

 <div>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</div>	Código:	OC-F.01	Pág. 1 de 3
	Versión:	04	
	Fecha de Aprobación:	02/02/2024	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN		
SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN			

INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
CONTRATO NÚMERO	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS :	
OBJETO CONTRACTUAL:	
CONTRATISTA <i>Jose Juan Alonso Serrano Rodriguez</i>	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: DIRECTA	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				
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 o incompatibilidad para contratar con el Estado) Firmada				
9.2.	Para personas jurídicas certificado de existencia y representación legal, en caso de no estar obligado a inscribirse en cámara de comercio, adjuntar documento de creación acompañado de los estatutos o documento equivalente.				
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.				

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</p>	Código:	OC-F.01	Pág. 2 de 3
	Versión:	04	
	Fecha de Aprobación:	02/02/2024	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN		
SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN			

No	DOCUMENTOS SOPORTES	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES:
		SI	NO	N/A	
	<i>Contratistas que administren bienes y recursos públicos).</i> 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 Matricula 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)				
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				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:OC-F.01

OC-F.01

Pág. 3 de 3

Versión:04

04

Fecha de Aprobación:02/02/2024

02/02/2024

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

No	DOCUMENTOS SOPORTES	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES:
		SI	NO	N/A	
	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 EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA				
CONTRACTUAL					
11.	MINUTA DEL CONTRATD				
12.	DFICIO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN				
13.	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y REGISTRO				
14.	CERTIFICADD DE AFILIACIÓN A RIESGDS LABORALES COMO INDEPENDIENTE. (LA ARL QUE EL CONTRATISTA DESEE				
15.	CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS (Si Aplica)				
16.	APROBACIDN DE GARANTIA (Si Aplica)				
17.	ACTA DE INICID				
18.	INFORMES DE CDNTRATISTA				
19.	INFDRMES DE SUPERVISDR				
20.	ACTAS PARCIALES: PAGDS A FAVOR DEL CONTRATISTA.				
21.	MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRORROGA, ACLARACION, ETC. (SOLICITUD DE CDP, CDP, ESTUDIOS PREVIOS PARA MODIFICATORIOS, CERTIFICADDS DE ANTEDECENTES ACTUALIZADDS, MINUTA MODIFICATORIO Y SOLICITUD RP)				
22.	CDNSTANCIAS DEL SUPERVISOR				
23.	ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATD.				
24.	ACTA DE LIQUIDACIÓN (Si Aplica)				
OTROS					
25.	COMPROBANTES DE EGRESO				
26.	OTRDS				
OBSERVACIONES:					
FECHA DE REVISIÓN					
RESPONSABLE					



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	Nº:	Pág.:
Versión:	02	
Fecha de Aprobación:	07/02/2024	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS		
Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS		

SOLICITUD DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Girón, 12 de febrero de 2024

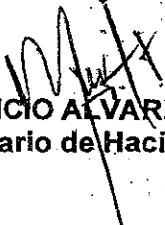
Doctora
Sandra Lillana Macías Leal
Directora Administrativa de Recursos Físicos e Inventarios
Alcaldía de Girón

Respetado Doctora:

De manera atenta, me permito solicitar certificación de registro en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2024, 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 SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO "APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA EN HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y CONOCIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO EN POLÍTICAS, PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER"	DIEZ (10) MESES	Contratación directa	RECURSOS PROPIOS	\$685,400,000.00

Cordialmente,


MAURICIO ALVAREZ MONTERO
Secretario de Hacienda (E)



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Versión:	02
Fecha de Aprobación:	07/02/2024
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS	
Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS	

CERTIFICACIÓN DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS
En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, Art. Artículo 2.2.1.1.4.1. y la Resolución No. 00233 del 24 de enero de 2024.

CERTIFICA

Que con base en los datos suministrados por las diferentes Secretarías y Oficinas Gestoras (responsables de la información), en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) vigencia **2024**, 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 SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO "APOYO Y ASESORIA TÉCNICA EN HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y CONOCIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO EN POLÍTICAS, PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER"	DIEZ (10) MESES	Contratación directa	RECURSOS PROPIOS	\$685,400,000.00

Dado en Girón, a los doce (12) días del mes de febrero de 2024

Sandra Lilliana Macías Leal
Directora Administrativa de Recursos Físicos e Inventarios

Dado en Girón, a los once (11) días del mes de febrero de 2024

Sandra Lilliana Macías Leal

Directora Administrativa de Recursos Físicos e Inventarios



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

PT-F.01

Pág. 1 de 1

Versión:

01

Fecha de Aprobación:

29/04/2020

DIRECCION DE PRESUPUESTO

Proceso: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CIUDAD Y FECHA: 12 de febrero de 2024

DEPENDENCIA
SOLICITANTE:

SECRETARIA DE HACIENDA

NOMBRE DEL
SOLICITANTE:

MAURICIO ALVAREZ MONTERO

POR CONCEPTO DE
(OBJETO):

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO "APOYO Y ASESORIA TÉCNICA EN HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y CONOCIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO EN POLÍTICAS, PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER"

POR VALOR DE:

\$685,400,000.00

PRODUCTO

Servicio de fortalecimiento a la gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
Producto Homologado: Servicio de asistencia técnica. \$627,000.000

INDICADOR

Estrategia para la fiscalización a los contribuyentes implementada.
Indicador Homologado: Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente. \$627,000.000

PRODUCTO

Servicio de fortalecimiento a la planeación estratégica del territorio.
Producto Homologado: Documentos de planeación. \$58,400.000

INDICADOR

Banco de proyectos fortalecido en su capacidad de gestión y operación.
Indicador Homologado: Documentos de planeación realizados. \$58,400.000

CODIGO PRESUPUESTAL

DESCRIPCION RUBRO

FUENTE DE FINANCIACIÓN

VALOR

2.3.2.02.02.009.01.01

Fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial

RECURSOS PROPIOS

\$685,400,000

MAURICIO ALVAREZ MONTERO
Secretario de Hacienda (E)

Pablo Ayala
13-02-2024
3:30 pm

	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	DOCUMENTO No. 24-00170
--	--	----------------------------------

Ciudad y fecha : GIRON - SANTANDER, Febrero 13 de 2024

Por concepto de : PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO "APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA EN HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y CONOCIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO EN POLÍTICAS, PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER"

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
2.3.2.02.02.009.01.01	Fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial	RECURSOS PROPIOS	627,000,000.00
2.3.2.02.02.009.01.01	Fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial	RECURSOS PROPIOS	58,400,000.00
			685,400,000.00

Por un valor de (\$685,400,000.00) SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.

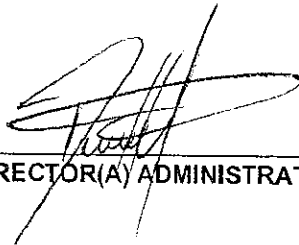
Metas Asociadas :

Código Meta	Descripción Rubro	Fuente	Valor
200888	Banco de proyectos fortalecido en su capacidad de gestión y operación	RECURSOS PROPIOS	58,400,000.00
200917	Estrategia para la fiscalización a los contribuyentes implementada	RECURSOS PROPIOS	627,000,000.00
			685,400,000.00

Expedido el día Febrero 13 de 2024

Solicitado Por:SECRETARIA DE HACIENDA

Elaboró: MANTILLA RINCON AMANDA


DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA DE PRESUPUESTO

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

Girón, catorce (14) de febrero de 2024

Señor
OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo

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 EN EL MARCO DEL PROYECTO “APOYO Y ASESORIA TECNICA EN HERRAMIENTAS DE GESTION Y CONOCIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE POLITICAS, PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER””.

PERFIL: Profesional en Derecho con experiencia mínima de un (1) año.

