 000001496354812 4

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 3 7 2 1 4 3 2	1 9 9 7 0 9 0 8

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
DAZA	GOMEZ	FRANCISCO	ALBERTO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Floridablanca 2 7 6

41. Dirección principal: CL 61 16 B 31 TO B AP 403 BRR MORADA SAN JUAN

42. Correo electrónico: kikodaza@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 7 8 5 7 3 7 7	3 1 5 4 3 8 9 8 0 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 0 5 0 5 0 2	6 3 9 1	2 0 0 0 0 1 0 4		4 1 2 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadoras
54. Código (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20)	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 - 11 - 28 / 15 : 36: 51

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre DAZA GOMEZ FRANCISCO ALBERTO

965. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 28-11-2023 03:37:17PM

Bogotá, Noviembre / 24 de 2023

Señor (a): FRANCISCO ALBERTO DAZA GOMEZ
CC. 13721432
CLL68 27 61
GIRON

Referencia: Certificado de afiliación a Salud Total EPS-S S.A.

Reciba un Cordial saludo en nombre de Salud Total EPS-S SA,

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS-S S.A., la cual se realizó a partir de Julio / 1 de 2023, y su estado afiliación es Activo como COTIZANTE.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO.

En Salud Total EPS-S S.A. apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o www.saludtotal.com.co Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace **Te Escuchamos en www.saludtotal.com.co** o puede comunicarse con nuestra línea 018000114524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A.
Elaboró: *Oficina Virtual*

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el estado actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación y siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

Colpensiones 10 años

GOBIERNO DE COLOMBIA

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **FRANCISCO ALBERTO DAZA GOMEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **13721432,** se encuentra afiliado/a desde **06/03/1998** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 17 de noviembre de 2023.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

50

Scotiabank COLPATRIA

SCOTIABANK COLPATRIA S.A.
NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La cuenta de ahorros No. 2782013766 , con fecha de apertura 9 de Julio de 2021 , de la cual es titular:

El (la) señor(a): FRANCISCO ALBERTO DAZA GOMEZ
Identificado(a) con tipo de documento C No. 13.721.432

La cuenta en mención ha sido manejada de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.

Damos esta información con la acostumbrada reserva bancaria.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 20 días del mes de Noviembre de 2023 .

Cordialmente,

Nury Luis Montaña
Gerencia Relación con Clientes

Scotiabank Colpatria. S.A.
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 15 de noviembre de 2023, a las 19:13:11, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	13721432
Código de Verificación	13721432231115191311

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

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 235044393

PIB
19:16:11
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 de noviembre 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) FRANCISCO ALBERTO DAZA GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 13721432:

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 MISMD EN TODAS LAS HOJAS.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 13721432 **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 21/11/2023 01:10 PM

Código Verificación: RSZ1M2YW08

Válida hasta: 19 02 2024

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

54

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:17:09 PM horas del 15/11/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **13721432**
Apellidos y Nombres: **DAZA GOMEZ FRANCISCO ALBERTO**

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

55

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/11/2023 07:18:27 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **13721432 .**

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. **77981653** . 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

MD. ERNESTO PEREZ DELGADO
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL LIC 08941
Teléfono 3022146016
DIRECCIÓN: Carrera 25 # 29-12 Girón Centro

INFORME MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD LABORAL

TIPO CERTIFICACION: **Ingreso X** Periódico O Retiro O Post Incapacidad O Caso Ocupacional O
Control O Reubicación O Ingreso al SVE O **Trabajo en alturas X**

DATOS DEL PACIENTE	
Fecha: 14 / JULIO / 2022	**Empresa: ALCALDIA DE GIRÓN**
Nombre: FRANCISCO ALBERTO DAZA GOMEZ	**Doc. Identidad: 13.721.432**
Cargo: PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES EXAMENES PARACLINICOS

1. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR X	2. OPTOMETRIA: NO REALIZADA	3. AUDIOMETRIA: NO REALIZAOA
4.PERFILLIPIDICO.COLESTEROL,TRIGLICERIDOS: NO REALIZADOS	5. GLICEMIA: NO REALIZADA	**6. PRUEBAS VESTIBULARES PARA TRABAJO EN ALTURA: NORMALES**
EXAMEN CARDIOPULMONAR: AUSCULTACION PULMONAR Y CARDIACA NORMAL	**OTOSCOPIA BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJO BILATERAL NORMAL, ORL NORMAL**	**RESTO DE EXAMEN FISICO DENTRO DE LIMITES NORMALES**

EXAMEN DE INGRESO	**SI**	**NO**	**NO APLICA**	**FALTA INFORMACION**
Apto para el cargo	**X**			
Aplazado				
Apto con restricciones				
Apto para trabajar en alturas				
Apto para trabajar en espacios confinados				
Apto para trabajar con equipos de suministro de aire o auto contenido				
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista				

EXAMEN PERIODICO	**SI**	**NO**
Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones		
Requiere restricciones de actividades		
Requiere reubicación laboral		
Requiere reubicación laboral permanente		
Apto para trabajar en alturas		
Apto para trabajar en espacios confinados		
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 ☐

REALIZAR PAUSAS ACTIVAS, PRACTICAR ESTILOS DE VIDA SALUDABLES

REMISION	SI	**NO X**	ARL	SI	NO	EPS	SI	NO

ERNESTO PEREZ DELGADO
Médico Esp. Salud Ocupacional
Licencia 8941

Trabajador
C.C. 13721432
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

57

	RESOLUCION	CODIGO	AP-GC-R-08
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	11/04/2017
		PAGINA	1 de 11

RESOLUCION NÚMERO 000 8941 DE 2017

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 ERNESTO PEREZ DELGADO identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 13921404 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:

ARTICULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: ERNESTO PEREZ DELGADO, - MEDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN GERENCIA EN RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 13921404, 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.

ARTICULO 5: Contra la presente Resolución proceda los recursos legales

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 20 JUN. 2017

LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO
Secretario de Salud Departamental

Vo.Bo. Baltasar Rincón Santos – Director de Control Vigilancia y Control
Revisó Yolima Hernández G. – Profesional Especializada Grupo de Acreditación en salud SOGC
Proyectó Elizabeth Caballero Zabala – Grupo de Acreditación en salud SOGC

Escaneado con CamScanner

GIRÓN	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 **FRANCISCO ALBERTO DAZA GOMEZ, identificado(a) con cedula de Ciudadanía Número 13.721.432 DE BUCARAMANGA**, comunicador social, posee idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.

ESTUDIOS

TITULO OBTENIDO COMUNICADOR SOCIAL
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD
FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 2022

EXPERIENCIA LABORAL

RADIO CADENA NACIONAL S.A
FECHA INICIO: 1 DE SEPTIEMBRE DE 2011
FECHA DE TERMINACION: 1 DE JULIO DE 2013
CARGO: DISC JOCKEY

Su hoja de vida llena los requisitos requeridos por el Municipio de Girón Santander para prestar el objeto: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN SANTANDER, EN DESARROLLO A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA MARCA INSTITUCIDNAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, IMPULSADAS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN. 15"**

Girón, 01 DIC 2023

RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
Jefe Oficina de Contratación

GIRÓN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	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 FRANCISCO ALBERTO DAZA GOMEZ con el fin de: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN -SANTANDER, EN DESARROLLO A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA MARCA INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, IMPULSADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN. 15"**, 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 **Secretaria de comunicaciones.**

2. IDONEIDAD.

Revisada la documentación y de acuerdo a lo estipulado en la invitación se determina que el (la) proponente **FRANCISCO ALBERTO DAZA GOMEZ** 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 **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.500.000)** 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 **FRANCISCO ALBERTO DAZA GOMEZ** se ajusta a las exigencias requeridas por los Estudios y documentos previos establecidos por la **Secretaria de comunicaciones** para **""PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN -SANTANDER, EN DESARROLLO A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA MARCA INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, IMPULSADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN. 15"** , por lo cual la propuesta es viable para celebrar el proceso de contratación definitivo.

Girón 01 DIC 2023

RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
Jefe Oficina de Contratación