	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	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:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR Y ASESORAR LA GESTION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN LA SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE CONTROL TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER 3

CONTRATISTA: LUIS ENRIQUE JEREZ DUARTE

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: DIRECTA | **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**: DIRECTA

VALOR DEL CONTRATO: 25.650.000

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.*				

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	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	
	Contratistas que presten servicios públicos. ***iii.*** *Contratistas que administren bienes y recursos públicos).* **De no encontrarse en algunos de los supuestos enunciados no se debe realizar dicha declaración.**				
9.5.	Copia de la Cédula de Ciudadanía legible.				
9.6.	Copia del documento que acredite la definición de la situación militar (Excepto mayores de 50 años).				
9.7.	Documentos que acrediten estudios (Diploma o acta de grado) *De acuerdo al perfil requerido. Para personas con estudios realizados en el extranjero se requerirá además la convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional.				
9.8.	Certificados de Experiencia Legibles *De acuerdo al perfil requerido.				
9.9.	Copia del RUT.				
9.10.	Certificados de Afiliación a Salud y Pensión vigentes no mayor a treinta días como **independiente** o formulario de afiliación. Para personas jurídicas certificado de paz y salvo al Sistema de seguridad social y parafiscales suscrito por el Revisor fiscal – si aplica y/o Representante Legal de conformidad con la ley 789 de 2002. Adjuntar copia de la Tarjeta profesional y certificado de antecedentes del contador.				
9.11.	Copia de la Tarjeta Profesional o 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)				

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.01	Pág. 3 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	OOCUMENTOS SOPORTES	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES:
		SI	NO	N/A	
9.21.	Examen pre-ocupacional de ingreso: Se debe realizar en cualquier IPS y Certificado por un médico especialista en salud ocupacional. Vigencia no mayor a tres años. Con la debida Resolución de licencia de seguridad y salud en el trabajo máximo 10 años de expedición.				
10.	INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA				
CONTRACTUAL					
11.	MINUTA DEL CONTRATO				
12.	OFICIO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN				
13.	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y REGISTRO				
14.	CERTFICADO DE AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES COMO INDEPENDIENTE. (LA ARL QUE EL CONTRATISTA DESEE				
15.	CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS (Si Aplica)				
16.	APROBACION DE GARANTIA (Si Aplica)				
17.	ACTA DE INICIO				
18.	INFORMES DE CONTRATISTA				
19.	INFORMES DE SUPERVISOR				
20.	ACTAS PARCIALES: PAGOS A FAVOR DEL CONTRATISTA.				
21.	MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRORROGA, ACLARACION, ETC. (SOLICITUD DE CDP, CDP, ESTUDIOS PREVIOS PARA MODIFICATORIOS, CERTIFICADOS DE ANTEDECENTES ACTUALIZADOS, MINUTA MODIFICATORIO Y SOLICITUD RP)				
22.	CONSTANCIAS DEL SUPERVISOR				
23.	ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.				
24.	ACTA DE LIQUIDACIÓN (Si Aplica)				
OTROS					
25.	COMPROBANTES DE EGRESO				
26.	OTROS				
OBSERVACIONES:					

FECHA DE REVISIÓN	
RESPONSABLE	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	PD–F.07	Pág. 1 de 1
	Versión:	02	
	Fecha de Aprobación:	28/08/2023	
	DIRECCIÓN PLAN DE DESARROLLO Y BANCO DE PROYECTOS		
	Proceso: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS		

CERTIFICADO BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

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

CERTIFICA

PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN: GIRON CRECE 2020-2023			
Nombre del Proyecto	**MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTROL TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER**		
Número BPIN	**2024683070024**		
Estado	**VIABLE CON RECURSOS SOLICITADOS**		
Línea Estratégica	**ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO, AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.**		
Programa	Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.		
PRODUCTO	**Producto**	**Indicador**	**Valor Asignado**
	Servicio de fortalecimiento a la planeación estratégica y el ordenamiento territorial.	Secretaría de Ordenamiento Territorial fortalecida en su capacidad de gestión y operación.	$808.000.000
	PRODUCTO HOMOLOGADO: Documentos de planeación 4002016	**INDICADOR HOMOLOGADO:** Documentos de planeación elaborados 400201600	
Valor Inicial	**OCHOCIENTOS OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($808.000.000)**		
Valor Contratado	**N. A**		
Ajuste	**N. A**		
Valor Total del Proyecto	**OCHOCIENTOS OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($808.000.000)**		
FUENTE DE FINANCIACION	**Año**	**2024**	
	Rubro Presupuestal	Fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial-Ordenamiento Territorial	
	Tipo de fuente	RECURSOS PROPIOS	
	Fuente de Financiación	2.3.2.02.02.009.02.05	
	Valor	$808.000.000	
Valor por Vigencia	**AÑO**	**VALOR**	
	2024	**$808.000.000**	
Solicitud Realizada por:	**CARLOS FERNANDO ÁLVAREZ PRADA**		
Oficina Gestora	**SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**		
NOTA:			
La presente se expide para adelantar los trámites pertinentes y los aspectos contractuales **(solo en el estado "viable con recursos solicitados")**; tendrá una vigencia presupuestal de 2024			

Dado en el municipio de Girón, a los trece (13) días del mes de febrero de 2024; a solicitud de la Secretaría de Ordenamiento Territorial

MAURICIO ÁLVAREZ MONTERO
Secretario de Hacienda (E)
Resolución 000468 del 08 de febrero de 2024

Revisó: Ingrid Yanini Sánchez Cortes
Directora Administrativa Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	RF–F.01	Pág. 1 de 1
	Versión:	03	
	Fecha de Aprobación:	23/02/2024	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS		
	Proceso: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS		

SOLICITUD DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Girón, 26 de febrero de 2024

Doctor/a
Omar Jair Agudelo Tarazona
Director Administrativa de Recursos Físicos e Inventarios (E)
Alcaldía de Girón

Respetado Doctor/a:

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	DURACION ESTIMADA EN EL PAA	DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO EN EL PAA	VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO
80111600	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR Y ASESORAR LA GESTION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN LA SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTROL TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER 3	NUEVE (9) MESES QUINCE (15) DÍAS	NUEVE (9) MESES QUINCE (15) DÍAS	CONTRATA-CIÓN DIRECTA	RECURSOS PROPIOS	$ 25.650.000	$ 25.650.000

Cordialmente,

CARLOS FERNANDO ALVAREZ PRADA
Secretario De Ordenamiento Territorial

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	RF–F.02	Pág. 1 de 1
	Versión:	03	
	Fecha de Aprobación:	23/02/2024	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS		
	Proceso: GESTION 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 2.2.1.1.1.4.1. y la Resolución No 00233 del 24 de enero de 2024.