Cordialmente,



GILBERT ARMANDO ESPINEL BARAJAS
SECRETARIO DE HACIENDA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	GH-F.02	Pág. 1 de 1
	Versión:	01	
	Fecha de Aprobación:	07/02/2024	
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Proceso: GESTIÓN HUMANA			
CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL			

**LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE
GIRÓN SANTANDER**

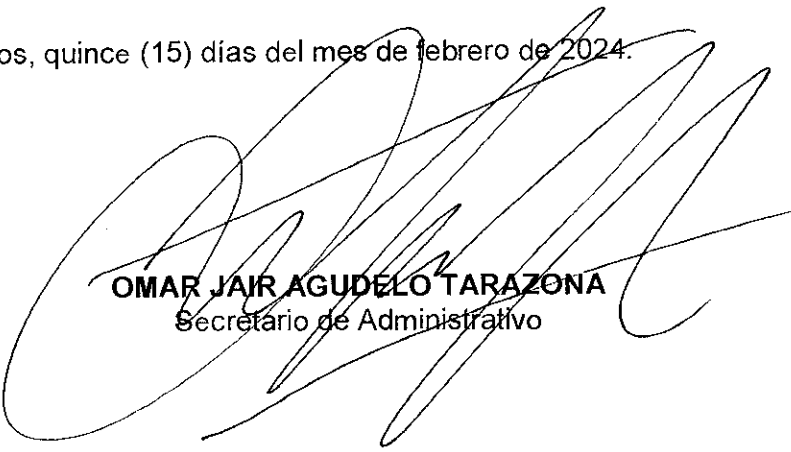
HACE CONSTAR

Que conforme a los requerimientos legales estipulados por la ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal h de la ley 1150 de 2007 y los decretos 1737, 2209 de 1998 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, se ha verificado comparativamente la planta global de personal y atendiendo la actividad a realizar, se estableció que EN LA ACTUALIDAD NO EXISTE PERSONAL SUFICIENTE NI DISPONIBLE CON EL PERFIL DE: PROFESIONAL EN DERECHO CON EXPERIENCIA MINIMA DE UN (1) AÑO, para desarrollar el siguiente objeto contractual:

“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO “APOYO Y ASESORIA TECNICA EN HERRAMIENTAS DE GESTION Y CONOCIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE POLITICAS, PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER””.

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

Dado en Girón a los, quince (15) días del mes de febrero de 2024.


OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario de Administrativo

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

Girón, catorce (14) de febrero de 2024

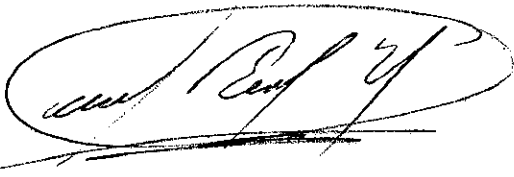
Señor
OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo

Referencia: Solicitud autorización contratación con objeto igual.

Atentamente, me permito solicitar autorización para contratación de prestación de servicios de personal con objeto igual, lo anterior, para llevar a cabo las actividades de apoyo a los procesos administrativos de cobro coactivo de la Secretaria de Hacienda se han determinado contratar varios profesionales 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 Hacienda, para que desarrollen el siguiente objeto igual: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO "APOYO Y ASESORIA TECNICA EN HERRAMIENTAS DE GESTION Y CONOCIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE POLITICAS, PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER"**".

PERFIL: Profesional en Derecho con experiencia mínima de un (1) año.

Cordialmente,



GILBERT ARMANDO ESPINEL BARAJAS
Secretario de Hacienda

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</p>	Código:	GH-F.04	Pág. 1 de 2
	Versión:	01	
	Fecha de Aprobación:	07/02/2024	
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
	Proceso: GESTIÓN HUMANA		
<p align="center">CERTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBJETO IGUAL</p>			

**EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN –
SANTANDER**

HACE CONSTAR:

Que para llevar a cabo las actividades de apoyo a los procesos administrativos de cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda se han determinado contratar varios profesionales que posean la idoneidad o experiencia necesarias que garanticen la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión. Para tal efecto, se considera necesaria la disponibilidad de personas que presten sus servicios en la Secretaría de Hacienda, para que desarrollen el siguiente objeto igual: “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO “APOYO Y ASESORIA TECNICA EN HERRAMIENTAS DE GESTION Y CONOCIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO EN POLITICAS, PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER””.

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

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

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

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

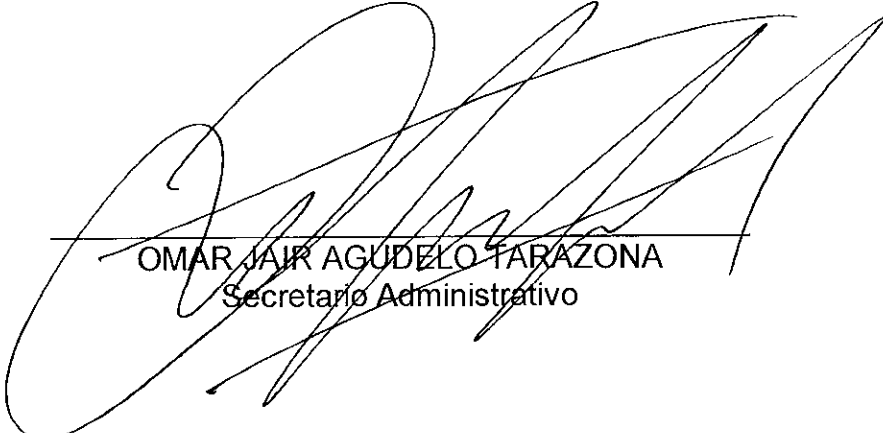


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	GH-F.04	Pág. 2 de 2
	Versión:	01	
	Fecha de Aprobación:	07/02/2024	
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
	Proceso: GESTIÓN HUMANA		
CERTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBJETO IGUAL			

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

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

Dado en Girón a los quince (15) días del mes de febrero de 2024.



OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo



Código:	OC-F.33	Pág. 1 de 12
Versión:	01	
Fecha de Aprobación:	24/01/2024	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Girón, quince (15) de febrero de dos mil veinticuatro (2024),

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 EN EL MARCO DEL PROYECTO “APOYO Y ASESORIA TECNICA EN HERRAMIENTAS DE GESTION Y CONOCIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO EN POLITICAS, PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER”**”, para lo cual ha de tenerse en cuenta lo siguiente:

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

Resumen de la necesidad: Actualmente no se cuenta con el personal suficiente que permita optimizar las actividades desarrolladas en el recaudo de los tributos y demás obligaciones fiscales necesarias para ejecutar los proyectos de inversión pública del beneficio de todos los habitantes del municipio de Girón.

Para todo lo expuesto, fue confeccionado el PROYECTO: **“APOYO Y ASESORIA TECNICA EN HERRAMIENTAS DE GESTION Y CONOCIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO EN POLITICAS, PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRON-SANTANDER”**, LÍNEA ESTRATÉGICA: MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA Y BUEN GOBIERNO, PROGRAMA: Fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial. Homologación: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599). PRODUCTO: Servicio de fortalecimiento a la gestión presupuestal y eficiencia del gasto público- Producto homologado: Servicio de asistencia técnica. COD: 4599031, INDICADOR: Estrategia para la fiscalización a los contribuyentes implementada- Indicador homologado: Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente. Proyecto que cuenta con viabilidad y aprobación dentro del banco de programas y proyectos de inversión municipal con BPPIM N°2024683070023 según Certificado de fecha (10) de (febrero) de (2024), expedido por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Girón.

El propósito del proyecto es mejorar las herramientas de gestión y el conocimiento en políticas, planes, proyectos y programas de las funciones esenciales desarrollados por la secretaria de Hacienda del Municipio de Girón de la Administración Municipal, ya que La Secretaria de Hacienda, actualmente no cuenta con herramientas de gestión y conocimiento actualizado que permita el mejoramiento en políticas, planes, proyectos y programas para optimizar las funciones o actividades desarrolladas por el recurso humano de profesionales y auxiliares administrativos de cada dependencia, que por lo expuesto en la situación actual, ha generado retroceso y cumulo de trabajo represado que no se ha logrado materializar para dar cumplimiento a los requerimientos de la comunidad y los proceso financieros del ente territorial, así mismo, entendiendo que la Secretaria de Hacienda le corresponde realizar la gestión que garantice un óptimo y efectivo recaudo de los tributos municipales necesarios para ejecutar los proyectos de inversión pública para el beneficio de todos los habitantes del municipio de Girón.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.33	Pág. 2 de 12
Versión:	01	
Fecha de Aprobación:	24/01/2024	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

Ahora bien, la misión de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Girón es "Gestionar, la consecución de recursos financieros y económicos en el municipio, asegurando la asignación de los mismos, permitiendo la financiación de los planes y programas establecidos, mejorando la calidad de vida de la población, garantizando el equilibrio económico y la sostenibilidad de las finanzas del municipio".

Le corresponde a esta dependencia, dentro de sus funciones: 1. "Formular y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del municipio, los lineamientos del Alcalde Municipal y la normativa legal vigente", también es responsable de 2. "Optimizar los recursos económicos y financieros del Municipio a través de su oportuno recaudo y pago, garantizar la máxima correspondencia entre proyección y ejecución de ingresos y egresos y la producción oportuna y confiable de información financiera, económica y social.", 3. "Garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.", 4. "Establecer políticas y objetivos tendientes fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y de tesorería." y 5. "Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestal, contable y de tesorería del municipio".

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

Se contratará una persona natural, idónea, profesional en derecho con experiencia mínima de un (01) año, (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 o de apoyo a la gestión, el Municipio "...podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas". Que no se encuentren inhabilitadas ni presenten incompatibilidades para contratar con entidades públicas y poder ejecutar el presente objeto.

El Supervisor del contrato será la Dra. Ana Cristina Barrera Mendoza y/o el funcionario que haga sus veces, quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.

2.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se compromete con el Municipio de Girón a:

1. Apoyar en la revisión de los títulos que prestan merito ejecutivo, junto con sus anexos, remitidos por las oficinas gestoras, a fin de determinar si cumplen los requisitos de una obligación clara, expresa y exigible.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC-F.33	Pág. 3 de 12
	Versión:	01	
	Fecha de Aprobación:	24/01/2024	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES			

- 2. Dar inicio y adelantar las diligencias administrativas de impulso del procedimiento de cobro coactivo de los expedientes, de los acuerdos de pago, asignados a través del uso de los sistemas SOST, GD, SIIM.MAT, realizando actividades de proyecto y notificación de citaciones, mandamiento de pago, embargos, levantamiento de medidas cautelares, actos administrativos declarando sin vigencia acuerdos de pago y demás actos administrativos de tramite y/o definitivos, de acuerdo a lo previsto en el Estatuto Tributario.
- 3. Realizar la investigación de bienes del deudor en las bases de datos VUR, SOST y RUES o en las bases disponibles por los convenios existentes, en concordancia con la normativa y los procedimientos establecidos.
- 4. Apoyar en la organización y conformación de los expedientes de cobro coactivo, y, foliación del proceso, manteniendo actualizada la base de datos entregada y/o disponible. El contratista deberá mantener bajo custodia, cuidado y reserva los expedientes e información puesta en conocimiento a través de los mismo y el sistema, evitando la filtración de información a terceros, asimismo, toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones deberá ser entregada debidamente organizada aplicando las tablas de retención documental.
- 5. Atender las PQRS, acciones constitucionales y los diferentes requerimientos judiciales de los Organismo de Control que le sean asignados de competencia de la Dirección Administrativa de Cobro Coactivo; realizando l el respectivo descargue de la PQR en el sistema GD de correspondencia y la respectiva notificación de la respuesta al peticionario y/o interesado. El contratista deberá organizar el expediente, realizar la debida foliación, y devolverlo con la totalidad de las acciones realizadas.
- 6. Realizar actividades tendientes a la depuración de procesos, tendientes a la aplicación de la prescripción de oficio de la acción de cobro, de conformidad con la normatividad vigente y los requerimientos de los entes de control.
- 7. Apoyar en la atención a la comunidad en la ventanilla de Jurisdicción Coactiva cuando se requiera.
- 8. 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.
- 9. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la Secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.
- 10. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Son obligaciones generales del contratista las siguientes:

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.33	Pág. 4 de 12
Versión:	01	
Fecha de Aprobación:	24/01/2024	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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: NUEVE (9) PAGOS MENSUALES IGUALES DE DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$2'700.000) M/CTE. Y UN INFORME FINAL DE PAGO, ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN por valor de UN MILLÓN TRECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$1'350.000) M/CTE. POR LOS ÚLTIMOS QUINCE (15) DÍAS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Para todos los efectos contables y contractuales, se han calculado por la Entidad mensualidades de treinta (30) días para establecer el valor, independientemente de los días del mes calendario y en ese orden, está establecido el manejo de pagos por mensualidades vencidas.

Para cada pago además del informe de pago, actividades y supervisión, se requiere el cargue y aprobación de la cuenta y soportes en la plataforma SECOP II así como la aprobación por parte de supervisor, según corresponda. El anterior valor se pagará previa entrega del informe previsto por el MUNICIPIO de acuerdo a las actuaciones realizadas por el CONTRATISTA y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. El último pago será con el informe final de pago, actividades y supervisión y acta de terminación por mutuo acuerdo del contrato.

De conformidad con las disposiciones del artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el presente contrato de prestación de servicios no se sujetará a liquidación.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC-F.33	Pág. 5 de 12
	Versión:	01	
	Fecha de Aprobación:	24/01/2024	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES			

18

2.4. **PLAZO EJECUCIÓN:** NUEVE (9) MESES Y QUINCE (15) DIAS, sin exceder la presente vigencia fiscal.

2.5. **VALOR:** El valor asciende a la suma de VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$25'650.000) M/Cte.

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

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC-F.33	Pág. 6 de 12
	Versión:	01	
	Fecha de Aprobación:	24/01/2024	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES			

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 (Indicar Oficina o secretaria Gestora) 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.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y con la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector elaborada por Colombia Compra Eficiente, se procede a hacer el estudio del sector para contratación del siguiente servicio.

1. ANALISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TECNICA, PARA SATISFACER LA NECESIDAD.

PERSPECTIVA LEGAL. Para el año 2024 el municipio de Girón contempla en su plan anual de adquisiciones la ejecución del siguiente proceso contractual.

OBJETO DEL CONTRATO. “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO “APOYO Y ASESORIA TECNICA EN HERRAMIENTAS DE GESTION Y CONOCIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO EN POLITICAS, PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER””.

MODALIDAD. Contratación Directa.

CAUSAL. PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

VALOR. De acuerdo a los recursos asignados por el Municipio de Girón, el presupuesto al momento que se proyecta, **VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$25’650.000) M/Cte.**, Incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

NECESIDAD. El Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia prevé: “(...) son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (...)”

El Artículo 209 de la Constitución Política expresa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollan con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad... En el marco de este precepto constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.33	Pág. 9 de 12
Versión:	01	
Fecha de Aprobación:	24/01/2024	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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 VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$25'650.000) M/Cte.

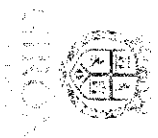
5. FUENTE DE FINANCIACIÓN:

El valor del presente contrato, se cancelará con cargo al rubro presupuestal Fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial, CÓDIGO 4599031-, Fuente de Financiación RECURSOS PROPIOS, CODIGO META: 200917 del presupuesto general de gastos del Municipio de Girón Santander para la vigencia fiscal 2024, contemplados en la disponibilidad presupuestal No. 24-00170 del 13 de febrero de 2024 por valor total de SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$685.400.000.00=), de los cuales se descontará la suma de VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$25'650.000) M/Cte.