CERTIFICA

Que con base en los datos suministrados por las diferentes Secretarias 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	DURACION ESTIMADA EN EL PAA	DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO EN EL PAA	VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO
80111600	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR Y ASESORAR LA GESTION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN LA SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTROL TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER 3	NUEVE (9) MESES QUINCE (15) DÍAS	NUEVE (9) MESES QUINCE (15) DÍAS	CONTRA-TACIÓN DIRECTA	RECURSOS PROPIOS	$ 25.650.000	$ 25.650.000

Dado en Girón, a los VEINSTISEIS (26) días del mes de febrero de 2024

OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Director Administrativo de Recursos Físicos e Inventarios (E)

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: 14 DE FEBRERO DE 2024

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	**NOMBRE DEL SOLICITANTE:**	CARLOS FERNANDO ALVAREZ PRADA
POR CONCEPTO DE (OBJETO):	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR Y ASESORAR LA GESTION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN LA SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTROL TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER 3		
POR VALOR DE:	25650000 VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE		
PRODUCTO	SERVICIO DE FORTALECIMIENTO A LA PLANEACIÓN ESTRATÉTICA Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
INDICADOR	SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL FORTALECIDA EN SU CAPACIDAD DE GESTION Y OPERACIÓN		

CODIGO PRESUPUESTAL	DESCRIPICION RUBRO	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
2.3.2.02.02.009.02.05	Fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial-ordenamiento Territorial	RECURSOS PROPIOS	$ 25.650.000,00

CARLOS FERNANDO ALVAREZ PRADA
SECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

GIRON	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	DOCUMENTO No. 24-00386

Ciudad y fecha : GIRON - SANTANDER, Febrero 29 de 2024

Por concepto de : PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR Y ASESORAR LA GESTION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN LA SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTROL TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER 3

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
2.3.2.02.02.009.02.05	Fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial - Ordenamiento Territorial	RECURSOS PROPIOS	25,650,000.00
			25,650,000.00

Por un valor de ($25,650,000.00) VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.

Metas Asociadas :

Código Meta	Descripción Rubro	Fuente	Valor
200941	Secretaría de Ordenamiento Territorial fortalecida en su capacidad de gestión y operación	RECURSOS PROPIOS	25,650,000.00
			25,650,000.00

Expedido el día Febrero 29 de 2024

Solicitado Por:SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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,

29 FEB 2024.

Doctor
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 LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR Y ASESORAR LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTROL TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER 3",**

PERFIL: ARQUITECTO, CON SEIS MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL.

Cordialmente,

CARLOS FERNANDO ÁLVAREZ PRADA
SECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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: **ARQUITECTO, CON SEIS MESES DE EXPERIENCIA LABORAL** para desarrollar el siguiente objeto contractual:

"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR Y ASESORAR LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTROL TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER 3",

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

Dado en Girón a los, 01 MAR 2024 días del mes de marzo de 2024.

OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	GH–F.03	Pág. 1 de 1
	Versión:	01	
	Fecha de Aprobación:	07/02/2024	
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
	Proceso: GESTIÓN HUMANA		

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN CON OBJETO IGUAL

Girón, 01 de marzo de 2024.

Doctor (a)
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, a que para llevar a cabo las actividades *de elaboración de documentos de mejora en procedimiento para la proyección técnica, cartográfica, topográfica, ambiental geológica y geotécnica, dentro del proceso estratégico de control territorial y vigilancia de temas urbanísticos y territoriales* 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 Secretaría de Ordenamiento Territorial para que desarrollen el siguiente objeto igual: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR Y ASESORAR LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTROL TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER 3".**

PERFIL: **ARQUITECTO CON SEIS MESES DE EXPERIENCIA LABORAL.**

Cordialmente,

CARLOS FERNANDO ÁLVAREZ PRADA
Secretario de Ordenamiento Territorial

GIRÓN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	GH–F.04 Pág. **1** de **1**
		Versión:	01
		Fecha de Aprobación:	07/02/2024
		SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
		Proceso: GESTIÓN HUMANA	

CERTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBJETO IGUAL

EL SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN – SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que para llevar a cabo las actividades *de elaboración de documentos de mejora en procedimiento para la proyección técnica, cartográfica, topográfica, ambiental geológica y geotécnica, dentro del proceso estratégico de control territorial y vigilancia de temas urbanísticos y territoriales* 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 Ordenamiento Territorial, para que desarrollen el siguiente objeto igual: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR Y ASESORAR LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTROL TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER 3.**

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

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

> *"(...) **Condiciones para contratar la prestación de servicios.** Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*
>
> *Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.*
>
> *Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar (...)" Subrayado fuero de texto*

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

Dado en Girón a los 01 días del mes de marzo de 2024.

FIRMA

OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.33	Pág. 1 de 11
	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, 01 MAR 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 LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR Y ASESORAR LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTROL TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER 3"**, para lo cual ha de tenerse en cuenta lo siguiente:

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

El objetivo de la Secretaría de Ordenamiento Territorial es liderar los procesos técnicos y administrativos, que permitan la organización del territorio, a través de instrumentos de planificación y control, donde se genere un mejoramiento continuo del desarrollo territorial del municipio en busca de incrementar la calidad de vida de la población, en lo social, cultural, económico y ambiental.