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 profesionales de un profesional en derecho con experiencia de un (01) año, en la Secretaría de Hacienda para que apoye en la asesoría de diseñar, desarrollar, ejecutar y dejar en funcionamiento los planes y políticas de cobro coactivo de las rentas municipales del Municipio.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.33

Pág. 10 de 12

Versión:

01

Fecha de Aprobación:

24/01/2024

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

6	5	4	3	2	1	8. 7	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
General	General	General	General	General	General																					
externo	Interno	Interno	Interno	interno	Interno																					
ejecucion	ejecucion	ejecucion	ejecucion	planeacion	ejecucion																					
operacional	operacional	operacional	operacional	economico	operacional																					
Falta de calidad en el servicio prestado	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Uso indebido de información	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Estimación inadecuada de los costos	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad																					
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	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.																					
posible	posible	raro	posible	improbable	posible																					
Menor	Menor	Insignificante	Moderado	Menor	Moderado																					
2	2	1	3	2	3																					
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo																					
Entidad contratante	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante																					
transferir el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo																					
1	1	2	2	1	2																					
insignificante	insignificante	insignificante	menor	insignificante	menor																					
1	1	1	2	1	2																					
bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo																					
si	si	si	si	si	si																					
Entidad contratante (secretaria gestora	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante (secretaria gestora																					
16/02/2024	16/02/2024	16/02/2024	16/02/2024	16/02/2024	16/02/2024																					
31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024																					

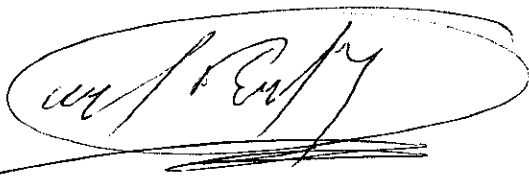
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC-F.33	Pág. 12 de 12
	Versión:	01	
	Fecha de Aprobación:	24/01/2024	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES			

12. 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 EN EL MARCO DEL PROYECTO “APOYO Y ASESORIA TECNICA EN HERRAMIENTAS DE GESTION Y CONOCIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO EN POLITICAS, PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER”**” 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.



GILBERT ARMANDO ESPINEL BARAJAS
SECRETARIO DE HACIENDA

Proyectó: Ana Cristina Barrera Mendoza
Dir. Administrativa Jurisdicción Cobro Cobro



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.12	Pág. 1 de 1
Versión:	00	
Fecha de Aprobación:	30/09/2019	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

OFICIO REMISORIO PARA TRAMITACION DEL PROCESO CONTRACTUAL

Girón, dieciséis (16) de febrero de 2024

Señor
JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación

Referencia: REMISION DE ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES PRECONTRACTUALES

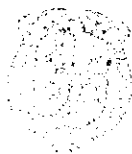
La presente tiene como finalidad allegar los Estudios Previos y demás soportes Precontractuales para la elaboración del siguiente contrato de prestación de servicios profesionales, cuyo objeto es:

“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO “APOYO Y ASESORIA TECNICA EN HERRAMIENTAS DE GESTION Y CONOCIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE POLITICAS, PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER””.

Cordialmente,



GILBERT ARMANDO ESPINEL BARAJAS
SECRETARIO DE HACIENDA



ALCALDIA MUNICIPAL GIRON

FECHA DE RECEPCION

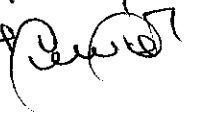
RECIBIDO

22/02/2024

04:16 p.m

8:24

Rueda Turizo





ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.35

Pág. 1 de 6

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

14/08/2023

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA
CONTRATACIÓN.

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O
DE APOYO A LA GESTIÓN.

Girón (S), 26 FEB 2024

Señor:

JOSE JUAN ALONSO SERRANO RODRIGUEZ

Dirección: Lote 15 Manzana 7 Vereda Acapulco

Ciudad: Girón - Santander

Teléfono móvil: 3002247653

**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 presentar propuesta
para:

Objeto: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL
PROYECTO "APOYO Y ASESORIA TECNICA EN HERRAMIENTAS DE
GESTION Y CONOCIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE POLITICAS,
PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
DEL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER".

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

**ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DE LAS OBLIGACIONES O
ACTIVIDADES ESPECIFICAS.**

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

1. Apoyar en la revisión de los títulos que prestan merito ejecutivo, junto con
sus anexos, remitidos por las oficinas gestoras, a fin de determinar si
cumplen los requisitos de una obligación clara, expresa y exigible.
2. Dar inicio y adelantar las diligencias administrativas de impulso del
procedimiento de cobro coactivo de los expedientes, de los acuerdos de
pago, asignados a través del uso de los sistemas SOST, GD, SIIM.MAT,
realizando actividades de proyecto y notificación de citaciones,
mandamiento de pago, embargos, levantamiento de medidas cautelares,
actos administrativos declarando sin vigencia acuerdos de pago y demás
actos administrativos de tramite y/o definitivos, de acuerdo a lo previsto en
el Estatuto Tributario.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.35	Pág. 2 de 6
Versión:	00	
Fecha de Aprobación:	14/08/2023	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

28

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.

3. Realizar la investigación de bienes del deudor en las bases de datos VUR, SOST y RUES o en las bases disponibles por los convenios existentes, en concordancia con la normativa y los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en la organización y conformación de los expedientes de cobro coactivo, y, foliación del proceso, manteniendo actualizada la base de datos entregada y/o disponible. El contratista deberá mantener bajo custodia, cuidado y reserva los expedientes e información puesta en conocimiento a través de los mismo y el sistema, evitando la filtración de información a terceros, asimismo, toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones deberá ser entregada debidamente organizada aplicando las tablas de retención documental.
5. Atender las PQRS, acciones constitucionales y los diferentes requerimientos judiciales de los Organismo de Control que le sean asignados de competencia de la Dirección Administrativa de Cobro Coactivo; realizando el respectivo descargue de la PQR en el sistema GD de correspondencia y la respectiva notificación de la respuesta al peticionario y/o interesado. El contratista deberá organizar el expediente, realizar la debida foliación, y devolverlo con la totalidad de las acciones realizadas.
6. Realizar actividades tendientes a la depuración de procesos, tendientes a la aplicación de la prescripción de oficio de la acción de cobro, de conformidad con la normatividad vigente y los requerimientos de los entes de control.
7. Apoyar en la atención a la comunidad en la ventanilla de Jurisdicción Coactiva cuando se requiera.
8. 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.
9. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la Secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.
10. 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

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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: OC-F.35 Pág. 3 de 6

Versión: 00

Fecha de Aprobación: 14/08/2023

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA
CONTRATACIÓN.

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.

5. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y en tramamientos 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.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

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

1. Persona natural mayor de edad.
2. Profesional en Derecho.
3. Experiencia mínima de un (1) año como abogado.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

PERSONA NATURAL:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.35	Pág. 4 de 6
Versión:	00	
Fecha de Aprobación:	14/08/2023	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.

- 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 Secretaría 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)



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.35	Pág. 5 de 6
Versión:	00	
Fecha de Aprobación:	14/08/2023	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

31

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.

- 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.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **NUEVE (9) MESES Y QUINCE (15) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para el presente contrato es de **VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$25'650.000) M/Cte.**

FORMA DE PAGO

El municipio pagará al CONTRATISTA así: **NUEVE (9) PAGOS MENSUALES IGUALES DE DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$2'700.000) M/CTE. Y UN INFORME FINAL DE PAGO, ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN por valor de UN MILLÓN TRECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$1'350.000) M/CTE. POR LOS ÚLTIMOS QUINCE (15) DÍAS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Para todos los efectos contables y contractuales, se han calculado por la Entidad mensualidades de treinta (30) días para establecer el valor, independientemente de los días del mes calendario y en ese orden, está establecido el manejo de **pagos por mensualidades vencidas.**

Para cada pago además del informe de pago, actividades y supervisión, se requiere el cargue y aprobación de la cuenta y soportes en la plataforma SECOP II así como la aprobación por parte de supervisor, según corresponda. El anterior valor se pagará previa entrega del informe previsto por el MUNICIPIO de acuerdo a las actuaciones realizadas por el CONTRATISTA y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. El último pago será con el informe final de

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC-F.35	Pág. 6 de 6
	Versión:	00	
	Fecha de Aprobación:	14/08/2023	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.			

pago, actividades y supervisión y acta de terminación **por mutuo acuerdo del contrato.**

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

LIQUIDACION.

El contrato se liquidará en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

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

ENTREGA DE LA PROPUESTA

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

Cordialmente,


JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación

Girón, 26 FEB 2024

Señor

JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO

Jefe Oficina de Contratación

Alcaldía de Girón Santander

JOSE JUAN ALONSO SERRANO RODRIGUEZ, identificado con C.C N°. 1.095.806.430 de Floridablanca-Santander, de manera atenta me permito presentar propuesta de prestación de servicios profesionales, como Abogado en la Secretaria de Hacienda, para ejecutar las siguientes actividades:

Declaro bajo gravedad de juramento que:

Realizare las siguientes actividades:

1. Apoyar en la revisión de los títulos que prestan merito ejecutivo, junto con sus anexos, remitidos por las oficinas gestoras, a fin de determinar si cumplen los requisitos de una obligación clara, expresa y exigible.
2. Dar inicio y adelantar las diligencias administrativas de impulso del procedimiento de cobro coactivo de los expedientes, de los acuerdos de pago, asignados a través del uso de los sistemas SOST, GD, SIIM.MAT, realizando actividades de proyecto y notificación de citaciones, mandamiento de pago, embargos, levantamiento de medidas cautelares, actos administrativos declarando sin vigencia acuerdos de pago y demás actos administrativos de tramite y/o definitivos, de acuerdo a lo previsto en el Estatuto Tributario.
3. Realizar la investigación de bienes del deudor en las bases de datos VUR, SOST y RUES o en las bases disponibles por los convenios existentes, en concordancia con la normativa y los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en la organización y conformación de los expedientes de cobro coactivo, y, foliación del proceso, manteniendo actualizada la base de datos entregada y/o disponible. El contratista deberá mantener bajo custodia, cuidado y reserva los expedientes e información puesta en conocimiento a través de los mismo y el sistema, evitando la filtración de información a terceros, asimismo, toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones deberá ser entregada debidamente organizada aplicando las tablas de retención documental.

5. Atender las PQRS, acciones constitucionales y los diferentes requerimientos judiciales de los Organismo de Control que le sean asignados de competencia de la Dirección Administrativa de Cobro Coactivo; realizando el respectivo descargue de la PQR en el sistema GD de correspondencia y la respectiva notificación de la respuesta al peticionario y/o interesado. El contratista deberá organizar el expediente, realizar la debida foliación, y devolverlo con la totalidad de las acciones realizadas.
6. Realizar actividades tendientes a la depuración de procesos, tendientes a la aplicación de la prescripción de oficio de la acción de cobro, de conformidad con la normatividad vigente y los requerimientos de los entes de control.
7. Apoyar en la atención a la comunidad en la ventanilla de Jurisdicción Coactiva cuando se requiera.
8. 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.
9. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la Secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.
10. 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.

No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el estado.

No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación.

Ningunas entidades distintas de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y por consiguiente solo comprometo a los firmantes.

Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización del mismo.

Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones (como independiente).

Así mismo, comunico que me afiliaré a A.R.L.

El valor de mí propuesta para la prestación de servicios profesionales asciende a la suma de **VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$25'650.000) M/Cte.** para ser cancelados en NUEVE (9) PAGOS MENSUALES IGUALES DE **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$2'700.000) M/CTE.** Y UN INFORME FINAL DE PAGO, ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN por valor de **UN MILLÓN TRECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$1'350.000) M/CTE.** POR LOS ÚLTIMOS QUINCE (15) DÍAS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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



JOSE JUAN ALONSO SERRANO RODRIGUEZ

C.C. No. 1.095.806.430 de Floridablanca – Santander

Dirección: Lote 15 Manzana 7 Vereda Acapulco

Ciudad: Girón - Santander

Teléfono móvil: 3002247653

Dirección electrónica: josejuanalonsoserrano@gmail.com



FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Serrano		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Rodríguez		NOMBRES Jose Juan Alonso	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1095806430			SEXO F ☐ M ☒	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	PAÍS CDLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒			NÚMERO D.M.		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 17 MES 09 AÑO 1990 PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER MUNICIPIO BUCARAMANGA			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 36 N 13 48 OFICINA 309 PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER MUNICIPIO BUCARAMANGA TELÉFONO 6040607 EMAIL josejuanalonsoherrero@gmail.com		

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA												TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2007	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)						
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:						
TC (TÉCNICA)	TL (TECNOLÓGICA)	TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)	UN (UNIVERSITARIA)			
ES (ESPECIALIZACIÓN)	MG (MAESTRÍA O MAGISTER)	DOC (DOCTORADO O PHD)				
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).						
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO		No. DE TARJETA PROFESIONAL
POSTGRADO	2	X	ESPECIALIZACION EN RESPONSABILIDAD Y DAÑO RESARCIBLE	11	2017	
PREGRADO	10	X	DERECHO	11	2014	271006

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS					
MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACIÓN 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

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 JOSE JUAN ALONSO SERRANO RODRIGUEZ				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	23	Mes	04	Año	2019	Día	16	Mes	09	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO		DEPENDENCIA DERECHO FAMILIA				DIRECCIÓN CALLE 36 - 13 48 EDIFICIO METROCENTRO							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD LABORATORIO CLINICO MEDICAL SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BARRANCABERMEJA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	05	Mes	10	Año	2016	Día	21	Mes	01	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO		DEPENDENCIA ASESOR JURIDICO EXTERNO				DIRECCIÓN CALLE 50 - 15 - 49							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD LABORATORIO CLINICO A+ SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO LA GUAJIRA		MUNICIPIO RIOHACHA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	04	Mes	12	Año	2019	Día	10	Mes	01	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO		DEPENDENCIA ASESOR JURIDICO EXTERNO				DIRECCIÓN CALLE 11A - 15 - 55							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD JOSE JUAN ALONSO SERRANO RODRIGUEZ				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3002247653		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	08	Mes	09	Año	2016	Día	01	Mes	02	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO		DEPENDENCIA ABOGADA LITIGANTE				DIRECCIÓN CALLE 36 - 13 - 48							

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																							
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS CDLOMBIA															
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIDABLANCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD															
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO														
			Día		01		Mes		01		Año		2016		Día		31		Mes		01		Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CITADOR			DEPENDENCIA JUZGADO SEGUNDO PENAL						DIRECCIÓN CARRERA 10 - 44 - 08														

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	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	11	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPD EXPERIENCIA	11	3

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 INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 50. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Giron, Febrero 2024

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

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018080917778 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.095.806.430**

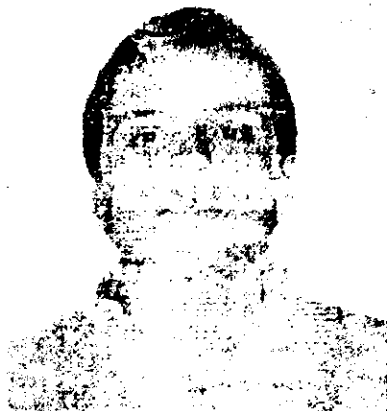
SERRANO RODRIGUEZ

APELLIDOS

JOSE JUAN ALONSO

NOMBRES

Juan Serrano
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **17-SEP-1990**
BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60

O-

M

ESTATURA

G.S RH

SEXO

15-OCT-2008 FLORIDABLANCA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-2708200-00400795-M-1095806430-20120921

0031187929A 2

7181942273

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

CERTIFICA

Que el señor JOSE JUAN ALONSO SERRANO RODRIGUEZ identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1095806430, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre: JOSE
Segundo Nombre: JUAN ALONSO
Primer Apellido: SERRANO
Segundo Apellido: RODRIGUEZ
Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía
Número Documento: 1095806430
Clase Libreta Militar: Segunda Clase

**ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR**

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 16 días del mes de Febrero de 2024, a las 9:31:28 PM.

Cordialmente,

TC. JOAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ.