A través de las actividades de la Secretaría de Ordenamiento Territorial se construye un territorio con mejores condiciones de habitabilidad, mediante la recuperación de las áreas de cesión y el control urbanístico, que permite que la comunidad tenga conciencia de las áreas públicas, y el cumplimiento de las normas urbanísticas; apoyadas por la aprobación de instrumentos de planificación territorial y el desarrollo de proyectos de urbanización que comprenden las normas ambientales vigentes, que garantizan la calidad de vida de la población gironesa, la protección del medio ambiente y el patrimonio municipal.

Teniendo en cuenta que Girón es un municipio con una extensión de 42.688.1 hectáreas, que se encuentra dentro del área Metropolitana de Bucaramanga, con una población total de 160.403 habitantes de los cuales 85.5% viven en unidades residenciales, el 11.7% en unidades no residenciales y el 2.7% en unidades mixtas, y con acceso a servicios públicos distribuido de la siguiente manera: 99.3% cuentan con acceso a servicio de energía eléctrica, 86.1% cuentan con acceso a acueducto, 85.6% cuentan con acceso a alcantarillado, 83.2% cuenta con acceso a gas natural, 91.5% cuentan con acceso a servicio de recolección de basuras y 54.4% cuentan con acceso a internet (censo DANE-2018).

Ejercer la vigilancia y el control sobre los instrumentos de ordenamiento territorial de Girón y las normas urbanísticas vigentes, supone un esfuerzo técnico, jurídico y de apoyo que involucra conceptos e intervención de profesionales en diferentes campos de conocimiento que permitan, además, garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas de la Secretaría de Ordenamiento Territorial establecidas en el Acuerdo Municipal 060 de 2023, y la atención a las solicitudes realizadas por los habitantes del municipio.

Actualmente la Secretaría de Ordenamiento Territorial presenta deficiencias en la capacidad operativa para procesar el volumen de solicitudes (que se estima sean mayores a las de periodos anteriores, por las proyecciones de crecimiento poblacional, de inversión y construcción en el municipio de Girón) lo cual supone un aumento en las acciones jurídicas, sanciones y anotaciones por parte de los entes de control, que puedan presentarse por concepto de demoras, inconformidades e irregularidades.

Garantizar el crecimiento ordenado del territorio, que comprenda el aumento en la calidad de vida de los habitantes, los aspectos ambientales y el respeto por el patrimonio municipal requiere la revisión sistemática, identificación, diseño, implementación y estandarización de alternativas de mejora al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a los procedimientos y elementos que lo conforman; con el objetivo de lograr una gestión de control territorial eficiente y que garantice el cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes y el Plan de Ordenamiento Territorial del municipio de Girón.

A través de las actividades de la Secretaría de Ordenamiento Territorial, se construye un territorio con mejores condiciones de habitabilidad, mediante la recuperación de las áreas de cesión, y el control urbanístico que permite que la comunidad tenga conciencia de las áreas públicas para el disfrute de todos, y el respeto por las normas del centro histórico. Además, se apoya a través de la aprobación de instrumentos de planificación urbana y rural el desarrollo de proyectos urbanísticos cumpliendo con las normas ambientales vigentes, que garantizan calidad de vida.

La optima prestación de los servicios por parte de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y la percepción que la ciudadanía tiene hacia esta, depende en gran medida de la capacidad de procesamiento y los tiempos de respuesta que se puedan ofrecer a quienes requieren de la dependencia, e influye directamente en la calidad de vida de los girones, teniendo en cuenta que es el ente encargado del ordenamiento del territorio al interior del municipio. Se hace entonces necesario, implementar procesos organizativos mediante el diseño de una nueva estructura operativa que responda a las competencias establecidas por la Alcaldía Municipal de Girón, fortaleciendo así, la gestión pública, entendiendo esta como un sistema dinámico y continuo que articula los procesos de planeación – ejecución – seguimiento, evaluación y armonización del plan de desarrollo con los presupuestos y su ejecución. Para los comportamientos contrarios a la integridad urbanística, que se presentan en el Municipio de Giron, se hace necesario ejecutar actividades de control urbanístico, por parte del personal idóneo, que permita fortalecer la Secretaría de Ordenamiento Territorial, para ejecutar un modelo operativo y administrativo que vele por los intereses del Municipio.

Lograr la mejora en el proceso de gestión de control territorial y en los procedimientos que lo conforman, y que por las funciones establecidas en el Acuerdo Municipal 060 de 2023, son responsabilidad de la Secretaría de Ordenamiento Territorial, requiere del análisis de la demanda de los servicios ofrecidos por la dependencia a través de la información obtenida de las vigencias anteriores; la revisión sistemática del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; el análisis, formulación, implementación y estandarización de alternativas de mejora; y el diseño, ejecución y seguimiento de los mecanismos de control necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes y los parámetros establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Girón.

Actualmente la Secretaría de Ordenamiento Territorial se encarga de la ejecución de 22 procedimientos que, además, se componen de formatos de apoyo, instructivos, software y bases de datos, los cuales requieren una revisión y actualización con el objetivo de ajustarlos a las necesidades de una demanda creciente de los servicios ofrecidos; a los estándares de calidad establecidos mediante políticas públicas para lograr la eficiencia de las entidades gubernamentales; a las nuevas tecnologías enfocadas en labores de naturaleza publica y a los cambios estructurales que se han implementado al interior de la Alcaldía Municipal de Girón.

El análisis de las necesidades de actualización de los procedimientos ejecutados por la Secretaría de Ordenamiento Territorial determina que se considera esta como una de las causas de la disminución en la capacidad operativa y de respuesta de la dependencia ante las solicitudes realizadas por la ciudadanía, lo cual implica consecuencias de orden legal y económico que puede ascender hasta los 50 SMMLV según lo establecido en el artículo 41 de la Ley 472 de 1998. Adicionalmente, el Acuerdo Municipal 060 de 2023 establece la nueva estructura administrativa de la Alcaldía Municipal de Girón, esto implica adaptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión a la nueva estructura organizacional y a los nuevos parámetros y políticas establecidos por el Dirección Administrativa de Calidad. El proyecto, además, pretende contribuir en el avance del MIPG y del modelo operativo de la Secretaría de Ordenamiento Territorial hacia la consolidación de mecanismos de control documental y de políticas digitales, implementando herramientas que permitan facilitar la captación, análisis, procesamiento y almacenamiento de la información.

La mejora de los procedimientos ejecutados por la Secretaría de Ordenamiento Territorial influye directamente sobre el proceso misional de Gestión de Control de Territorial, el cual involucra la totalidad del área del municipio, y una influencia sobre los 160.403 habitantes (Departamento Administrativo Nacional de Estadisticas-2018).

Para todo lo expuesto, fue confeccionado el PROYECTO: "**MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTROL TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER**", LÍNEA ESTRATÉGICA: ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO, AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, PROGRAMA: Ordenamiento territorial y desarrollo urbano. PRODUCTO: Servicio de fortalecimiento a la planeación estratégica y el ordenamiento territorial,

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC-F.33	Pág. 3 de 11
	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

Producto homologado: Documentos de planeación 4002016 INDICADOR: Secretaría de Ordenamiento Territorial fortalecida en su capacidad de gestión y operación, Indicador Homologado: Documentos de planeación elaborados 400201600 Proyecto que cuenta con viabilidad y aprobación dentro del banco de programas y proyectos de inversión municipal con BPPIM N° 2024683070024 según Certificado de fecha 13 de febrero de 2024, expedido por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Girón.

El propósito del proyecto es mejorar el proceso de gestión de control territorial y los procedimientos que lo conforman, y que forman parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Alcaldía Municipal de Girón, a través de la revisión, implementación y estandarización de alterativas de mejora, al interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial. de la Administración Municipal.

Conforme a lo anterior, la Alcaldía Municipal de Girón, y especialmente el personal de planta vinculado a la misma adscrito a la Secretaría de Ordenamiento Territorial 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 Ordenamiento Territorial del Municipio de Girón es liderar los procesos técnicos y administrativos, que permitan la organización del territorio, a través de instrumentos de planificación y control, donde se genere un mejoramiento continuo del desarrollo territorial del municipio en busca de incrementar la calidad de vida de la población, en lo social, cultural, económico y ambiental.

Le corresponde a esta dependencia, dentro de sus funciones:

1. Aprobar las licencias de intervención y ocupación del espacio público.
2. Ejercer la vigilancia y control de las actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
3. Dirigir los comportamientos que afecten la integridad urbanística, violen la normatividad respectiva conforme a lo establecido en el Artículo 135 y demás normas concordantes de la ley 1801 de 2016.
4. Expedir la regularización de urbanizaciones y asentamientos humanos
5. Formular el Plan de Ordenamiento Territorial y sus revisiones, realizar el respectivo seguimiento.
6. Expedir la regularización de urbanizaciones y asentamientos humanos.
7. Formular el Plan de Ordenamiento Territorial y sus revisiones, realizar el respectivo seguimiento.
8. Dirigir todos los procesos de planificación urbana del municipio.
9. Formulación y revisión de Planes Parciales, Planes Especiales Rurales y los demás instrumentos de planificación que se incorporen en el POT.
10. Expedición de Certificación de Alto Riesgo.
11. Aprobación de los procesos de legalización de asentamientos.
12. Liderar los procesos de intervenciones administrativas a urbanizadores que no cumplan sus deberes.
13. Formular y evaluar estudios de amenazas, vulnerabilidad y riesgo.
14. Asesoría técnica al Comité de Gestión Integral del Riesgo.
15. Vigilancia y control sobre las curadurías urbanas.
16. Revisión y expedición de perfiles viales.
17. Dar respuesta a acciones de tutela presentadas al municipio de acuerdo a su competencia.
18. Aprobación de reconocimientos de las construcciones en los asentamientos sometidos a procesos de legalización.
19. Expedición del radicado de ventas, a urbanizadores que comercialicen más de 5 unidades inmobiliarias.
20. Expedir circulares aclaratorias en caso de presentarse contradicciones o ambigüedades, en el POT.
21. Formular precisiones cartográficas
22. Contestar acciones de tutela y acciones populares competencia de la Secretaría de Ordenamiento Territorial.
23. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
24. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.

25. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
26. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
27. Las demás que le Sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le Sean asignadas por la ley o autoridad competente.

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

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

El Supervisor del contrato será el Director de Planeación Urbanística, Catastro y Tierras 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. Brindar apoyo profesional en la revisión de proyectos del área de arquitectura, para verificar los requisitos y cumplimiento de las normas urbanísticas.
2. Dar apoyo técnico en arquitectura a los procesos de legalización y regularización que se adelanten en la Secretaría de Ordenamiento territorial, en diligencias realizadas en sitio o en las instalaciones de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la formulación técnica de planes de implantación, planes parciales o permisos especiales rurales que se proyecten al interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial.
4. Apoyar los diferentes procesos que adelante la secretaria de Ordenamiento territorial, o la entidad que haga sus veces, en relación al ordenamiento territorial.
5. Apoyar en el trámite de liquidación de licencias, impuesto de publicidad visual exterior, liquidación del impuesto de delineamiento y la expedición de la certificación correspondiente.
6. Apoyar los diferentes procesos que adelante la secretaria de Ordenamiento territorial, o la dependencia que haga sus veces, en relación al ordenamiento y control urbano.
7. Asistir a las reuniones de comités o juntas en que sea parte la secretaria de ordenamiento territorial, o la dependencia que haga sus vece, que le sean delegadas.
8. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimento del objeto del contrato.
9. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
10. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.
11. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Son obligaciones generales del contratista las siguientes:

1. Estar afiliado al sistema de seguridad social en salud y pensión como independiente de acuerdo a las normas legales vigentes, realizar oportunamente los pagos y adjuntar planilla y recibo de pago para el trámite de la cuenta de cobro correspondiente.
2. Prestar a entera satisfacción el servicio.
3. Aceptar la supervisión por parte del Municipio.
4. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
6. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
7. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y realizar la respectiva actualización del certificado en caso de prórroga del plazo de ejecución. Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
8. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización del MUNICIPIO
9. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.
10. Conservar, mantener y responder por la integridad de la información de las bases de datos y software que opere el Municipio.

2.3. FORMA DE PAGO

El municipio pagará al CONTRATISTA así: NUEVE (09) pagos mensuales iguales de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.700.000) y un (1) pago por quince (15) días por valor de UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.350.000)

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.

2.4. PLAZO EJECUCIÓN: NUEVE (09) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, sin exceder la presente vigencia fiscal.

2.5. VALOR: El valor asciende a la suma de VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($25.650.000).

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

18

2.7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

- Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.

- Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
- Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.

- Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista

3. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

> ***"ART. 25. —DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA.*** *En virtud de este principio:*
> .....
> *2. Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias."*

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

> ***"ART. 2º—DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.*** *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
> ....
> ***4. CONTRATACIÓN DIRECTA.*** *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*
> *....h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".*

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

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

La presente contratación de conformidad con el numeral 3 artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 2015, se realizará bajo la modalidad de contratación directa por tratarse de una necesidad de la Administración y las necesidades de la Secretaría de Ordenamiento Territorial 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.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.33	Pág. 7 de 11
	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

1. ANALISIS DEL SECTOR. PERPECTIVA 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 LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR Y ASESORAR LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTROL TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER 3.

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 MCTE ($25.650.000)**, 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 generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general.

En virtud de la necesidad y de los preceptos legales en contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, el Municipio de Girón, requiere realizar el proceso de escoger la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015

1.2 PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

El Municipio de Girón, ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan el municipio de Girón, considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural y/o jurídica que preste los servicios **Profesionales**, en el proceso mencionado.

La **Prestación de Servicios Profesionales** por parte de una persona natural y/o jurídica le permitirá al municipio de Girón, contar con un acompañamiento **profesional** con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

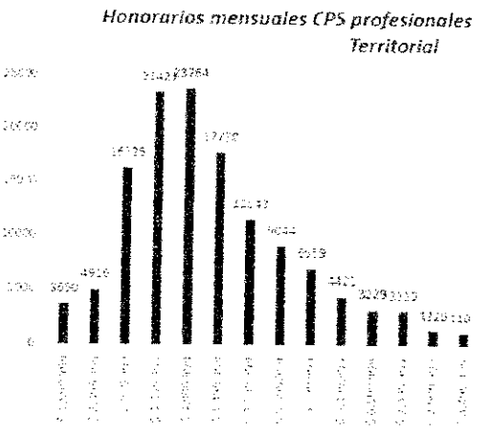
1.3 PERPECTIVA FINANCIERA:

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

de servicios profesionales, en los siguientes términos, por otra parte, con el fin de contar con una referencia sobre la contratación de estos servicios por parte de otras Entidades Estatales, se revisó información de procesos contractuales adelantados en las vigencias mencionadas (con corte al 31/12/2023) en cuyo objeto contractual se contempla "*prestación de servicios profesionales*" según información disponible en el portal de datos abiertos del https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Procesos-de-Contrataci-n/p6dx-8zbt/data encontrándose 136.754 procesos adjudicados en SECOP II.

FRECUENCIA HONORARIOS MENSUALES CPS PROFESIONALES 2023 ENTIDADES A NIVEL TERRITORIAL

SALARIOS					
DESDE		HASTA		FRECUENCIA	MODALIDAD
		$	1.999.999	3650	C. Directa
$	2.000.000,00	$	2.499.999	4916	C. Directa
$	2.500.000,00	$	2.999.999	16325	C. Directa
$	3.000.000,00	$	3.499.999	23421	C. Directa
$	3.500.000,00	$	3.999.999	23764	C. Directa
$	4.000.000,00	$	4.499.999	17780	C. Directa
$	4.500.000,00	$	4.999.999	11543	C. Directa
$	5.000.000,00	$	5.499.999	9044	C. Directa
$	5.500.000,00	$	5.999.999	6959	C. Directa
$	6.000.000,00	$	6.499.999	4421	C. Directa
$	6.500.000,00	$	6.999.999	3229	C. Directa
$	7.000.000,00	$	7.499.999	3110	C. Directa
$	7.500.000,00	$	7.999.999	1326	C. Directa
$	8.000.000,00	$	8.499.999	1103	C. Directa
$	8.500.000,00	$	8.999.999	889	C. Directa
$	9.000.000,00	$	9.499.999	598	C. Directa
$	9.500.000,00	$	9.999.999	416	C. Directa
$	10.000.000,00	$	10.499.999	449	C. Directa
$	10.500.000,00	$	10.999.999	234	C. Directa
Mayor				3577	
TOTAL				136754	



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

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

Como perspectiva comercial, es pertinente resaltar también que en este tipo de contratos la entidad sólo paga el valor acordado ($2.700.000) por el servicio específicamente contratado. La Entidad no se hace cargo ni de licencias de maternidad, ni de pago de incapacidades, ni beneficia con primas, *ni asume cuotas para cesantías, pensiones, salud, vacaciones o beneficios parafiscales, ya que* todos estos costos son asumidos por el contratista como independiente en razón de los honorarios pactados. Se destaca también que los honorarios para este tipo de contratos pueden establecerse por cualquier monto, ya que no está regido por el Código del Trabajo y, por lo tanto, no se basa en el salario mínimo vigente

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

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.33	Pág. 9 de 11
	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

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 MCTE ($25.650.000)**

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-Ordenamiento Territorial, CÓDIGO 2.3.2.02.02.009.02.05-, Fuente de Financiación RECURSOS PROPIOS, CODIGO META: 200941 del presupuesto general de gastos del Municipio de Girón Santander para la vigencia fiscal 2024, contemplados en la disponibilidad presupuestal No. 24-00386 del 29 de febrero de 2024 por valor total de VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($25.650.000.oo=).

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 arquitecto con experiencia laboral de seis meses para que apoye la Secretaría de Ordenamiento Territorial.

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

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				
1	General	Interno	ejecucion	operacional	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	posible	Moderado	3	Bajo	Entidad contratante	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Secretaría de Ordenamiento Territorial	01/03/2024	31/12/2024
2	General	interno	planeacion	economico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio economico	improbable	Menor	2	Bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/03/2024	31/12/2024
3	General	Interno	ejecucion	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	posible	Moderado	3	Bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/03/2024	31/12/2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC-F.33	Pág. 10 de 11
	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			

4	General	Interno	ejecucion	operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento a la clausula de confidencialidad	raro	Insignificante	1	Bajo	Contratista	transferir el riesgo	2	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/03/2024	31/12/2024
5	General	Interno	ejecucion	operacional	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	posible	Menor	2	Bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/03/2024	31/12/2024
6	General	externo	ejecucion	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	posible	Menor	2	Bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Secretaría de Ordenamiento Territorial	01/03/2024	31/12/2024
7	General	interno	planeacion	economico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio economico	raro	Insignificante	1	Bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/03/2024	31/12/2024
8	General	externo	planeacion	regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a	Desequilibrio economico	posible	Moderado	3	Bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/03/2024	31/12/2024

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

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

9. DEMÁS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA COMPLEJIDAD

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

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

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

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

11. PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

SI _____ NO _X_

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato cuyo objeto sea: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR Y ASESORAR LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTROL TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER 3"**, 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.

CARLOS FERNANDO ALVAREZ PRADA
Secretario de Ordenamiento Territorial

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, 04 MAR 2024

Doctor/a
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 cuyo objeto es:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR Y ASESORAR LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTROL TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER 3.

Cordialmente,

CARLOS FERNANDO ÁLVAREZ PRADA
Secretario de Ordenamiento Territorial

ALCALDÍA MUNICIPAL GIRÓN
04 MAR 2024
FECHA RECIBIDO:
HORA: 11:09 a.m
FIRMA:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.35	Pág. 1 de 4
	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, 06 MAR 2024

Señor(a):
LUIS ENRIQUE JEREZ DUARTE
Dirección: Calle 14ª Peatonal No. 13-84, Puerto Madero
Ciudad: Girón
Teléfono: 3213365942

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

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

Objeto: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR Y ASESORAR LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTROL TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER 3".**

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. Brindar apoyo profesional en la revisión de proyectos del área de arquitectura, para verificar los requisitos y cumplimiento de las normas urbanísticas.
2. Dar apoyo técnico en arquitectura a los procesos de legalización y regularización que se adelanten en la Secretaría de Ordenamiento territorial, en diligencias realizadas en sitio o en las instalaciones de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la formulación técnica de planes de implantación, planes parciales o permisos especiales rurales que se proyecten al interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial.
4. Apoyar los diferentes procesos que adelante la secretaria de Ordenamiento territorial, o la entidad que haga sus veces, en relación al ordenamiento territorial.
5. Apoyar en el trámite de liquidación de licencias, impuesto de publicidad visual exterior, liquidación del impuesto de delineamiento y la expedición de la certificación correspondiente.
6. Apoyar los diferentes procesos que adelante la secretaria de Ordenamiento territorial, o la dependencia que haga sus veces, en relación al ordenamiento y control urbano.
7. Asistir a las reuniones de comités o juntas en que sea parte la secretaria de ordenamiento territorial, o la dependencia que haga sus vece, que le sean delegadas.
8. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimento del objeto del contrato.
9. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
10. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.
11. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.

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

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. Arquitecto.
3. Seis meses de experiencia laboral general

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

PERSONA NATURAL:

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

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

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

- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Certificación cuenta bancaria
- Certificados de estudio: diploma o acta de grado de bachiller y diploma y acta de grado (profesión, especialización, maestría y/o doctorado).
- Examen pre-ocupacional de ingreso: Se debe realizar en cualquier IPS y Certificado por un médico especialista en salud ocupacional. Vigencia no mayor a tres años. Con la debida Resolución de licencia de seguridad y salud en el trabajo máximo 10 años de expedición.
- Certificados de experiencia laboral.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **NUEVE (09) 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 **VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($25.650.000).**

FORMA DE PAGO

El municipio pagará al **CONTRATISTA** así: **NUEVE (09)** pagos mensuales iguales de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.700.000)** y un (1) pago por **quince (15)** días por valor de **UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.350.000)**

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.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

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

Cordialmente,

JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación

Girón, 06 MAR 2024

Doctor:

Dr. JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación
Alcaldía de Girón Santander

LUIS ENRIQUE JEREZ DUARTE, identificado con C.C Nº. **91.211.164** de **Bucaramanga**, de manera atenta me permito presentar propuesta de prestación de servicios **profesionales**, como **ARQUITECTO** para ejecutar las siguientes actividades:

Declaro bajo gravedad de juramento que:

Realizare las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo profesional en la revisión de proyectos del área de arquitectura, para verificar los requisitos y cumplimiento de las normas urbanísticas.
2. Dar apoyo técnico en arquitectura a los procesos de legalización y regularización que se adelanten en la Secretaría de Ordenamiento territorial, en diligencias realizadas en sitio o en las instalaciones de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la formulación técnica de planes de implantación, planes parciales o permisos especiales rurales que se proyecten al interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial.
4. Apoyar los diferentes procesos que adelante la secretaria de Ordenamiento territorial, o la entidad que haga sus veces, en relación al ordenamiento territorial.
5. Apoyar en el trámite de liquidación de licencias, impuesto de publicidad visual exterior, liquidación del impuesto de delineamiento y la expedición de la certificación correspondiente.
6. Apoyar los diferentes procesos que adelante la secretaria de Ordenamiento territorial, o la dependencia que haga sus veces, en relación al ordenamiento y control urbano.
7. Asistir a las reuniones de comités o juntas en que sea parte la secretaria de ordenamiento territorial, o la dependencia que haga sus vece, que le sean delegadas.
8. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimento del objeto del contrato.
9. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
10. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.
11. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.

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 celebrase y por consiguiente solo compromete a los firmantes.

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

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

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

El valor de mí propuesta para la prestación de servicios profesionales asciende a la suma de VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($25.650.000) para ser cancelados en NUEVE (09) pagos mensuales iguales de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.700.000) y un (1) pago por quince (15) días por valor de UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.350.000).

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

LUIS ENRIQUE JEREZ DUARTE
C.C. 91.211.164 de Bucaramanga.

FORMATO COMPLETO

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Jerez	Duarte	Luis Enrique

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 91211164 — SEXO: F ○ M ⊗ — NACIONALIDAD: COL. ⊗ EXTRANJERO ○ — PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ — NÚMERO D980658 — D.M. 32

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 11 MES 11 AÑO 1960

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 14 A - 13 84

PAÍS: COLOMBIA — DEPTO: SANTANDER

MUNICIPIO: GIRÓN

TELÉFONO: 3213365942 — EMAIL: arquike11@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1978

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		ARQUITECTURA	12	1987	6870046340 DE SANTANDRE

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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

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 ALCALDIA DE LA JAGUA DE IBIRICO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* LA JAGUA DE IBIRICO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6853020	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECTOR DE OBRAS E INTERVENTO						*DIRECCIÓN* CALLE 37 N ° 16 -04 CC Panama of 310					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	8
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	0	8

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento GIRON MARZO 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 PRESENTADDS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

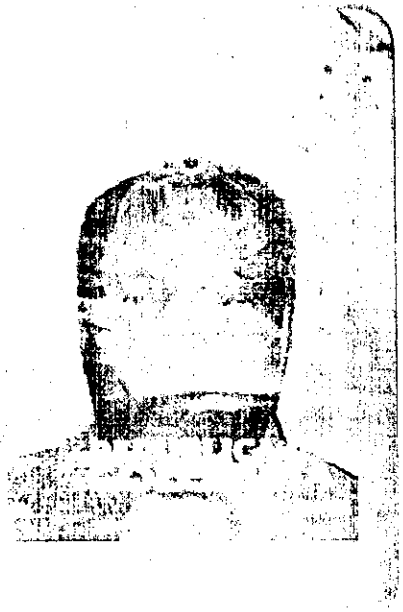
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

VALIDADO SIGEP2
Alcaldía de Girón
FECHA: 06-03-24
FIRMA:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 91.211.164
JEREZ DUARTE
APELLIDOS
LUIS ENRIQUE
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 11-NOV-1960
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.73	A-	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

03-MAY-1979 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2708200-00125806-M-0091211164-20081107 0005497731A 1 7180002530

34

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE SANTANDER

EL INSTITUTO TECNICO SUPERIOR "DAMASO ZAPATA"

aprobado por Resolución número 5254 del Ministerio de Educación Nacional, integrado al

INSTITUTO TECNOLOGICO SANTANDEREANO

Dirigido por los Hermanos de las Escuelas Cristianas

Teniendo en cuenta que

Luis Enrique Jerez Duarte

terminó satisfactoriamente los estudios correspondientes a la Educación Técnica Industrial y fue aprobado en todos los exámenes y prácticas reglamentarios, le confiere el título de

BACHILLER TECNICO INDUSTRIAL

En la especialidad de

ELECTRICIDAD

EL RECTOR, Hno. Juan Vargas

EL SECRETARIO, Roberto Hella Cáceres

Bucaramanga, 2 de Diciembre de 1978

GOBERNACION DE SANTANDER

DESPACHO

Gobernador

Secretario de Educación

Anotado al folio 325 del Libro de Registro No. 4 8

Director de Enseñanza Media y Superior

Dado en Bucaramanga, a 21 de Junio de 1979

35

La República de Colombia

y en su nombre

La Universidad Santo Tomás

debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966,

Teniendo en cuenta que:

Luis Enrique Jerez Duarte

C.C. 91.211.164 Expedida en Bucaramanga

cursó y aprobó todos los estudios programados por la Universidad y cumplió con todas las exigencias legales y reglamentarias le confiere el Título de

Arquitecto

En constancia de lo anterior, se firma y sella este Diploma en Bucaramanga, a los 16 días del mes de Octubre de 1992

El Rector,

El Rector Seccional,

El Secretario General,

El Decano de División,

El Decano de Estudios,

El Graduando,

Departamento de Santander
Secretaría de Educación

Anotado al Folio ___ del libro de Registro No. ___

En Bucaramanga, a los ___ días del mes de ___ de 19

Secretario de Educación

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

El Suscrito, Secretario General de la Universidad Santo Tomás de Colombia

C E R T I F I C A :

Que en el Libro de Actas de Grado No. 008 de la Universidad Santo Tomás, en el Folio No. 142 se halla inscrita la siguiente Acta de Grado No. 139.06

"En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 16 del mes de OCTUBRE de 1.9 92 la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1.966, bajo la Presidencia del Señor Rector Seccional, P. JAIME VALENCIA GARCIA, O.P. y actuando como Secretario el P. FAUSTINO CORCHUELO ALFARO, O.P. celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los alumnos aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confiere el Título de

ARQUITECTO

a LUIS ENRIQUE JEREZ DIENTE, C.C. 91.211.164 DE BUCARAMANGA

Inmediatamente el graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a cumplir los deberes propios del ejercicio de su profesión, en conformidad con la Constitución Nacional, las Leyes de la República de Colombia y Etica Cristiana y a mantener irrestricta lealtad a la Universidad Santo Tomás en su vida profesional. Seguidamente el Señor Presidente procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión en conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos correspondientes.

Fdo. El Rector Seccional, P. JAIME VALENCIA GARCIA, O.P.

Fdo. El Secretario General, P. FAUSTINO CORCHUELO ALFARO, O.P.

Fdo. El Decano, Arq. CHRISTIAN MELO MCCORMICK

Es fiel copia del original tomada a los 16 días del mes de OCTUBRE del año de 1.99 2 .

El Secretario General, P. FAUSTINO CORCHUELO ALFARO, O.P.

CERTIFICACIÓN

EL SUSCRITO SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS DEL MUNICIPIO DE LA JAGUA DE IBIRICO, DEPARTAMENTO DEL CESAR

CERTIFICA

Que el Arquitecto, **LUIS ENRIQUE JEREZ DUARTE** identificado con cedula de ciudadanía No. 91.211.164 de Bucaramanga Santander se desempeñó como **DIRECTOR DE OBRA** desde el 03 de Enero de 2016 hasta el 30 de septiembre de 2016 del presente contrato.

Número del contrato	501 DE 2015
Entidad contratante	LA JAGUA DE IBIRICO - CESAR
Objeto	CONSTRUCCION DE AMBIENTES DE FORMACION DEL SENA DE LA JAGUA DE IBIRICO, DEPARTAMENTO DEL CESAR

Se expide en la Jagua de Ibirico, a los diecinueve (19) días del mes de septiembre 2018.

JAIRO JOSÉ SALAZAR ÁVILA
Secretario de Infraestructura y Obras
Proyectó: AIDA MARULANDA RESTREPO
Secretaria Ejecutiva
Revisó: JAIRO JOSÉ SALAZAR ÁVILA
Secretario de Infraestructura y Obras Públicas

DESARROLLO SOSTENIBLE CON MÁS OPORTUNIDADES
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldia@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

Alcaldía Municipal
La Jagua de Ibirico
Desarrollo Sostenible
con Más Oportunidades

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14937856394

(415)7707212489984(8020) 000001493785639 4

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	91211164	1 9 7 9 0 5 0 3

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
JEREZ	DUARTE	LUIS	ENRIQUE

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Girón 3 0 7

41. Dirección principal
CL 14 A 13 84 BRR PUERTO MADERO

42. Correo electrónico arquike11@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
7 4 9 0	2 0 2 3 0 8 1 5					

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										

	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 2 61. Fecha 2023 - 08 - 15 / 10 : 00: 14

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

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

984. Nombre GOMEZ HILARION GERMAN ANDRES
985. Cargo Gestor I

Fecha generación documento PDF: 03-02-2024 01:14:41PM

nueva eps

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) LUIS ENRIQUE JEREZ DUARTE identificado(a) con CC 91211164 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	01/06/2023
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	U.T. FOSCAL-ESCANOGRAFIA S.A-FUNDACION AVANZAR FOS-TR2
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 1 días del mes de marzo del año 2024.

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

Observaciones:

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

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

40

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 900.379.759

Hace constar que:

El(La) Señor(a) **JEREZ DUARTE LUIS ENRIQUE** identificado(a) con **CC** número **91.211.164** recibió una Devolución de Saldos de **VEJEZ**, por valor de **$ 30.608.332** generada el **10 de enero de 2023.**

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 15 de junio de 2023

Cordialmente,

Verónica Castañeda Estrada
Área de nómina y pagos
Protección S.A.

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

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

2023061515385


Consejo Profesional Nacional de Ingeniería
y Arquitectura
ARQUITECTO

42

Banco de Bogotá

NIt.860.002.964.4
Calle 36 N° 7-47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que LUIS ENRIQUE JEREZ DUARTE, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 91.211.164 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 157754433, abierta/o desde el 5/1/2023.

Se expide en Bogotá el día 29 del mes de Febrero del año 2024 con destino a: Alcaldía de Giron

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 29 de febrero de 2024, a las 15:27:37, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91211164
Código de Verificación	91211164240229152737

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

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 242487897

PIB
15:34:20
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 29 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) LUIS ENRIQUE JEREZ DUARTE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91211164:

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 establezcs 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 ARTURD ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 91211164 **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 01/03/2024 05:27 PM

Código Verificación: **4VQABG5ERP**

Válida hasta: **30/05/2024**

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 03:29:43 PM horas del 29/02/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **91211164**

Apellidos y Nombres: **JEREZ DUARTE LUIS ENRIQUE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

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, 29/02/2024 03:31:04 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91211164 .**

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. **86464260** . 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

515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

[redacted]

GOV.CO

Documento firmado digitalmente por: Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
Página 1 de un total de 1 página (s)

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

E633609

CERTIFICA

Que el Arquitecto LUIS ENRIQUE JEREZ DUARTE con cédula de ciudadanía No. 91211164 de Bucaramanga, registra Matrícula Profesional de Arquitectura No. 68700-46340, expedida en cumplimiento de la Resolución No. 57 del 15 de Abril de 1993 por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Arquitectura., la cual se encuentra **VIGENTE.**

El profesional no registra ANTECEDENTES ni SANCIONES VIGENTES en el ejercicio de su profesión por parte del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

La anterior información corresponde en su integridad con los datos del Registro de Arquitectos y Profesionales Auxiliares de la Arquitectura.

El presente certificado tiene una vigencia de seis (6) meses a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá, D.C., a los 29 dias del mes de Febrero de 2024.

ALFREDO MANUEL REYES ROJAS
Director Ejecutivo

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria, según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf. La falta de firma del titular no invalida el certificado.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la página web [https://cpnaa.gov.co/verificacion-de-autenticidad-del-certificado-de-vigencia-profesional-digital] y digite el siguiente código de verificación 5atxOfK

Carrera 6 No. 26B-85 Oficina 201, Bogotá, D.C. – Colombia
PBX 601-3502700 Ext. 1101-1124
info@cpnaa.gov.co
www.cpnaa.gov.co

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.06	Pág. 1 de 2
	Versión:	02	
	Fecha de Aprobación:	24/01/2024	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

FECHA DE LA EVALUACION:	07 MAR 2024
PERSONA:	**LUIS ENRIQUE JEREZ DUARTE**
IDENTIFICACION	91.211.164
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR Y ASESORAR LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTROL TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER 3**

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), 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 TECNICO INDUSTRIAL	INSTITUTO TECNICO SUPERIOR DAMASO ZAPATO	2 DE DICIEMBRE DE 1978
ARQUITECTO	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	16 DE OCTUBRE DE 1992

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)
MUNICIPIO DE LA JAGUA DE IBIRICO, CESAR	DIRECTOR DE OBRA	03 DE NERO DE 2016	30 DE SEPTIEMBRE DE 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 **LUIS ENRIQUE JEREZ DUARTE** es idóneo(a) 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