Generó: Sistema Fénix

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional



PATRIA HONOR LEALTAD

COMANDO DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO
Cra. 11 B No. 104-64 (601) 4261420 Bogotá D.C. Colombia





La República de Colombia
y en su nombre



El Tercero del Circulo de Bacterias
presente labora es igual en su
original el cual ha tenido a la vista

10 DIC. 2007

Colegio Agustiniano

Agustinos Recoletos

Floridablanca - Santander

Aprobado por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución
No. 1163 del 03 de Agosto 1999,

Confiere a

José Juan Alonso Serrano Rodríguez

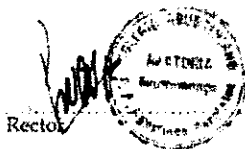
Identificado (a) con T.I. No. 900917-83141 Expedida en Río de Oro (Cesar)

El Título de

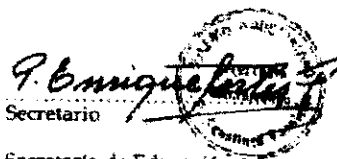
Bachiller Académico

Con énfasis en Tecnología e Informática

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral
correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo con
el Proyecto Educativo Institucional - P.E.I.-



Rector



Secretario

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 01, Folio No. 067, Diploma No. 79

Dado en Floridablanca, a 01 de Diciembre del año 2007





Colegio Agustiniiano
Agustinos Recoletos
 Floridablanca, Santander

Inscripción S.I. 103

Inscripción DANE J68276000036

Acta Individual de Graduación

En la ciudad de Floridablanca, Santander, a los 1º días del mes de ~~Noviembre~~ del año 2007, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los Estudiantes de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del Colegio Agustiniiano, Institución aprobada en el nivel de Educación Media y autorizada por la Secretaría de Educación Departamental, para otorgar el título de Bachiller Académico con énfasis en Tecnología e Informática según Resolución No. 1163 del 3 de agosto de 1999.

Al haber culminado satisfactoriamente los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, concluido y aprobado el plan de estudio, alcanzado las competencias de formación y cumplido los requisitos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, la Ley 115 de febrero 8 de 1994, el Decreto Reglamentario 1860 de agosto 3 de 1994 y la Resolución 2343 de junio 5 de 1996; se procedió a otorgar el título de:

BACHILLER ACADÉMICO
 con énfasis en Tecnología e Informática

Al graduando cuyo nombre, apellidos y número de documento de identificación se relaciona a continuación:

José Juan Alonso Serrano Rodríguez

Identificado con C.C. No. 1.095.806.410 de Floridablanca.

Es fiel copia del Acta General de Graduación No. 38, en lo pertinente.

Expedida en Floridablanca, Santander, a los 8 días del mes de Noviembre de 2018.

J. Enríquez
 Rector

F. Enríquez
 Secretario

NOTA: No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

Autorizada por resolución 2771 de 1987 del Ministerio de Educación Nacional

El Consejo Académico y el Rector en atención a que

JOSE JUAN ALONSO SERRANO RODRIGUEZ

C.C. 1.095.806.430 de Floridablanca

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

ABOGADO

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 11 de Diciembre de 2015



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Rector

Secretario General y Jurídico

Decano

Registrado al Folio Nº 1018-30555 del Libro Nº 4

de 2015

ACTA DE GRADO No. 3.814
Folio No. 1018-30555 del Libro No. 4

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 11 días del mes de diciembre de 2015, en el aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **JOSE JUAN ALONSO SERRANO RODRIGUEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.095.806.430 de Floridablanca.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, según Acta No. 1175 de diciembre 1° de 2015 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No 859 de diciembre 4 de 2015, previa comprobación de que el aspirante cumplió los requisitos exigidos para el Programa de Derecho. Requisitos de grado: "Judicatura y Preparatorios".

El Rector Dr. Alberto Montoya Puyana, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ABOGADO**.

El título se expidió de conformidad con las normas legales vigentes y de acuerdo a la autorización legal conferida a la Universidad.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 11 días del mes de diciembre de 2015.

Alberto Montoya Puyana, Rector (fdo), Jorge Eduardo Lamo Gómez, Decano (fdo), Juan Carlos Acuña Gutiérrez, Secretario General y Jurídico (fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 11 días del mes de diciembre de 2015.


JUAN CARLOS ACUÑA GUTIERREZ
 UNAB Secretario General y Jurídico



Universidad Autónoma de Bucaramanga
 NIT. 890.200.499-9
 Avenida 42 N° 48 - 11
 Bucaramanga, Colombia

unab.edu.co
 (7) 657 1800 01 8000 12 7395



Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

José Juan Alonso Serrano Rodríguez

C.C. n.º 1.095.806.430 de Heridublanca

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

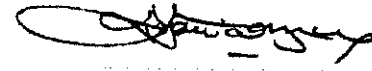
Especialista en Responsabilidad y Daño Resarcible

le expiden el presente Diploma, reproduciendo con el sello mayor de la Universidad.

Bucaramanga, 13 de abril de 2018 Acta 017942 Folio 0178 Libro n.º 0023


Rector


Secretaría General


Director

Anotado: Registro n.º 078752 Folio 632 Libro DEES 01

Fecha: Bogotá, D.C., 14 de abril de 2018

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA**

CERTIFICA:

Que al folio 178 del libro de registro número 23 se encuentra el acta que a la letra dice:
ACTA No. 17942

En la ciudad de Bucaramanga, a los trece (13) días del mes de abril del año dos mil dieciocho (2018), se reunieron las Directivas y Decanos de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l(a) alumno(a), que ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de **ESPECIALIZACIÓN EN RESPONSABILIDAD Y DAÑO RESARCIBLE** y se ha hecho acreedor (a) al título correspondiente:

JOSÉ JUAN ALONSO SERRANO RODRÍGUEZ C.C 1.095.806.430 DE FLORIDABLANCA

El señor Rector de la Universidad Externado de Colombia recibió al graduando el juramento reglamentario y le hizo entrega del diploma que le acredita como **ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD Y DAÑO RESARCIBLE**. -

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector **JUAN CARLOS HENAO PÉREZ**. La Secretaria **MARTHA HINESTROSA REY**.

Dada en Bogotá, D.C, a los trece días del mes de abril del año dos mil dieciocho. -



Secretaria General

M. Hinestrosa Rey
MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Katherine C.

K

VIGILADA MINEDUCACIÓN

**EL SUSCRITO JUEZ SEGUNDO PENAL MUNICIPAL CON FUNCIONES
MIXTAS DE FLORIDABLANCA**

CERTIFICA

Que el señor **JOSÉ JUAN ALONSO SERRANO RODRÍGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **1.095.806.430** de Floridablanca, quien se desempeñaba en este Despacho en el cargo de **CITADOR** en encargo desde el 1° al 31 de enero de los corrientes, hizo entrega de todos los elementos materiales de trabajo y se encuentra a paz y salvo.

Se expide en Floridablanca a los dos (02) días del mes de Febrero de 2016, a solicitud del interesado.

*Consejo Superior
de la Judicatura*

MAURICIO PLATA ACEVEDO

Juez

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
OFICINA DE APOYO DE LOS JUZGADOS DE EJECUCION CIVIL
MUNICIPAL
BUCARAMANGA
SECRETARÍA GENERAL

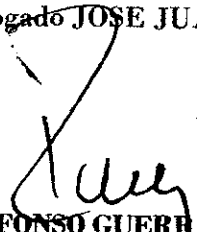
EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12 CON FUNCIONES DE SECRETARIO, ADSCRITO A LA OFICINA DE APOYO DE LOS JUZGADOS DE EJECUCION CIVIL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, FACULTADO SEGÚN LO DISPUESTO EN LOS ACUERDOS N° PSAA13 - 9984 ARTICULO 35, PSAA15 - 10402 DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO (115) DEL CODIGO GENERAL DEL PROCESO

C E R T I F I C A:

Que en virtud de lo dispuesto en los Acuerdos PSAA13-9962, PSAA13-9984 y PSAA13-9991 del Consejo Superior de la Judicatura, correspondió por competencia al Juzgado Cuarto de Ejecución Civil Municipal de Bucaramanga, el proceso Ejecutivo Singular instaurado por LINA XIMENA DELGADO MORALES contra OFELMA DURAN ZAMBRANO, radicado al No. 68001-40-03-004-2016-00388-01, proveniente del Juzgado Cuarto Civil Municipal de Bucaramanga.

Mediante auto de fecha Seis de Septiembre de 2016, se le reconoció personería al Dr. JOSE JUAN ALONSO SERRANO con C.C. 1.095.806.430 y T.P 271.006, como apoderado judicial de la parte demandada, en los términos y para los fines del poder conferido; A la fecha de expedición de la presente, sigue actuando en tal calidad sin que se haya presentado sustitución o renuncia del poder.

Se expide en Bucaramanga, al Primer (01) días del mes de Febrero de dos mil diecinueve (2019), según lo solicitado por el Abogado JOSE JUAN ALONSO SERRANO.


MARIO ALFONSO GUERRA RUEDA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12
SECRETARÍA




**EL SUSCRITO SECRETARIO DEL JUZGADO PRIMERO DE FAMILIA
DE BUCARAMANGA**

CERTIFICA:

Que el Dr. **JOSE JUAN ALONSO SERRANO RODRIGUEZ** identificado con C.C. 1.095.806.430 de Floridablanca y T.P. 271.006 del C.S. de la J., actuó como apoderado de la parte demandante dentro del siguiente proceso:

- 680013110001-2019-00202-00: PROCESO VERBAL SUMARIO DE ADJUDICACIÓN JUDICIAL DE APOYOS, iniciado por VIVIANA PINEDA COGUA, respecto a la demandada y titular del acto jurídico JENNIFER PINEDA COGUA, actuando como apoderado de la demandante desde la radicación del proceso el 23 de abril de 2019 hasta su terminación, la cual se dio por auto de fecha 16 de septiembre de 2022.

Se expide la presente certificación en Bucaramanga, hoy treinta (30) de enero de dos mil veintitrés (2023), a solicitud del interesado.

BARUC DAVID LEAL ESPER
Secretario

MAGG

Firmado Por:
Baruc David Leal Esper
Secretario Circuito
Juzgado De Circuito
Familia 001 Oral

LABORATORIO CLÍNICO A+ S.A.S.
NIT. 901.345.706-0
Carrera 11ª No. 15-55 Segundo Piso
Riohacha-La Guajira

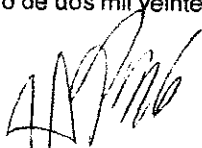
**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DEL LABORATORIO
CLÍNICO A+ S.A.S.**

CERTIFICA

Que **JOSE JUAN ALONSO SERRANO RODRIGUEZ**, identificado con la C.C. No. 1.095.806.430 de Floridablanca – Santander, portador de la Tarjeta Profesional No. 271.006 del Consejo Superior de la Judicatura; se desempeña en la entidad referida como Asesor Jurídico Externo, desde el cuatro (04) de diciembre de dos mil diecinueve (2019) a la actualidad, inclusive; desempeña las siguientes actividades:

- Resolución de consultas jurídicas en Derecho Civil;
- Revisión de negocios jurídicos civiles;
- Emisión de conceptos en Derecho Civil;
- Resolución de consultas jurídicas en Derecho Comercial;
- Revisión de negocios jurídicos comerciales;
- Emisión de conceptos en Derecho Comercial;
- Resolución de consultas jurídicas en Derecho Administrativo;
- Emisión de conceptos en Derecho Administrativo;
- Resolución de consultas jurídicas en Contratación Estatal;
- Resolución de consultas jurídicas en Derecho Laboral;
- Revisión de Contratos Laborales y,
- Emisión de conceptos en Derecho Laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado en Riohacha – La Guajira a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veinte (2021).



HENRY FABIÁN PAREDES GONZÁLEZ
CC. No. 1.098.625.400 de Bucaramanga - Santander
Representante Legal de LABORATORIO CLÍNICO A+ S.A.S.
N.I.T. 901.345.706-0

SD

LABORATORIO CLÍNICO MEDICAL S.A.S.
NIT. 900.895.138-2
Calle 34 No. 26-03 I.P.S. COMFENALCO
Bucaramanga-Santander

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DEL LABORATORIO CLÍNICO MEDICAL S.A.S.

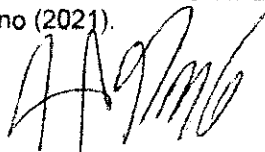
CERTIFICA

Que **JOSE JUAN ALONSO SERRANO RODRIGUEZ**, identificado con la C.C. No. 1.095.806.430 de Floridablanca – Santander, portador de la Tarjeta Profesional No. 271.006 del Consejo Superior de la Judicatura; se desempeña en la entidad referida como Asesor Jurídico Externo, desde el cinco (5) de Octubre de dos mil dieciséis (2016) a la fecha de expedición de la presente, inclusive.

Durante el tiempo que ha prestado sus servicios, realiza – entre otras – las siguientes actividades:

- Resolución de consultas jurídicas en Derecho Civil;
- Revisión de negocios jurídicos civiles;
- Emisión de conceptos en Derecho Civil;
- Elaboración de demandas y contestaciones de demandas en materia Civil y Comercial;
- Representación judicial en Procesos Verbales en materia Civil y Comercial;
- Representación judicial en Procesos Ejecutivos en materia Civil y Comercial;
- Representación judicial en Procesos Ordinarios en materia Civil y Comercial;
- Resolución de consultas jurídicas en Derecho Comercial;
- Revisión de negocios jurídicos comerciales;
- Emisión de conceptos en Derecho Comercial;
- Representación judicial en reclamaciones, quejas y denuncias ante la Superintendencia de Industria y Comercio;
- Resolución de consultas jurídicas en Derecho Tributario;
- Emisión de conceptos en Derecho Tributario;
- Suministrar información actualizada al contador público de la empresa en materia doctrinal, jurisprudencial y legislativo en materia tributaria;
- Resolución de consultas jurídicas en Derecho Laboral;
- Revisión de Contratos Laborales y,
- Emisión de conceptos en Derecho Laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga a los veintiún (21) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).



HENRY FABIÁN PAREDES GONZÁLEZ
CC. No. 1.098.625.400 de Bucaramanga - Santander
Representante Legal de LABORATORIO CLÍNICO MEDICAL S.A.S.
N.I.T. 900.895.138-2



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

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

CERTIFICA QUE:

JOSE JUAN ALONSO SERRANO RODRIGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.095.806.430**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir** y al **Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 16 de Febrero del 2024.

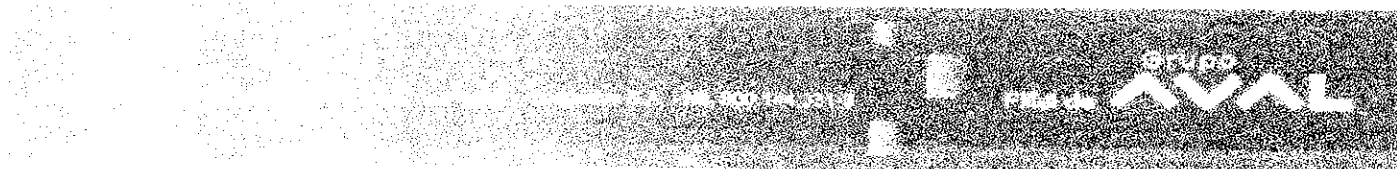
Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

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





Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

Consejo Superior
de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
JOSE JUAN ALONSO
APELLIDOS:
SERRANO RODRIGUEZ

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JOSÉ AGUSTÍN SUÁREZ ALBA



Jose Serrano

UNIVERSIDAD
AUTONOMA DE B/MANGA

FECHA DE GRADO
11/12/2015

CONSEJO SECCIONAL
SANTANDER

CEDULA
1095806430

FECHA DE EXPEDICION
03/05/2016

TARJETA N°
271006



CERTIFICADO

**GIRON,
SANTANDER,
COLOMBIA,
A quien interese**

16/02/2024

Por medio de la presente hacemos constar que el señor **JOSE JUAN SERRANO RODRIGUEZ** con Cédula de Ciudadanía número **1095806430**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	0550488404449016
Fecha de apertura	04/04/2019

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 16 de febrero de 2024, a las 22:04:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1095806430
Código de Verificación	1095806430240216220452

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

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C.
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

COR-
Página 1 de 1

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 241610138



PIB

22:08:19

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 16 de febrero del 2024

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) JOSE JUAN ALONSO SERRANO RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1095806430:

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: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.
Línea gratuita 018000910315; quejas@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co



**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 1095806430 **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 16/02/2024 10:26 PM



Código Verificación: T2NMDCL3G6

Válida hasta: 17/05/2024

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:09:46 PM horas del 16/02/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1095806430**

Apellidos y Nombres: **SERRANO RODRIGUEZ JOSE JUAN ALONSO**

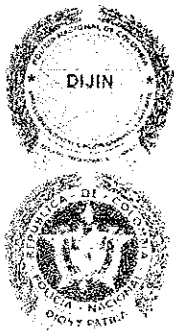
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



Dirección: Avenida El Dorado # 75
- 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
51 59700 ext. 33552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin@policia.gov.co
atc@policia.gov.co



Policía Nacional de Colombia

[🏠 \(Default.aspx\)](#) 🔍

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/02/2024 10:13:15 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1095806430**.

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. **85377345**. 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.

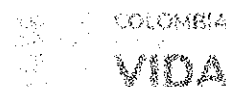
Nueva Busqueda

Imprimir

01/02/2024



Policía Nacional de Colombia

Calle 100 No. 100-100
Bogotá, D.C. 110001

16/02/2024 10:13:15

República de Colombia

Rama Judicial



COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 4149489

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **JOSE JUAN ALONSO SERRANO RODRIGUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1095806430** y la tarjeta de abogado (a) No. **271006**

Page 1 of 2

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado.

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial

www.ramajudicial.gov.co en el link

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial>.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DIECISEIS (16) DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

Dr. William Moreno
SECRETARIO JUDICIAL

República de Colombia

Rama Judicial



COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS**

**EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL**

CERTIFICADO No. 4149489

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **JOSE JUAN ALONSO SERRANO RODRIGUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1095806430** y la tarjeta de abogado (a) **No. 271006**



NIT: 900451142-7
Calle 58 # 23 - 56 Barrio Galán
Barrancabermeja - Santander
Cel: 314 470 5724
Email: citas@hisesa.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

Nº 43.933

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN			TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL		
20 DÍA	02 MES	2023 AÑO	BUCARAMANGA (SANTANDER, COLOMBIA)		
			EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO		
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE					
PARTICULAR			PARTICULAR		
Nombre de la empresa			Empresa en misión		
DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC, Cédula de Ciudadanía, CE, Cédula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identidad, PT, Pasaporte)					
ALONSO SERRANO JOSE JUAN			Genero	Edad	Documento de Identificación
Apellidos y Nombres			MASCULINO	32 AÑOS	CC 1095806430
Cargo			Tipo	Número	
ABOGADO			LA NUEVA EPS	NO REFIERE	NO REFIERE
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL			EPS	AFP	ARL
APTO CON PATOLOGÍAS (QUE NO LIMITAN SU CAPACIDAD LABORAL)					
Observaciones: NO APLICA					
NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)					N/A
RESTRICCIONES LABORALES		TIPO	RECOMENDACIONES		
N RESTRICCIONES LABORALES		NO APLICA	NO APLICA		
El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:					
EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL					
RECOMENDACIONES MÉDICAS		RECOMENDACIONES OCUPACIONALES		HÁBITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES	
		USO DE EPP SVE CARDIOVASCULAR PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL		HÁBITOS SALUDABLES FORTALECIMIENTO MUSCULAR CONTRDL DE PESO HACER DEPORTE DIETA BALANCEADA	
OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES					
EL EJERCICIO REGULAR AL MENOS 5 VECES A LA SEMANA EN SESIONES DE MEDIA HORA, MEJORA EL ESTADO GENERAL, POR LO QUE LE RECOMENDAMOS MANTENER LA PRACTICA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, ACORDE CON SU INTERÉS, ESTADO FÍSICO Y CONDICIÓN DE SALUD. ESTA RECOMENDACIÓN NO ESTÁ RELACIONADA CON IMPLICACIONES PARA SU TRABAJO HABITUAL.					
Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verdicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.					
Médico			Aspirante o Trabajador		
 Firma: _____ Nombre: CALDERON MEJIA JUAN CARLOS			 Firma: _____ Nombre: ALONSO SERRANO JOSE JUAN		
 Código de Seguridad W34C1143933					

RESOLUCION NÚMERO 09663 DE

POR LA CUAL SE OTORGA LICENCIA DE SALUD OCUPACIONAL

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 **CALDERON MEJIA JUAN CARLOS** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91428120 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **CALDERON MEJIA JUAN CARLOS. - MEDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 91428120, 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 Secretaria de Salud de Santander para la modificación de la misma.

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

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga a los

03 JUN 2014

JUAN JOSE REY SERRANO
Secretario de Salud Departamental

VoBo: Héctor Ariza – Director Administrativo
Aymer Alvarado – Director de Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó Yelitza Hernández – Profesional Especializado- Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.
Drewat Elizabeth Caballero – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.

FECHA DE LA EVALUACION:	27 FEB 2024
PERSONA:	JOSE JUAN ALONSO SERRANO RODRIGUEZ
IDENTIFICACION	1.095.806.430 de Floridablanca
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO "APOYO Y ASESORIA TECNICA EN HERRAMIENTAS DE GESTION Y CONOCIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO EN POLITICAS, PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER""

De conformidad con las normas legales vigentes y el deber de selección objetiva, se procede a realizar la evaluación de la hoja de vida de la persona aquí identificado, a partir de los requisitos legales y los señalados en el estudio previo de conveniencia y oportunidad como necesarios para acreditar la idoneidad.

1. EVALUACION DE ESTUDIOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULO OBTENIDO	INTITUCION EDUCATIVA	FECHA
Bachiller	Colegio Agustiniانو	01 de diciembre de 2007
Abogado	Universidad Autónoma Bucaramanga	11 de diciembre de 2015
Especialista Responsabilidad y Resarcible	Universidad Externado Colombia	13 de abril de 2018

2. EVALUACION DE EXPERIENCIA

Se acredita su experiencia por medio de los siguientes certificados:

EMPRESA/ENTIDAD	OBJETO/CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA TERMINACION (DIA/MES/AÑO)
Laboratorio Clínico A+ S.A.S.	Asesor Jurídico Externo	04/12/2019	10/01/2021
Abogado Litigante	Abogado Litigante en Derecho de Familia	23/04/2019	30/01/2023
Laboratorio Clínico Medical S.A.S.	Asesor Jurídico Externo	05/10/2016	21/01/2021
Abogado Litigante	Abogado Litigante en Derecho Civil	06/09/2016	01/02/2019
Juzgado Segundo Penal Municipal Con Funciones Mixtas de Floridablanca	Citador	01/01/2016	31/01/2016

3. DOCUMENTACION GENERAL

Se relaciona la siguiente documentación general de ley y necesaria para la suscripción del contrato:

Carta de presentación de la propuesta declarando no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad o demás de las causas señaladas en la Ley que me impida suscribir y ejecutar el contrato y que no se encuentra en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.	Cumple
Copia de hoja de vida SIGEP	Cumple
Copia Cédula de Ciudadanía	Cumple
RUT	Cumple
Certificados Laborales	Cumple
Constancias Educativas	Cumple
Certificado de Aptitud Laboral	Cumple
Certificación de afiliación al sistema de seguridad social y parafiscales	Cumple

4. VERIFICACION DE ANTECEDENTES PENALES, DISCIPLINARIOS Y FISCALES

La entidad realizó directamente la consulta de antecedentes penales, sistema registro nacional de medidas correctivas, disciplinarios, fiscales, delitos sexuales y Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM en los portales respectivos, sin encontrar impedimento alguno para la suscripción del contrato.

5. PROPUESTA ECONÓMICA:

El valor de la propuesta y el plazo presentado cumple con los requerimientos de los estudios y documentos previos.

CONCLUSIÓN

En virtud de lo anterior, se concluye que la propuesta presentada por JOSE JUAN ALONSO SERRANO RODRIGUEZ, se ajusta a las exigencias requeridas por los Estudios y Documentos previos establecidos y es idóneo para la suscripción del contrato cuyo objeto y plazo se identifica en la parte inicial del presente estudio.

JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación