CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	SOLICITUD OBLIGACIÓN CONTRAÍDA	Código: F-GFP-01 Versión: 1.0 Página 1 de 1

Radicado No.	Fecha y Hora:	No. Folios

BENEFICIARIO:	**Juan Carlos Gómez Roa**									
C.C. o NIT:	1.102.361.893									
VALOR:	4.000.000									
DOCUMENTO PRINCIPAL	**Contrato**	x	**Convenio**		**Resolución**		**No. SECOP II**	CO1.PCCNTR.6512002	**Fecha**	08/07/2024
	Adicional		**Orden de Compra**		N/A		**N° Adicional u Orden de Compra:**	N/A	**Fecha**	N/A

DOCUMENTOS ANEXOS

Pago Seguridad Social y Parafiscales	x	**Certificación Bancaria**	x	**Documento soporte para los no obligados a facturar**	x
Entrada Almacén		**Factura Electrónica**		**Resolución**	
RUT		**Orden de compra**		**Otros**	x

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

CDP INICIAL	RP INICIAL	Rubro Presupuestal	Fuente de Recursos	Valor por rubro presupuestal a cobrar
No: 24C00078 FECHA 04/07/ 2024	**No: 24C00151** FECHA 08/07/2024	2.1.2.02.02.009.01	Ingresos corrientes de libre destinación	**$ 4.000.000**
CDP ADICIONAL	**RP ADICIONAL**	**Rubro Presupuestal**		**Valor por rubro presupuestal a cobrar**
No: N/A FECHA: N/A	**No: N/A** FECHA: N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

Periodo a cobrar	Desde	Hasta					Cuenta de cobro No.	Vigencia
	09/10/2024	**08/11/2024**	**Acta**	x	**Parcial**	x	**04**	**2024**
			Informe Supervisión	x	**Final**			

OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS PROPIAS Y DELEGADAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

RESPONSABLES:

Nombre Ordenador del gasto
JUAN CARLOS ORTIZ CAMARGO
presidente del concejo municipal

Nombre Supervisor
MARIO LEONEL REATIGA ARDILA
secretario general del concejo municipal

N/A

Nombre
Supervisor de apoyo (Si no aplica (N/A))

Nombre contratista
JUAN CARLOS GÓMEZ ROA
Celular: 3156935675

Piedecuesta, 18 de noviembre de 2024

Doctor(a):
DEYSI TATIANA QUINTERO JIMÉNEZ
Director de Tesorería e Impuesto
Municipio de Piedecuesta
E.S.D.

Ref. Certificación de cumplimiento de requisitos como para rentas de trabajo o laborales (parágrafo 2 art 383 del estatuto Tributario).

De conformidad con la referencia me permito manifestarle lo siguiente, bajo la **GRAVEDAD DE JURAMENTO:**

Nombre completo del prestador del servicio	**JUAN CARLOS GÓMEZ ROA**
Cedula de Ciudadanía	**1.102.361.893**
Régimen del Impuesto a las ventas al que pertenece	**NO RESPONSABLE DE IVA**
Mes al que corresponde la certificación	**09 de octubre al 08 de noviembre de 2024**

De conformidad con lo establecido en la Ley 2277 del 2022 Articulo 8 parágrafo 2 del Estatuto Tributario, me permito INFORMAR, QUE NO HE CONTRATADO O VINCULADO PAGOS O ABONOS EN CUENTA POR CONCEPTO DE RENTAS DE TRABAJO QUE PROVENGAN DE UNA RELACIÓN LABORAL O LEGAL Y REGLAMENTARIA

Atendiendo lo anterior mis ingresos se clasifican en la CEDULA DE RENTA DE TRABAJO, DEBIDAMENTE EFECTUAR LA RETENCION EN LA FUENTE SOBRE E IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS según lo dispuesto en la tabla de artículo 383 del E.T. previa depuración de la BASE DE RETENCION EN LA FUENTE con los ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional, renta exentas y deducciones del artículo 387 del mismo ordenamiento jurídico.

Valor de los aportes obligatorios al sistema de seguridad social sobre los ingresos provenientes del contrato del pago sujeto a retención en la fuente:

Ítem	No planilla	Período de pago	Fecha de pago	Valor pagado $
PENSIÓN	81212343	OCTUBRE	18/11/2024	256.000
SALUD	81212343	OCTUBRE	18/11/2024	200.000
RIESGOS LABORALES	81212343	OCTUBRE	18/11/2024	8.400
PARAFISCALES	N/A	N/A	N/A	N/A

Certifico bajo la **GRAVEDAD DE JURAMENTO** que, los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social, en salud y pensión y arl, corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención en la fuente.

Nombre: JUAN CARLOS GOMEZ ROA
C.C. No. 1.102.361.893 de Piedecuesta

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1102361893	JUAN CARLOS GOMEZ ROA	carrera 2w # 16g-02	6540883	jkmixroa@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		SANTANDER	PIEDECUESTA		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-10	2024-10	I	18/11/2024	81212343	$464.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS041	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	900156264-2	200.000	0		0		0	0	0	0	200.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	256.000	0	0	0	0	0	0		256.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	8.400				8.400	0	0	8.400			84	8.400	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	200.000	200.000
Pensión	1	256.000	256.000
Riesgos Laborales	1	8.400	8.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	464.400	464.400

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1102361893	JUAN CARLOS GOMEZ ROA	carrera 2w # 16g-02	6540883	jkmixroa@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			SANTANDER	PIEDECUESTA	SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-10	2024-10	I	18/11/2024	81212343	$464.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1102361893	GOMEZ ROA JUAN CARLOS	59	0			N																	230301	1,600,000	256,000	0	0	0	0	EPS041	1,600,000	200,000	14-23	1,600,000	1	8,400		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Listo

Finalizaste tu pago

BBVA

Pago exitoso

$464.400,00

18 nov, 2024--9:26:49 AM

Producto o servicio	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social COMPENSAR-OI
Pagaste con	Cuenta de Ahorros *2020
Código de confirmación (CUS)	1058363802
IP	179.19.52.240

Volver al comercio

Imprimir comprobante

INFORME DE CUMPLIMIENTO N° 04

FECHA: 18/11/2024

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**MARIO LEONEL REATIGA ARDILA**
DEPENDENCIA:	**CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**
CARGO:	**SECRETARIO GENERAL**
NOMBRE DEL SUPERVISOR DE APOYO:	(N/A)
DEPENDENCIA:	(N/A)
CARGO:	(N/A)

ASUNTO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 09/10/2024 hasta 08/11/2024, en los siguientes términos:

NUMERO DE CONTRATO SECOP II Y/O ORDEN DE COMPRA (si aplica)	CO1.PCCNTR.6512002
CONTRATISTA:	Juan Carlos Gomez Roa
NIT – RUT:	1102361893-1
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS PROPIAS Y DELEGADAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACION	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Acompañamiento jurídico en los procesos contractuales que correspondan al concejo municipal en virtud de su competencia y funciones legales y reglamentarias, que incluye elaboración, proyección y revisión de documentos y actos contractuales durante las etapas precontractual, de ejecución o contractual y post contractual, incluida la elaboración de minutas y liquidación de contratos.	Elaboración y proyección de las minutas en etapa precontractual y contractual de los procesos adelantados por la corporación	La información reposa en la pagina web del secop II
2	Brindar asistencia en la proyección de los actos administrativos que se requieren en la gestión contractual que adelanta el Concejo Municipal.	Se brindo apoyo en la proyección de resoluciones dentro de la convocatoria publica y abierta para selección del secretario general para vigencia 2025	En físico

3	Integrar los comités evaluadores de los procesos contractuales en que sea designado.	Se realizo evaluación proceso contractual de prestación de servicios profesionales	N/A
4	Proyectar y revisar los actos administrativos que sean expedidos en el ejercicio de las potestades excepcionales, declaración de caducidad del contrato, imposición de multas, o declaración de incumplimientos y de ser necesario los actos administrativos para hacer efectivas las garantías constituidas por los contratistas.	No aplica para este mes	N/A
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.	Reportar periódicamente el cumplimiento de los requisitos adjuntados por los contratistas para efectuar los pagos parciales	8 procesos
6	Brindar apoyo en la publicación de documentos contractuales en el SECOP II.	Actualizar periódicamente el aplicativo secop II con la información suministra por los contratistas y la entidad realizando la publicación en la plataforma	La información reposa en la página web del secop II
7	Brindar apoyo en la foliación de expedientes contractuales y demás documentos que hagan parte de las actividades propias del concejo municipal.	No aplica para este mes	N/A
8	Mantener la reserva profesional y técnica de los documentos e información a la cual tiene acceso por su vinculación contractual mismo.	No aplica para este mes	N/A
9	Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual, así como las que sean necesarias para el cabal desarrollo del mismo.	No aplica para este mes	N/A

NOTA: ADJUNTO EN MEDIO DIGITAL (ARCHIVO PDF) UN TOTAL DE (30) FOLIOS QUE CORRESPONDEN A LOS SOPORTES DE LAS EVIDENCIAS RELACIONADAS EN LA TABLA ANTERIOR Y SE DAN PUBLICIDAD INTEGRA DE LOS MISMOS EN EL SECOP II.

2. RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	10/2024
	Fecha de pago	18/11/2024
	Nº de Planilla	81212343
	Ingreso Base de Cotización	1.600.000
	Valor cotizado	200.000
	EPS	Nueva eps
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	10/2024
	Fecha de pago	18/11/2024

	Nº de Planilla	81212343
	Ingreso Base de Cotización	1.600.000
	Valor cotizado	256.000
	Fondo de Pensiones	Porvenir
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	10/2024
	Fecha de pago	18/11/2024
	Nº de Planilla	81212343
	Ingreso Base de Cotización	1.600.000
	Valor cotizado	8.400
	A.R.L.	Positiva
PARAFISCALES	SENA	N/A
	I.C.B.F.	N/A
	Caja de Compensación	N/A

Certifico bajo la **GRAVEDAD DE JURAMENTO** que, los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL, corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago.

CONTRATISTA
FIRMA
NOMBRE: JUAN CARLO GÓMEZ ROA **CEDULA NO.: 1.102.361.893 DE PIEDECUESTA**

INFORME DE SUPERVISION N° 04

NUMERO DE CONTRATO SECOP II Y/O ORDEN DE COMPRA (si aplica)	CO1.PCCNTR.6512002								
FECHA DEL CONTRATO	08/07/2024								
SUPERVISOR	MARIO LEONEL REATIGA ARDILA								
CARGO SUPERVISOR	SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL								
SUPERVISOR DE APOYO	(N/A)								
CARGO SUPERVISOR DE APOYO	(N/A)								
CONTRATISTA	JUAN CARLOS GOMEZ ROA								
RUT	1102361893-1								
REGIMEN	**RESPONSABLE DE IVA**		**NO RESPONSABLE DE IVA**	**x**	**REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN (RST)**				
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS PROPIAS Y DELEGADAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA.								
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 20.000.000								
N° CDP INICIAL	24C00078	VALOR CDP INICIAL	20.000.000						
N° RP INICIAL	24C00151	VALOR RP INICIAL	20.000.000						
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO	$ N/A								
N° CDP ADICIONAL	N/A	VALOR CDP ADIC.	N/A						
N° RP ADICIONAL	N/A	VALOR RP ADIC.	N/A						
RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.009.01								
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 20.000.000								
VALOR MENSUAL	$ 4.000.000								
ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO (____ %)	$ N/A								
PLAZO INICIAL	Cinco (05) meses								
PLAZO ADICIONAL	N/A								
PLAZO TOTAL	Cinco (05) meses								
FECHA ACTA DE INICIO	09/07/2024								
FECHA DE TERMINACION PROYECTADA EN EL CONTRATO	08/12/2024								
ACTA DE SUSPENSION	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	
ACTA DE REINICIACION	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	
*Incluir las fechas de Suspensión y Reinicio (Novedades)									
FECHA DE TERMINACION CON NOVEDAD	N/A								
PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	**DESDE: 09-10-2024**								
	HASTA: 08-11-2024								

OFICINA GESTORA	**Concejo municipal de Piedecuesta**
VALOR A PAGAR	**$ 4.000.000**
NUMERO DE PAGOS REALIZADOS	**3**

Con base en los informes presentados por **JUAN CARLOS GÓMEZ ROA** respecto a las actividades ejecutadas dentro del periodo comprendido entre el 09/10/2024 y 08/11/2024 y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte del concejo de Piedecuesta, tomando como base la presente acta de supervisión y autorización del pago parcial (04) por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000) y en calidad de Supervisor del Contrato certificó que fueron revisados los informes de actividades del Contratista, los anexos presentados con relación al desarrollo y ejecución de las actividades contractuales, que fue verificado el cumplimiento de las obligaciones en cuanto a la Seguridad Social y Obligaciones Tributarias certificadas por el Contratista frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Por lo anterior, el suscrito supervisor, **MARIO LEONEL REATIGA ARDILA** y supervisor de apoyo **(N/A),** y hace constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos en la ejecución del objeto del contrato.

Se expide en Piedecuesta, a los 18/11/2024

SUPERVISOR	SUPERVISOR DE APOYO
FIRMA	**N/A** **FIRMA**
NOMBRE: MARIO LEONEL REATIGA ARDILA **CARGO: SECRETARIO GENERAL CONCEJO MUNICIPAL**	**NOMBRE: N/A** **CARGO: N/A**

ACTA DE PAGO PARCIAL O FINAL

1. DESCRIPCIÓN GENERAL			
Clase de Acta:	**Final: ____ Parcial __X__**		**Acta No 04**
Fecha de la Presente Acta	**18-11-2024**		
Clase de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**		
Contrato No. SECOP II y/o Orden de Compra:	CO1.PCCNTR.6512002	**Fecha del Contrato:**	**08/07/2024**
Contratante:	**CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**		
Ordenador del Gasto:	**JUAN CARLOS ORTIZ CAMARGO**		
Contratista	**Nombre o razón social:**	JUAN CARLOS GÓMEZ ROA	
	NIT o CC:	1.102.361.893	
	Representante legal:	N/A	
	CC:	N/A	
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS PROPIAS Y DELEGADAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA		
Plazo Inicial	cinco (05) meses	**Plazo Total**	cinco (05) meses
Periodo que Comprende la presente Acta		**Desde: 09/10/2024**	**Hasta: 08/11/2024**

Plazo Inicial:	cinco (05) meses
Plazo Adicional:	N/A
Plazo Total:	cinco (05) meses

Valor Inicial del contrato	$ 20.000.000
Valor Adicional del contrato	$ N/A
Valor Total del Contrato	$ 20.000.000

2. BALANCE DEL CONTRATO				
Concepto	**Valor Total del Contrato**	**Días Ejecutados**	**Valor del Acta**	**Porcentaje % Ejecutado**
Acta Parcial Nº 1	$20.000.000	30	4.000.000	20.00 %
Acta Parcial Nº 2		30	4.000.000	20.00 %
Acta Parcial Nº 3		30	4.000.000	20.00 %
Acta Parcial Nº 4		30	4.000.000	20.00%
Acta Parcial Nº 5		N/A	N/A	N/A

Acta Final		N/A	N/A	N/A
Por Ejecutar del Contrato		30	4.000.000	20.00 %
Saldo a Favor del Municipio		N/A	N/A	N/A
SUMA TOTAL	$ 20.000.000	150	20.000.000	100%

NOTA: Saldo a favor del Municipio aplica únicamente para acta final de pago. Si NO existe saldo a favor del municipio colocar N/A.

Entre los suscritos a saber **JUAN CARLOS ORTIZ CAMARGO** en calidad de ordenador del gasto y contratista **JUAN CARLOS GÓMEZ ROA,** nos hemos reunido con el propósito de suscribir la presente acta de pago, por valor de **($ 4.000.000)** (**CUATRO MILLONES DE PESOS**), la cual es aceptada por las partes, con base en el Informe de Supervisión suscrito por **MARIO LEONEL REATIGA ARDILA**, que da constancia al cumplimiento del objeto contractual. Por lo anteriormente expuesto se autoriza el pago de la presente acta.

OBSERVACIONES: a). En materia de aportes al sistema de seguridad integral se realizará de conformidad con el Decreto No 1273 del 23 de Julio de 2018 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social (mes vencido) o voluntariamente podrá realizarlo a mes anticipado. **b).** Para la terminación y liquidación, el contratista deberá estar al día en los pagos de seguridad social una vez terminada la vigencia del contrato.

TOTAL A PAGAR EN NUMERO	**$ 4.000.000**
TOTAL A PAGAR EN LETRAS	**CUATRO MILLONES DE PESOS**

FIRMAS	
ORDENADOR DEL GASTO	CONTRATISTA
NOMBRE: JUAN CARLOS ORTIZ CAMARGO **CARGO:** PRESIDENTE DEL CONCEJO	**NOMBRE:** JUAN CARLOS GÓMEZ ROA **CÉDULA:** 1.102.361.893

Procesos

Búsqueda avanzada

TODOS

PENDIENTES D...

BORRADOR

PUBLICADO

LISTOS PARA E...

EN EVALUACIÓN

INFORME DE SE...

CANCELADOS

Mis procesos | Últimos modificados

CMP-CPS-054-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC: UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURID... 0
Fecha límite: Publicado:15/11/2024 6:08 PM

CMP-CPS-053-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB... 0
Fecha límite: Publicado:15/11/2024 12:00 PM

CMP-CPS-052-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC: UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB... 0
Fecha límite: Publicado:21/10/2024 10:38 AM

CMP-CPS-051-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB... 0
Fecha límite: Publicado:16/10/2024 4:01 PM

CMP-CPS-050-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB... 0
Fecha límite: Publicado:9/10/2024 4:11 PM

CMP-CPS-049-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA PÚBL... 0
Fecha límite: Publicado:9/10/2024 3:24 PM

CMP-CPS-048-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A ... 0
Fecha límite: Publicado:28/05/2024 11:51 AM

CMP-CPS-047-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB... 0
Fecha límite: Publicado:20/04/2024 5:26 PM

CMP-CPS-046-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB... 0
Fecha límite: Publicado:20/04/2024 3:24 PM

CMP-CPS-045-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB... 0
Fecha límite: Publicado:20/04/2024 3:06 PM

Acciones Resultados 20

CMP-CPS-050-2024

Contratación directa.

ADJUDICADO

UC: UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJ... 1 0

Detalle

Fecha de publicación 9/10/2024 4:11 PM

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

Crear

CONTRATOS (1)

Referencia	Proveedor	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado	Cuantia del contrato
CO1.PCCNTR.6876219	BRILLYTH DANIELA CACERES HERNANDEZ	-	9/10/2024 8:37 AM	En ejecución	4.000.000 COP

Crear nuevo proceso

Procesos

Búsqueda avanzada

TODOS

PENDIENTES D...

BORRADOR

PUBLICADO

LISTOS PARA E...

EN EVALUACIÓN

INFORME DE SE...

CANCELADOS

Mis procesos | Últimos modificados

CMP-CPS-054-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURID...
Fecha límite: Publicado:18/11/2024 5:08 PM

CMP-CPS-053-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB...
Fecha límite: Publicado:15/11/2024 12:00 PM

CMP-CPS-052-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB...
Fecha límite: Publicado:[illegible] 10:48 AM

CMP-CPS-051-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB...
Fecha límite: Publicado:16/10/2024 4:01 PM

CMP-CPS-050-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB...
Fecha límite: Publicado:8/10/2024 4:11 PM

CMP-CPS-049-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA PÚBL...
Fecha límite: Publicado:4/10/2024 3:24 PM

CMP-CPS-048-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A ...
Fecha límite: Publicado:29/08/2024 11:51 AM

CMP-CPS-047-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB...
Fecha límite: Publicado:20/08/2024 5:26 PM

CMP-CPS-046-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB...
Fecha límite: Publicado:20/08/2024 3:24 PM

CMP-CPS-045-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB...
Fecha límite: Publicado:20/08/2024 3:06 PM

Acciones Resultados 20

CMP-CPS-051-2024

Contratación directa.

ADJUDICADO

UC: UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJ...

1 0

Detalle

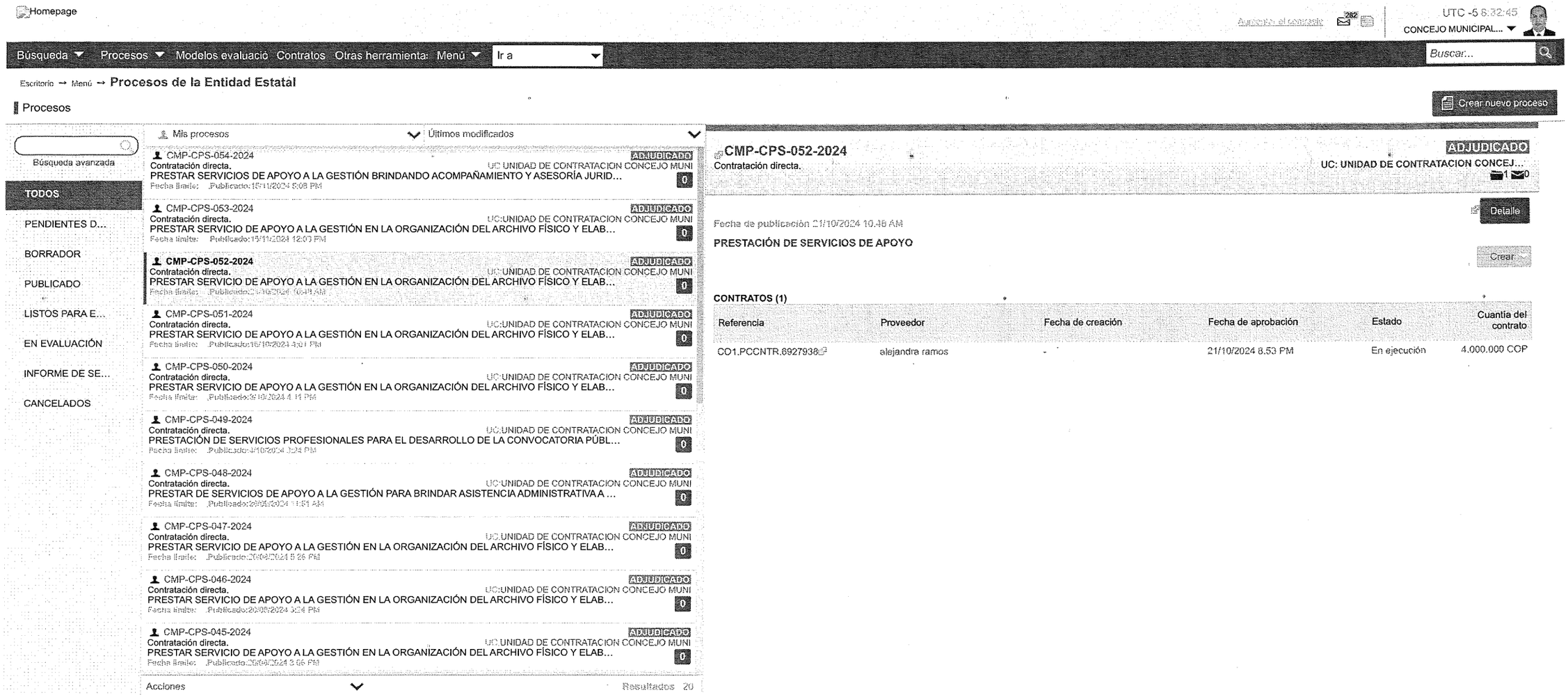
Fecha de publicación 16/10/2024 4:01 PM

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

Crear

CONTRATOS (1)

Referencia	Proveedor	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato
CO1.PCCNTR.6910805	ALEXANDRA KATHERINE RODRIGUEZ CORZO	-	16/10/2024 7:35 PM	En ejecución	2.000.000 COP


Homepage
Aceptar el contrato
282
UTC -5 8:32:45
CONCEJO MUNICIPAL...
Búsqueda
Procesos
Modelos evaluació
Contratos
Otras herramienta:
Menú
Ir a
Buscar:...
Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal
Procesos
Crear nuevo proceso
Búsqueda avanzada
TODOS
PENDIENTES D...
BORRADOR
PUBLICADO
LISTOS PARA E...
EN EVALUACIÓN
INFORME DE SE...
CANCELADOS
Mis procesos
Últimos modificados
CMP-CPS-054-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC: UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURID...
Fecha límite: Publicado: 15/11/2024 8:08 PM
0
CMP-CPS-053-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB...
Fecha límite: Publicado: 15/11/2024 12:03 PM
0
CMP-CPS-052-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC: UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB...
Fecha límite: Publicado: 21/10/2024 10:46 AM
0
CMP-CPS-051-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB...
Fecha límite: Publicado: 15/10/2024 4:01 PM
0
CMP-CPS-050-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB...
Fecha límite: Publicado: 8/10/2024 4:16 PM
0
CMP-CPS-049-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA PÚBL...
Fecha límite: Publicado: 7/10/2024 3:24 PM
0
CMP-CPS-048-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A ...
Fecha límite: Publicado: 2/10/2024 11:01 AM
0
CMP-CPS-047-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB...
Fecha límite: Publicado: 27/09/2024 5:26 PM
0
CMP-CPS-046-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB...
Fecha límite: Publicado: 20/09/2024 3:24 PM
0
CMP-CPS-045-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC: UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB...
Fecha límite: Publicado: 20/09/2024 3:05 PM
0
Acciones
Resultados 20
CMP-CPS-052-2024
Contratación directa.
ADJUDICADO
UC: UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJ...
1 0
Detalle
Fecha de publicación 21/10/2024 10:46 AM
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
Crear
CONTRATOS (1)
Referencia
Proveedor
Fecha de creación
Fecha de aprobación
Estado
Cuantía del contrato
CO1.PCCNTR.6927936
alejandra ramos
-
21/10/2024 8:53 PM
En ejecución
4.000.000 COP

Procesos

Crear nuevo proceso

Búsqueda avanzada

- TODOS
- PENDIENTES D...
- BORRADOR
- PUBLICADO
- LISTOS PARA E...
- EN EVALUACIÓN
- INFORME DE SE...
- CANCELADOS

Mis procesos | Últimos modificados

CMP-CPS-054-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURID...
Fecha límite: Publicado:15/11/2024 8:08 PM 0

CMP-CPS-053-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB...
Fecha límite: Publicado:15/11/2024 12:03 PM 0

CMP-CPS-052-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB...
Fecha límite: Publicado:[illegible] 10:48 AM 0

CMP-CPS-051-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB...
Fecha límite: Publicado:15/10/2024 3:01 PM 0

CMP-CPS-050-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB...
Fecha límite: Publicado:3/10/2024 4:11 PM 0

CMP-CPS-049-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA PÚBL...
Fecha límite: Publicado:4/10/2024 3:24 PM 0

CMP-CPS-048-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A ...
Fecha límite: Publicado:26/09/2024 11:51 AM 0

CMP-CPS-047-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB...
Fecha límite: Publicado:26/09/2024 5:26 PM 0

CMP-CPS-046-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB...
Fecha límite: Publicado:26/09/2024 3:24 PM 0

CMP-CPS-045-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB...
Fecha límite: Publicado:[illegible] 3:56 PM 0

Acciones Resultados 20

CMP-CPS-053-2024

ADJUDICADO

Contratación directa.

UC: UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJ... 1 0

Detalle

Fecha de publicación 15/11/2024 12:03 PM

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

Crear

CONTRATOS (1)

Referencia	Proveedor	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato
CO1.PCCNTR.7029860	geraldine gomez ardila	-	15/11/2024 10:49 PM	Firmado	2.000.000 COP

Procesos

Crear nuevo proceso

Búsqueda avanzada

- TODOS
- PENDIENTES D...
- BORRADOR
- PUBLICADO
- LISTOS PARA E...
- EN EVALUACIÓN
- INFORME DE SE...
- CANCELADOS

Mis procesos | Últimos modificados

CMP-CPS-054-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURID... 0
Fecha límite: Publicado:19/11/2024 5:08 PM

CMP-CPS-053-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB... 0
Fecha límite: Publicado:15/11/2024 12:03 PM

CMP-CPS-052-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB... 0
Fecha límite: Publicado:[illegible]

CMP-CPS-051-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB... 0
Fecha límite: Publicado:[illegible]

CMP-CPS-050-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB... 0
Fecha límite: Publicado:[illegible]

CMP-CPS-049-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA PÚBL... 0
Fecha límite: Publicado:[illegible]

CMP-CPS-048-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A ... 0
Fecha límite: Publicado:[illegible]

CMP-CPS-047-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB... 0
Fecha límite: Publicado:[illegible]

CMP-CPS-046-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB... 0
Fecha límite: Publicado:[illegible]

CMP-CPS-045-2024 ADJUDICADO
Contratación directa. UC:UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNI
PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELAB... 0
Fecha límite: Publicado:[illegible]

Acciones Resultados 20

CMP-CPS-054-2024

ADJUDICADO

Contratación directa.

UC: UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJ... 1 0

Detalle

Fecha de publicación 19/11/2024 5:08 PM

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

Crear

CONTRATOS (1)

Referencia	Proveedor	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato
CO1.PCCNTR.7032466	CESAR RICARDO HERNANDEZ CANO	-	15/11/2024 9:39 PM	Firmado	2.500.000 COP

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.6876219
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	8/10/2024 4:18:15 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	CO1.PCCNTR.6876219
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELABORACIÓN DE ACTAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA Y DEMÁS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	○ Sí ○ No
Duración del contrato	2 Meses
Fecha de inicio de contrato	9/10/2024 9:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	19 días para terminar *(8/12/2024 5:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	○ Sí ○ No *
Obligaciones Ambientales	○ Sí ○ No *
Obligaciones pos consumo	○ Sí ○ No *
Reversión	○ Sí ○ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

COLOMBIA, Piedecuesta

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

BRILLYTH DANIELA CACERES HERNANDEZ

COLOMBIA, Piedecuesta
Número de documento 1098644295

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
BRILLYTH DANIELA CACERES HERNANDEZ			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por:	*Brillyth Daniela Caceres Hernandez*	*Fecha de aprobación:*	*8/10/2024 7:35:47 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	*JUAN CARLOS ORTIZ CAMARGO*	*Fecha de aprobación:*	*9/10/2024 8:37:57 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_6876219_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_6876219_En ejecución

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNICIPAL
Proceso de Contratación	CMP-CPS-050-2024
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	4.000.000 COP

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Volver | Evaluar proveedor | Imprimir | Modificar | >

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.6910805
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	16/10/2024 4:01:57 PM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	CO1.PCCNTR.6910805
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELABORACIÓN DE ACTAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA Y DEMÁS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	○ Sí ◉ No
Duración del contrato	1 Meses
Fecha de inicio de contrato	17/10/2024 8:00:00 AM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	3 días de tiempo transcurrido *(18/11/2024 5:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	○ Sí ◉ No *
Obligaciones Ambientales	○ Sí ◉ No *
Obligaciones pos consumo	○ Sí ◉ No *
Reversión	○ Sí ◉ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

COLOMBIA, Piedecuesta

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

ALEXANDRA KATHERINE RODRIGUEZ CORZO

COLOMBIA, Girón
Número de documento 1098699408

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
ALEXANDRA KATHERINE RODRIGUEZ CORZO			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: ALEXANDRA KATHERINE RODRIGUEZ CORZO — *Fecha de aprobación:* 16/10/2024 7:08:54 PM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: JUAN CARLOS ORTIZ CAMARGO — *Fecha de aprobación:* 16/10/2024 7:35:40 PM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_6910805_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_6910805_En ejecución

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	UNIDAD DE CONTRATACION CONCEJO MUNICIPAL
Proceso de Contratación	CMP-CPS-051-2024
Título de la oferta	
Cuantía del contrato	2.000.000 COP

Volver | Evaluar proveedor | Imprimir | Modificar | >

RESOLUCIÓN No. 072 DE 2024
(7 de octubre de 2024)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARAN DÍAS HÁBILES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DE SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA PARA EL PERIODO 2025"

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, en uso de sus facultades constitucionales, y legales, en especial las conferidas por la Ley 1150 de 2008, Ley 1904 de 2018, Decreto 1082 de 2015 y el Acuerdo No. 005 de 2020 Reglamento Interno del Concejo Municipal de Piedecuesta (art. 61, numeral 27),

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que "Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley."

Que el inciso 4 del artículo 2 del Acto Legislativo 02 de 2015, modificatorio del artículo 126 de la Constitución Política, establece que "Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección."

Que el numeral 8 del artículo 313 de la Constitución Política establece que es función del Concejo Municipal "Elegir Personero para el periodo que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine".

Que el artículo 37 de la Ley 136 de 1994 dispone que "El Concejo Municipal elegirá un secretario para un periodo de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer período legal respectivo. En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años. En casos de falta absoluta habrá nueva elección para el resto reglamentará el Conceto del período y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo."

Que a la fecha no existe la ley que fije las reglas de la convocatoria pública para la elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal en los términos del artículo 126 de la Carta Política.

Que la Ley 1904 de 2018, "por la cual se establecen las reglas de la convocatoria pública previa a la elección de Contralor General de la República, por el Congreso de la República", dispuso en el parágrafo transitorio de su artículo 12 que, "mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente Ley aplicará por analogía".

Que en aplicación analógica de lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 1904 de 2018, la elección del Secretario General del Concejo se hará por el Concejo Municipal en pleno, de lista de seleccionados conformada por Convocatoria Pública.

Que el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018 establece que "La Convocatoria Pública se hará por conducto de la Mesa Directiva del Congreso de la República, a la cual se faculta para seleccionar en el acto de convocatoria a una institución de educación superior, pública o privada y con acreditación de alta calidad, con quien se deberá suscribir contrato o convenio a fin de adelantar una convocatoria pública con quienes aspiren a ocupar el cargo."

Que la convocatoria pública previa a la elección del Secretario General por el Concejo Municipal, deberá cumplir los requisitos y procedimientos establecidos en artículo 6° la Ley 1904 de 2018, que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.

Que durante los meses de octubre y noviembre del año 2024, el Concejo Municipal de Piedecuesta, en virtud de lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley 136 de 1994, se encuentra en periodo de sesiones ordinarias, razón por la cual, todos sus días son hábiles para el ejercicio de sus funciones. Por expresa disposición del parágrafo primero del mencionado artículo "Cada periodo ordinario podrá ser prorrogado por diez días calendario más, a voluntad del respectivo Concejo".

Que el día 27 de septiembre de 2024, la Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal de Piedecuesta emite Resolución No. 071 de 2024 "POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA UN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA".

Que no obstante, al existir esa expresa disposición que establece el periodo de sesiones del Concejo y los pronunciamientos jurisprudenciales respectivos, en virtud de lo cual se consideran hábiles todos los días del periodo de sesiones ordinarias, se puede generar confusión en los aspirantes a participar del proceso o en la ciudadanía, por lo cual con el fin de garantizar el pleno desarrollo del proceso de convocatoria pública y elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Piedecuesta, hacer expresa esta situación para generar claridad a los participantes, se estima pertinente efectuar esa respectiva declaratoria de días hábiles mediante acto administrativo expreso.

En mérito de lo expuesto, la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Piedecuesta,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: En aplicación de lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley 136 de 1994, de conformidad con la cual todos los días del mes de octubre y noviembre de 2024 corresponden a días de un periodo de sesiones ordinarias del Concejo Municipal, los mismos se entienden hábiles, y así se declaran por medio del presente Acto Administrativo, para el cumplimiento de las funciones de la Corporación.

De conformidad con lo anterior, todos los días del mes de octubre y noviembre de 2024 se consideran hábiles y así se declaran, para efectos del proceso de Convocatoria y Elección del Secretario (a) General de la Corporación para el año 2025. En caso de que, de acuerdo a lo establecido en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 136 de 1994, este periodo de sesiones ordinarias sea prorrogado se entenderán igualmente como hábiles todos los días que correspondan a esa respectiva prórroga.

Durante todos los días acá entendidos y declarados como hábiles el Concejo Municipal garantizará la atención al público, de conformidad con el cronograma que para el proceso de convocatoria y elección del Secretario (a) General se determine.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar y publicar el contenido de la presente resolución en la página web de la Corporación www.concejopiedecuesta.gov.co

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Piedecuesta, a los siete (7) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

JUAN CARLOS ORTIZ CAMARGO
Presidente Concejo Municipal de Piedecuesta

DANIEL LEONARDO MUTIS RUEDA
Primer Vicepresidente

RAMIRO ANDRES ORTIZ BECERRA
Segundo Vicepresidente

Proyectó:
Juan Carlos Gómez Roa
CPS – Área de Contratación
Concejo Municipal de Piedecuesta

Revisó:
Danessa Velandia Moreno
Asesor Jurídico
Concejo Municipal de Piedecuesta

RESOLUCIÓN N° 077 de 2024
(16 de octubre de 2024)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CORRIGE Y ACLARA UN YERRO DE LA RESOLUCION No. 073 DE OCTUBRE 07 DE 2024"

La Mesa Directiva del Concejo Municipal de Piedecuesta, En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 8° del artículo 313 de la Constitución Política; el artículo 35 y 170 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012, y en cumplimiento de lo establecido en el Título 27 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución No. 073 de 2024 por medio de la cual se da apertura y se reglamentó la convocatoria pública y abierta para proveer el cargo del Secretario General del Concejo municipal de Piedecuesta para el periodo 2025.

Que el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, señala: "CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda".

Que el Decreto 19 de 2012, titulado "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", fija en su artículo 11: DE LOS ERRORES DE CITAS, DE ORTOGRAFÍA, DE MECANOGRAFÍA O DE ARITMÉTICA. Ninguna autoridad administrativa podrá devolver o rechazar solicitudes contenidas en formularios por errores de citas, de ortografía, de mecanografía, de aritmética o similares, salvo que la utilización del idioma o de los resultados aritméticos resulte relevante para definir el fondo del asunto de que se trate y exista duda sobre el querer del solicitante. Cualquier funcionario podrá corregir el error sin detener la actuación administrativa, procediendo en todo caso a comunicar por el medio más idóneo al interesado sobre la respectiva corrección.

Que por error involuntario en digitación se colocó en forma errónea en la Resolución No. 073 de 2024, que el correo electrónico de la entidad Concejo Municipal de Piedecuesta a la dirección: concejo@alacaldiadepiedecuesta.gov.co siendo el correcto concejo@alcaldiadepiedecuesta.gov.co , por tanto, la corrección mecanográfica o de transcripción es viable y requiere de su modificación.

Que conforme lo expuesto se hace necesario subsanar, aclarar y corregir de oficio el error en el que se incurrió de manera involuntaria en la digitación, y que en forma clara se señala que el acto administrativo está en firme sin haberse modificado su esencia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Corríjase al interior de la Resolución 073 de 2024, "POR MEDIO DE LA CUAL, SE APERTURA LA CONVOCATORIA PÚBLICO Y ABIERTO PARA LA SELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA SANTANDER PARA EL

PERIODO 2025", que el correo electrónico oficial de la entidad Concejo Municipal de Piedecuesta corresponde a la dirección: concejo@alcaldiadepiedecuesta.gov.co

ARTÍCULO SEGUNDO: Los demás aspectos contenidos en esencia de la Resolución 073 de 2024, que no fueron objeto de corrección quedan como allí se dispuso.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Piedecuesta, a los dieciséis (16) días del mes de octubre del año 2024.

JUAN CARLOS ORTIZ CAMARGO
Presidente Concejo Municipal de Piedecuesta

DANIEL LEONARDO MUTIS RUEDA
Primer Vicepresidente

RAMIRO ANDRES ORTIZ BECERRA
Segundo Vicepresidente

Proyectó:
Juan Carlos Gómez Roa
CPS – Área de Contratación
Concejo Municipal de Piedecuesta

Revisó:
Danessa Velandia Moreno
Asesor Jurídico
Concejo Municipal de Piedecuesta

RESOLUCIÓN No. 073 DE 2024
(07 de octubre de 2024)

"POR MEDIO DE LA CUAL, SE APERTURA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PARA LA SELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA SANTANDER PARA EL PERIODO 2025".

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 8° del artículo 313 de la Constitución Política; el artículo 35 y 170 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012, y en cumplimiento de lo establecido en el Título 27 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

- Que la expedición de la Ley 1904 del 27 de junio de 2018, en el Parágrafo Transitorio, del artículo Doce establece que: "Mientras el Congreso de la República recula las demás elecciones de servidores Públicos atribuidas a corporaciones públicas conforme a lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente ley se aplicará por analogía."

- Que el artículo 336 de la ley 1955 de 2019 derogó el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, el cual fue declarado INXEQUIBLE por la Honorable Corte Constitucional mediante sentencia C-133 de 2021, reincorporando al ordenamiento jurídico el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018.

- Que, sobre el particular, que la ley 136 de 1994, no hace mención del procedimiento que debe seguir el Conejo Municipal para la elección de sus secretarios, razón por la cual resulta procedente para la provisión de los empleos de secretario del Concejo Municipal la aplicación analógica que prevé el Artículo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018 de acuerdo a la categoría y complejidad del cargo.

- Que el artículo 312 de la carta política, establece "...En cada municipio habrá una corporación político - administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro (4) años que se denominará concejo municipal, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros según lo determine la ley de acuerdo con la población respectiva...".

- Que, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Concejo de estado, se pronunció en su momento en relación con el tema, en respuesta a una consulta elevada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, señalando lo siguiente: "En este orden de ideas, la sala considera necesario anotar que en la aplicación analógica de la Ley 1904 de 2019, los Concejos Municipales deben tener en cuenta la categoría y la complejidad de los municipios, para efectuar la elección del Secretario de la Corporación, de forma que, con observancia de los plazos fijados por dicha ley, adapten el procedimiento establecido en la misma, a las condiciones sociales y económicas del municipio, con la finalidad de que su aplicación sea eficaz, ágil y oportuna" (Concepto 275961 de 2021 Departamento de la Función Pública.)

- Que la Ley 136 de 1994 en su artículo 37, determinó: "SECRETARIO. El Concejo Municipal elegirá un secretario para un periodo de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer periodo legal respectivo. En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar

experiencia administrativa mínima de dos años. En casos de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del periodo y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo. (...)".

- Que, haciendo un análisis amplio y sistemático de las condiciones actuales de la Corporación Concejo Municipal de Piedecuesta, en concordancia con lo que dispuso el Consejo de Estado dentro del concepto 275961 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública, es importante expresar que el Municipio de Piedecuesta-Santander esta categorizado como Municipio de Categoría Segunda.

- Que el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018 dispone que la Convocatoria Pública se hará por conducto de la Mesa Directiva del Concejo Municipal, a la cual se faculta para seleccionar en el acto de convocatoria a una institución de educación superior, pública o privada y DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA", institución de educación superior debidamente acreditada en alta calidad por el ministerio de educación nacional.

- Que el artículo 6 de la Ley 1904 de 2018 indica las etapas que se deben cumplir por analogía a la selección y elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal y las define así: 1. La convocatoria, 2. La inscripción, 3. Lista de elegidos, 4. Pruebas, 5. Criterios de selección, 6. Entrevista, 7. La conformación de la lista de seleccionados y, 8. Elección.

- Que el día 27 de septiembre se expidió la RESOLUCIÓN 071 DE 2024, "POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA UN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA" para adelantar el proceso de convocatoria para la elección del cargo de secretaria general del Concejo Municipal de PIEDECUESTA, SANTANDER para la vigencia 2025.

- Que el día 7 de octubre de 2024 se expidió RESOLUCIÓN NO. 072 DE 2024 PARA HABILITAR TODOS LOS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE DE 2024 CÓMO HÁBILES EN APLICACIÓN DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 136 DE 1994, CORRESPONDIENTE A DÍAS DE UN PERIODO DE SESIONES ORDINARIAS

- Que, en razón de lo expuesto, la Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal de PIEDECUESTA le corresponde, dar apertura a la convocatoria pública para la elección del Secretario(a) General del Concejo Municipal de Piedecuesta, para el período anual 2025, publicar el aviso contentivo de la presente convocatoria en la paginas web, indicando el cronograma del proceso, los requisitos que deben reunir los participan-tes, los criterios de selección y la información básica sobre el normal desarrollo de la misma.

- Que, con el fin de salvaguardar los principios de publicidad, objetividad, equidad de género y transparencia y garantizar la participación, publica y objetiva en la convocatoria pública para la provisión del empleo de SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, se hace necesario señalar los lineamientos generales.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, EL Honorable Concejo Municipal de Piedecuesta-Santander;

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. SELECCIÓN INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR CON ACREDITACION EN ALTA CALIDAD: De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la ley 1904 de 2018, la Institución de Educación Superior en este caso la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA acreditada en Alta

Calidad y responsable del DISEÑO, APLICACION DE PRUEBAS Y ENTREGA DE RESULTADOS DENTRO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA ELECCION DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA-SANTANDER PARA EL PERIODO 2025, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, corresponde a la Institución de Educación Superior Acreditada en Alta Calidad denominada FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, con sede en la ciudad de Bogotá D.C., identificada con el NIT. No. 860517302-1.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONVOCATORIA. Convocar a todos los ciudadanos interesados, para que se inscriban en la convocatoria pública destinada a seleccionar los aspirantes al cargo de SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA-SANTANDER para el periodo 2025.

ARTÍCULO TERCERO: LA CONVOCATORIA ES PÚBLICA Y ABIERTA. La presente convocatoria se adelanta de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y jurisprudenciales sobre la materia, en especial por el artículo 126 de la Constitución Política, modificado por el artículo 2º del Acto legislativo No. 02 de 2015, Ley 1904 de 2018, sentencia C-133 del 2021, ley 136 de 1994 y acuerdo municipal No. 05 de 2020.

ARTÍCULO CUARTO: ESTRUCTURA DEL PROCESO: La convocatoria pública para surtir la elección de SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA- SANTANDER para el periodo 2025, tendrá las siguientes etapas:

1. Convocatoria Pública y reglamento de la misma.
2. Divulgación en página del Concejo Municipal.
3. Inscripción de interesados y recepción de hojas de vida.
4. Verificación de requisitos mínimos de Ley.
5. Publicación de la lista de admitidos y no admitidos.
6. Periodo de reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos.
7. Periodo para dar respuesta a las reclamaciones.
8. Lista final de admitidos.
9. Publicación lista final de admitidos.
10. Citación a pruebas de conocimiento.
11. Diseño y aplicación prueba escrita de conocimientos.
12. Publicación de resultados de la prueba de conocimiento.
13. Periodo de reclamaciones contra resultados de las pruebas de conocimientos.
14. Periodo para dar respuesta a las reclamaciones contra resultados de las pruebas.
15. Publicación de los resultados de la prueba de conocimientos definitivos.
16. Valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.
17. Publicación de resultados de la valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.
18. Periodo de reclamaciones contra resultados de la valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.
19. Publicación definitiva resultados de la valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.
20. Ponderación y entrega de resultados al Concejo Municipal de Piedecuesta (Prueba de Conocimientos, Valoración de Estudios y experiencia)
21. Conformación de la lista de elegible publicación de resultados.
22. Entrevista.
23. Elección.
24. Posesión del Secretario General Elegido.

ARTÍCULO QUINTO: CARGO:

Código	440

Grado	002
Sede de Trabajo	Concejo Municipio de Piedecuesta
Tipo de Vinculación	Por un año – 2025
No. de Vacantes	1
Salario	$9'289.552 pesos

ARTÍCULO SEXTO: LOS ASPIRANTES: Podrán participar los ciudadanos colombianos que pretendan acceder al cargo de SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA y que, al momento de su inscripción, reúnan los siguientes requisitos para el desempeño.

1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. No estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad o de conflicto de intereses.
3. Se colombiano de nacimiento.
4. Ser ciudadano en ejercicio.
5. Acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años. (Ley 136 de 1994 art 37 y el reglamento interno del Concejo Municipal.)
6. No haber llegado a la edad de retiro forzoso.
7. No hacer sido condenado a pena de prisión por delitos comunes.
8. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la presente resolución de convocatoria.

ARTÍCULO SEPTIMO: FUNCIONES DEL CARGO: Le corresponde al Secretario General la organización y dirección del talento humano, de los recursos físicos y presupuéstales dispuestos para el cumplimiento de la misión de la Corporación, las cuales serán desarrolladas de manera detallada en el Manual de funciones de los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Corporación. (Decreto Ley 1333 de 1986, Art. 294).
El secretario general tendrá, además, las siguientes funciones específicas en relación con la función normativa del Concejo Municipal:

1. Publicar los actos del Concejo Municipal, a través de la Gaceta, página web o cualquier otro medio que se considere oportuno, siempre y cuando el mismo garantice la efectividad de su difusión a la comunidad.
2. Levantar las actas de las reuniones del Concejo Municipal, las cuales contendrán una relación sucinta de los temas debatidos, de las personas que hayan intervenido, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas, resultado de la votación y las decisiones adoptadas. (Ley 136 de 1994, Art. 26, modificado por la ley 1551 de 2012, Art. 16).
3. Poner en conocimiento de los miembros de la Corporación, previo al inicio de las sesiones, las actas de las sesiones anteriores para su aprobación, bien por su publicación en la Gaceta del Concejo, página web, correo electrónico o bien mediante el medio más expedito de que se disponga. (Ley 136 de 1994, Art. 26, modificado por la ley 1551 de 2012, Art. 16).
4. Publicar en la gaceta o página web de la Corporación las actas aprobadas de las sesiones del Concejo Municipal. (Ley 136 de 1994, Art. 26, modificado por la ley 1551 de 2012, Art. 16).
5. Publicar en la gaceta o página web de la Corporación los cuestionarios de citación de control político aprobados por el Concejo Municipal, así como las respectivas respuestas allegadas por parte del funcionario competente.
6. Publicar en la gaceta o página web de la Corporación los informes de ponencia de primer segundo debate del Concejo Municipal, así como las observaciones u opiniones escritas presentadas por los ciudadanos a los proyectos de acuerdo que están en curso.
7. Publicar en la gaceta o página web de la Corporación los informes anuales de la Administración y demás servidores públicos.
8. Publicar los actos de nombramiento y los actos de elección que realice el Concejo (Ley 1437 de 2011, Art. 65)

9. Radicar y repartir, de acuerdo a la competencia de cada comisión permanente, los proyectos de acuerdo para primer debate. (Ley 136 de 1994, Art. 73).
10. Llevar el registro y control del archivo de las Actas y de los Acuerdos, y firmarlos con arreglo al presente reglamento.
11. Organizar lo necesario para que las sesiones plenarias y de comisiones se puedan llevar a cabo oportunamente.
12. Atender a las instrucciones del Presidente durante las sesiones, abrir y hacer lectura del registro, realizar el llamado a lista de los Concejales, registrar y leer las proposiciones, comunicaciones, proyectos de acuerdo y demás documentos que deban ser leídos en la sesión. Antes de dar lectura a cualquier documento lo pondrá a disposición del Presidente para que éste decida su trámite.
13. Llevar el libro de registro de solicitudes de intervención de particulares en las sesiones plenaria y de comisión permanente de la corporación. (Ley 136 de 1994, Art. 77).
14. Certificar los resultados de las votaciones que se realicen durante las sesiones o al interior de las reuniones de la Mesa Directiva del Concejo Municipal.
15. Notificar las citaciones aprobadas por el Concejo Municipal.
16. Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarias, para el pago de Honorarios.

17. Registrar, recibir y radicar los proyectos de acuerdo y las proposiciones para debate de control político y dar inmediatamente el trámite que corresponda, según el caso.
18. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo Municipal, con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación.
19. Redactar y remitir las cartas y notas oficiales, certificar sobre los asuntos de su competencia, sobre la asistencia o inasistencia de los Concejales a las sesiones para todos los efectos y sobre las actuaciones de los Concejales en las sesiones.
20. Rendir informe detallado a la plenaria de la gestión administrativa del Concejo Municipal, cada seis (6) meses.
21. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Corporación y someterlo a consideración de la Mesa Directiva.
22. Llevar un expediente actualizado y en estricto orden cronológico de los estatutos de los respectivos movimientos políticos de las bancadas, la designación de sus voceros, los temas de conciencia y otros aspectos relevantes.
23. Responder por los inventarios de los bienes y demás elementos de la Corporación puestos bajo su cuidado
24. Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los concejales y procurar que dicha información se mantenga actualizada. (Ley 136 de 1994, Art. 70).
25. Entregar a su sucesor, por riguroso inventario, todos los archivos, documentos, enseres y demás implementos a su cargo.
26. Las demás funciones que le asignen la ley, el Concejo Municipal, su Mesa Directiva o su Presidente, este Reglamento y el Manual de Funciones que corresponda.

El Secretario General del Concejo se caracteriza por lo siguiente:

1) Es un empleado público del Concejo Municipal de Piedecuesta.
2) Es elegido por el Concejo en pleno, para un periodo de un año.
3) Es reelegible indefinidamente, a criterio de la Corporación.
4) Las faltas temporales del Secretario y la forma de suplirlas serán reglamentadas por el Concejo.
5) El régimen salarial y prestacional se encuentra reglamentado mediante Acuerdo Municipal.

ARTÍCULO OCTAVO: CRONOGRAMA DEL PROCESO. En el cronograma de la presente convocatoria se describe cada una de las etapas previstas en este artículo incluyendo las reclamaciones, el término y la oportunidad para presentarlas en cada caso.

ACTIVIDAD	FECHA	HORARIO	LUGAR
Divulgación y Publicación de la Convocatoria	Del 08 de octubre al 17 de octubre de 2024	De 8:00 a.m. a 6:00 p.m.	Página web del Concejo Municipal de Piedecuesta www.concejopiedecuesta.gov.co, y en la Cartelera del Concejo.
Inscripciones	18, 19 y 20 de octubre de 2024	De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Vía correo electrónico, remitiendo la hoja de vida con los respectivos soportes, en un único archivo formato PDF debidamente foliado en el contenido del texto y ordenado bajo lo establecido en el formato de inscripción de la presente convocatoria, al correo coordinacion.general@areandina.edu.co obligatoriamente con copia a concejo@alacaldiadepiedecuesta.gov.co El desconocimiento y no aplicación de lo descrito será causal de rechazo a la presente convocatoria y no habrá lugar a subsanar ni el orden, ni la incorporación de ningún documento adicional.
Conformación de la lista de admitidos y no admitidos, verificación de requisitos de estudio y experiencia	21 de octubre de 2024	Hasta las 6:00 p.m.	Página web del concejo Municipal de Piedecuesta: www.concejopiedecuesta.gov.co, y en la "Cartelera del Concejo".
Presentación de reclamaciones frente a la lista de admitidos y no admitidos	22 y 23 de octubre de 2024	De 8:00 am a 05:00 p.m.	Vía correo electrónico, únicamente remitiendo la reclamación al correo coordinacion.general@areandina.edu.co con copia a concejo@alacaldiadepiedecuesta.gov.co
Respuesta a reclamaciones frente a la lista de admitidos y no Admitidos	24 de octubre de 2024	A lo largo del día	Correo electrónico del aspirante
Publicación Lista Definitiva de Admitidos y No admitidos y citación a la presentación de las pruebas	24 de octubre de 2024	Hasta las 6:00 p.m.	Página web del concejo Municipal de Piedecuesta: www.concejopiedecuesta.gov.co, y en la "Cartelera del Concejo"
Aplicación Prueba de Conocimientos	26 de octubre de 2024	9:00 a.m.	La realización de la prueba será de manera presencial en el lugar y el horario que se indique en la citación y que será informado por el Concejo Municipal de Piedecuesta
Publicación preliminar de resultados de la prueba de conocimientos	26 de octubre de 2024	Hasta las 6:00 p.m.	Página web del concejo Municipal de Piedecuesta: www.concejopiedecuesta.gov.co, y en la "Cartelera del Concejo"
Acceso a pruebas en los límites establecidos por la Sentencia T-180 de 2015.	27 de octubre de 2024	10:00 a.m. a 12:00 p.m.	Sede del Concejo Municipal de Piedecuesta Calle o No. 11-40, del Municipio de Piedecuesta

ACTIVIDAD	FECHA	HORARIO	LUGAR
Reclamación sobre los resultados de la prueba de conocimientos posterior al acceso pruebas	28 y 29 de octubre de 2024	Desde las 08:00 a.m. hasta las 5:00 pm.	Vía correo electrónico, únicamente remitiendo la reclamación al correo coordinacion.general@areandina.edu.co **con copia a** concejo@alacaldiadepiedecuesta.gov.co
Respuesta a las reclamaciones frente a los resultados de la prueba de conocimientos	30 de octubre de 2024	A lo largo del día	Correo electrónico del aspirante
Publicación de resultados definitivos de los resultados de la prueba de conocimientos	30 de octubre de 2024	Hasta las 6:00 p.m.	Página web del concejo Municipal de Piedecuesta: www.concejopiedecuesta.gov.co, y en la "Cartelera del Concejo"
Publicación de resultados de la valoración. efectuada de estudios y experiencia de los aspirantes que hayan superado el porcentaje mínimo aprobatorio en la prueba de conocimientos	31 de octubre de 2024	Hasta las 6:00 p.m.	Página web del concejo Municipal de Piedecuesta: www.concejopiedecuesta.gov.co, y en la "Cartelera del Concejo",
Presentación de reclamaciones frente a los resultados de valoración de estudios y experiencia	01 y 02de noviembre de 2024	De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Vía correo electrónico, únicamente remitiendo la reclamación al correo concejo@alacaldiadepiedecuesta.gov.co **con copia a** concejo@alacaldiadepiedecuesta.gov.co
Respuesta a las reclamaciones frente a los resultados de valoración de estudios y experiencia	03 de noviembre de 2024	A lo largo del día	Correo electrónico del aspirante
Publicación resultados consolidados (100%)	03 de noviembre de 2024	Hasta las 6:00 p.m.	Página web del concejo Municipal de Piedecuesta: www.concejopiedecuesta.gov.co, y en la "Cartelera del Concejo
Publicación de habilitados y citación a audiencia publica	03 de noviembre de 2024	Hasta las 6:00 pm	Página web del concejo Municipal de Piedecuesta: www.concejopiedecuesta.gov.co, y en la "Cartelera del Concejo
Publicación de la Lista de seleccionados y observaciones a la misma	Del 04 al 08 de noviembre de 2024	De 8:00 am 5:00 p.m.	Página web del concejo Municipal de Piedecuesta: www.concejopiedecuesta.gov.co, y en la "Cartelera del Concejo"
Audiencia pública por la Comisión Accidental con la ciudadanía para examinar a los habilitados (Art. 8.2 de la Ley 1904 de 2018)	12 de noviembre de 2024	10:00 a.m.	Sede del Concejo Municipal de Piedecuesta Calle o No. 11-40, del Municipio de Piedecuesta

ACTIVIDAD	FECHA	HORARIO	LUGAR
Elaboración y Publicación de la lista seleccionados por la Comisión Accidental	12 de noviembre de 2024	Hasta las 6:00 p.m.	Página web del concejo Municipal de Piedecuesta: www.concejopiedecuesta.gov.co, y en la "Cartelera del Concejo"
Respuestas a las observaciones de la lista de seleccionados	12 de noviembre de 2024	Hasta las 6:00 p.m.	Página web del concejo Municipal de Piedecuesta: www.concejopiedecuesta.gov.co, y en la "Cartelera del Concejo"
Publicación del listado definitivo de los seleccionados. y citación a entrevista	12 de noviembre de 2024	Hasta las 6:00 p.m.	Página web del concejo Municipal de Piedecuesta: www.concejopiedecuesta.gov.co, y en la "Cartelera del Concejo"
Entrevista a los candidatos elegibles	14 de noviembre de 2024	8:00 a.m.	Sede del Concejo Municipal de Piedecuesta Calle o No. 11-40, del Municipio de Piedecuesta
Elección del Secretario General	14 de noviembre de 2024	A continuación de las entrevistas	Sede del Concejo Municipal de Piedecuesta Calle o No. 11-40, del Municipio de Piedecuesta
Posesión del Secretario General	14 de noviembre de 2024	A continuación de las entrevistas	Sede del Concejo Municipal de Piedecuesta Calle o No. 11-40, del Municipio de Piedecuesta

PARÁGRAFO. MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA: La convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier momento por la mesa directiva de la Corporación, hecho que será divulgado en la página web de la Corporación.

ARTÍCULO NOVENO: INSCRIPCIÓN: Todos los documentos a allegar para la inscripción deberán enviarse en las fechas indicadas al correo electrónico indicado a continuación, coordinacion.general@areandina.edu.co en horario de 8am a 5pm en las fechas indicadas en el cronograma con copia al correo electrónico concejo@alacaldiadepiedecuesta.gov.co dentro del mismo horario y calendario anterior. El Concejo Municipal de Piedecuesta y la Universidad no se hace responsable por comunicaciones enviadas por correo electrónico diferente, entregadas en archivo o en otra dependencia a la aquí indicada.

Las hojas de vida que se radiquen en horario y fecha diferente serán rechazadas de plano tenga en cuenta esta situación.

Los documentos radicados extemporáneamente, no serán objeto de análisis en ninguna de las etapas, no podrán subsanarse documentos erróneamente enviados, es importante aclarar que es responsabilidad exclusiva del aspirante remitir los informes que contengan la información que pretende el aspirante sea tenida en cuenta para la evaluación en este sentido no se llevará a cabo interpretación alguna de los documentos enviados, sino únicamente se tomará en cuenta la información material remitida.

Quien aporte documentos falsos o adulterados, será excluido de la convocatoria en la etapa en que éste se encuentre, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO. El aspirante deberá aportar en el momento de la inscripción, los documentos con los cuales cumple los requisitos mínimos y los que pretende hacer valer en la prueba de valoración de antecedentes. Una vez inscrito el aspirante **no podrá modificar los documentos seleccionados para participar en la convocatoria.**

PARÁGRAFO II. La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia. Los aspirantes asumirán, la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos. Ley 1904 artículo 6° numeral 3°

ARTÍCULO DÉCIMO: DOCUMENTACIÓN: Los aspirantes deberán allegar los siguientes documentos, de ser necesarios según sus estudios:

1. Oficio de solicitud de inscripción, manifestando bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad alguna para el desempeño del cargo.
2. Hoja de Vida Formato Único Función Pública www.dafp.gov.co
3. Fotocopia de la cedula de ciudadanía por ambas caras.
4. Fotocopia del acta de grado o del diploma expedido por las instituciones de educación media y/o superior, debidamente acreditada y reconocida en Colombia.
5. Diploma y/o acta de grado de tecnólogo o título profesional en cualquier modalidad.
6. Certificado de antecedentes penales y medidas correctivas, mínimo un mes de expedido.
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, con mínimo un mes de expedido.
8. Certificado de antecedentes fiscales, con un mínimo un mes de expedido.
9. Fotocopia Libreta Militar (hombres menores de 50 años)
10. Declaración juramentada del participante que no se encuentra inhabilitado, que no se haya incurso en una incompatibilidad o en un conflicto de intereses para ser elegido secretario General del Concejo Municipal de Piedecuesta
11. Los documentos que quieren hacer valer para la experiencia y estudios.

Sobre los estudios: Se acreditan mediante certificaciones, diplomas, Actas de grado o títulos otorgados para las instituciones Correspondientes.
Experiencia: Se acredita mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas, con inserción de las funciones desarrolladas.
Cursos: Se acreditarán mediante certificaciones expedidas por las respectivas entidades oficiales o privadas, indicando nombre y razón Social de la Entidad que expide, nombre y contenido del curso, intensidad horaria y fecha de realización. **Los cursos que no aporten intensidad horaria no serán tenidos en cuenta y los mismos deben ser acordes a la función del empleo a proveer**.

Los soportes, certificaciones, constancias y/o documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del empleo ofertado y los relativos a títulos de estudios y experiencia adicional que tengan por objeto la asignación de puntaje en la prueba análisis de estudios y experiencia se deben adjuntar en el momento de la inscripción, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas determinadas en las siguientes disposiciones:

Estudios. El requisito de estudio mínimo exigido para el cargo de Secretario del Concejo de Piedecuesta es acreditar título de bachiller en cualquier modalidad, el participante debe allegar copia **del Diploma o acta de grado de bachiller requisito indispensable** en caso de presentar otro documento para suplir esta necesidad

el mismo no será contado para sumar educación adicional, estos documentos deben ser expedidos por institución de educación autorizada.

Con el fin de acreditar los títulos de pregrado y posgrado de nivel profesional (carreras profesionales, especializaciones, maestrías, doctorados y posdoctorados) que pueden ser objeto de puntaje en la prueba de análisis de antecedentes se debe adjuntar copia del diploma o acta de grado emitidos por institución de educación superior autorizada, de acuerdo con las condiciones previstas en esta Resolución.

PARÁGRAFO 1. Los títulos de estudios otorgados en el exterior solo serán valorados en esta convocatoria mediante la presentación de la copia del diploma y del correspondiente acto administrativo de convalidación proferido por las autoridades públicas competentes, según las disposiciones legales aplicables.

PARÁGRAFO 2. En ningún caso se aceptan órdenes de matrícula, ni recibos de pago de esta o de derechos de grado, estudiantiles o similares, ni reportes de notas, ni los demás documentos irrelevantes que no correspondan a los indicados o que no cumplan con los requisitos exigidos en este acto administrativo.

NOTA. Los títulos o actas de grado deben ser enviados con la correspondiente fecha de grado de forma visible, los documentos poco o no legibles serán rechazados de plano.

Experiencia.
Si bien el cargo de secretario general del Concejo no requiere acreditar experiencia, ésta si genera puntuación en la prueba de valoración de antecedentes. Para lo cual se establecen las siguientes precisiones:

La experiencia, Se acredita mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas, las cuales deben ser verificables y especificar los siguientes datos sin los cuales no serán tenidos en cuenta por ser indispensables parala verificación de los mismos:

Experiencia laboral: Es la realizada en cualquier labor u oficio determinada por algún tiempo, para hacer valer la misma en la presente convocatoria esta experiencia deberá ser experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo a proveer.

Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la expedición de licencia y/o inscripción para ejercer la profesión, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

NOTA 1: Para certificar la experiencia laboral o profesional relacionada es obligatorio que las certificaciones aportadas contengan el detalle de las funciones llevadas a cabo, en caso de no contener esta característica NO serán tenidas en cuenta.

las certificaciones de experiencia laboral, laboral relacionada, profesional o profesional relacionada deben reunir los siguientes requisitos:

2. Certificaciones de experiencia laboral, laboral relacionada, profesional y experiencia profesional relacionada: La experiencia laboral o profesional se acredita mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades, empresas u organizaciones oficiales o privadas y deben contener, como mínimo, los siguientes datos:

a. Nombre o razón social de la entidad.
b. Nombres, apellidos e identificación respecto de la persona para quien se expide la certificación.

c. Períodos dentro de los cuales el participante estuvo vinculado: La certificación debe precisar la fecha de ingreso y retiro (día, mes y año). Si desempeñó varios empleos en la misma entidad, organización o empresa es necesario indicar las fechas de inicio y finalización de cada uno de estos (día, mes y año).
d. Relación de todos los cargos desempeñados y funciones de cada uno, cuando de la denominación de ellos no se infieran.
e. Nombre completo de quien suscribe la certificación, condición o empleo que ejerce, firma, dirección, ciudad y número telefónico de la entidad, organización o empresa.

Igualmente, si la certificación laboral la expide una persona natural debe cumplir con los requisitos anteriores y precisar el nombre completo de quien la expide, firma, número de cédula, dirección, ciudad y su número telefónico.

2.1. Certificaciones del litigio (para abogados): Para efectos de este concurso, el litigio se debe acreditar mediante la presentación de certificaciones de los despachos judiciales en las que consten, de manera expresa, los asuntos o procesos atendidos y las fechas exactas de inicio y terminación de la gestión del abogado (día, mes y año). Cuando la actuación del abogado en determinado proceso esté en curso, la certificación debe indicarlo expresamente, precisando la fecha de inicio de la actuación (día, mes y año) y los demás requisitos señalados.

2.2. Experiencia laboral, laboral relacionada, profesional o experiencia profesional relacionada en virtud de la prestación de servicios a través de contratos: Para demostrar experiencia a través de contratos de prestación de servicios se debe allegar la certificación o acta de cumplimiento suscrita por la autoridad competente de la respectiva entidad, empresa u organización, en la cual se precise el objeto y actividades desarrolladas, la fecha de inicio y terminación (día, mes y año) y el cumplimiento del contrato por parte del aspirante. Cuando el contrato esté en ejecución, el documento que se allegue así debe expresarlo, precisando igualmente la fecha de inicio (día, mes y año) y los demás datos requeridos en este numeral. No se admiten ni se tienen en cuenta las copias de los contratos si no están acompañadas de la certificación o acta referidas.

2.3. Certificaciones de experiencia relacionada por horas o con jornadas inferiores al día laboral: Si los soportes presentados para acreditar experiencia profesional indican jornadas de trabajo inferiores al día laboral, su validez en tiempo se establecerá sumando las horas certificadas y dividiendo el resultado entre ocho (8) horas para determinar el tiempo laborado.

2.4. Certificaciones de experiencia profesional o experiencia profesional relacionada, en forma independiente: Para acreditar el ejercicio de profesión o actividad independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

2.5. Experiencia profesional o experiencia profesional relacionada en otras entidades del sector público o privado: Los aspirantes que deseen acreditar su experiencia profesional en otras entidades del sector público o privado para el cumplimiento de los requisitos mínimos y la prueba de análisis de antecedentes deben adjuntar las certificaciones correspondientes al momento de la inscripción en el respectivo módulo, con el lleno de las exigencias establecidas en esta Resolución. En caso de las certificaciones no contar con la relación de funciones deberá acompañarse del correspondiente extracto del manual de funciones que detalle el cargo novel y funciones específicas.

2.6. Certificaciones de experiencia profesional por un mismo periodo: Cuando se presenten distintas certificaciones de experiencia profesional acreditando el mismo periodo éste se contabiliza una sola vez como

tiempo completo. Si se allega una certificación de experiencia profesional de medio tiempo ésta solo podrá ser concurrente con otra de medio tiempo por un mismo periodo, con el fin de sumar un tiempo completo.

3. Experiencia Docente: Es la ejercida en el ejercicio de actividades de divulgación del conocimiento en instituciones debidamente reconocidas. Esta experiencia debe acreditarse en instituciones de Educación superior y con posterioridad a la obtención del título profesional.

3.1. Certificaciones de docencia: Las certificaciones para acreditar el ejercicio de experiencia profesional docente relacionada (como profesor o investigador) deben ser expedidas por las respectivas instituciones de educación superior oficialmente reconocidas y contener la siguiente información:

a) Nombre o razón social de la institución de educación superior.
b) Si es de tiempo completo, medio tiempo o por hora cátedra, precisando en este último caso el número total de horas dictadas por semana durante el periodo certificado.
c) El área de investigación, asignatura o materia jurídica dictada.
d) Las fechas exactas de inicio y terminación de la actividad docente (día, mes y año). Si el participante dictó varias asignaturas o materias jurídicas o realizó distintas labores de investigación, se requiere señalar las fechas de inicio y Finalización por cada una de éstas (día, mes y año).
e) Programa de educación superior en el cual se dictó la asignatura o materia jurídica o se realizó la labor investigativa.

Las certificaciones por hora cátedra deben señalar el número de horas dictadas por semana, de lo contrario no puede ser objeto de puntuación en la prueba de análisis de antecedentes.

El tiempo de experiencia docente por hora cátedra puede ser concurrente con el periodo de otras certificaciones de experiencia profesional, para la asignación de puntaje en la prueba de análisis de antecedentes, según las condiciones y puntajes establecidos para dicha prueba.

PARÁGRAFO 1. No se deben adjuntar actas de nombramiento o posesión, desprendibles de nómina ni los demás documentos irrelevantes para demostrar la experiencia profesional o que no reúnan las exigencias de este acto administrativo.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de esta convocatoria, solo se tienen en cuenta los títulos de estudios obtenidos certificados mediante acta de grado o diploma y la experiencia profesional relacionada adquirida con posterioridad a la terminación de materias debidamente certificada o a la obtención del correspondiente título de profesional (incluida docencia) y hasta el día de cierre de la fase de inscripción, siempre que sean acreditados con los documentos y en la forma señalada en este acto administrativo.

PARÁGRAFO 3. Los títulos de estudios, las certificaciones y documentos presentados para demostrar experiencia profesional relacionada (incluidas la docencia) que no se soporten en los documentos señalados o que no contengan todas las condiciones exigidas en esta Resolución no serán tenidos en cuenta en el proceso de selección ni podrán ser objeto de posterior complementación.

PARÁGRAFO 4. Todos los documentos que se envíen en la inscripción deben ser claros, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras y no deben adjuntarse en forma repetida.

ARTÍCULO ONCE VERIFICACION DE LOS REQUISITOS: Una vez verificado el Cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la respectiva convocatoria, se decidirá mediante resolución, sobre los Admitidos y No Admitidos en la convocatoria, indicando en esta última los motivos que dieron lugar a la decisión.

De igual manera se informará a través de la página web de la CORPORACION; los aspirantes que no fueron admitidos podrán solicitar la reclamación de su documentación, únicamente al correo coordinacion.general@areandina.edu.co en el horario de 8:00 am a 5:00 pm, en las fechas de reclamación estimadas en la presente resolución.

Todas las solicitudes recibidas fuera de este término por parte de los aspirantes, se deberán entender como negativas por extemporáneas. La ausencia de requisitos para el cargo determinara el retiro inmediato del proceso de selección, cualquiera que sea la etapa en que el aspirante se encuentre.

ARTÍCULO DOCE CAUSALES DE INADMISIÓN Y/O EXCLUSION DE LA CONVOCATORIA: Son causales de inadmisión y/o exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar documentos en un lugar distinto al establecido.
2. Omitir la firma en el oficio de inscripción
3. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Nacional o la Ley.
4. No acreditar los requisitos mínimos del empleo.
5. No presentar la documentación en las fechas y horarios establecidos o presentar documentación falsa o adulterada.
6. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria.
7. Transgredir las disposiciones contenidas en la Convocatoria.
8. Haber llegado a la edad de retiro forzoso.
9. No superar la prueba de conocimiento.
10. Encontrarse con sanción vigente que lo inhabilite para ejercer el empleo.
11. Violar las disposiciones contenidas en la Resolución por la cual se convoca y reglamenta el concurso público y abierto para la elección de secretario General del Concejo Municipal.
12. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en la convocatoria.

PARAGRAFO: Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de la convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO TRECE CITACIÓN PRUEBAS DE CONOCIMIENTO: La citación a la Prueba de conocimiento se publicará en la página web del Concejo Municipal de Piedecuesta, según el cronograma.

El lugar será definido posteriormente de acuerdo al número de aspirantes admitidos y se indicará oportunamente en la publicación preliminar de admitidos. Las pruebas no podrán aplicarse en fecha diferente a la determinada en la presente resolución tenga en cuenta que debe contar con una disposición para la aplicación de al menos 4 horas.

ARTÍCULO CATORCE APLICACIÓN DE PRUEBAS: Las pruebas se realizarán conforme a lo establecido en el cronograma de la presente convocatoria y su resultado final será sobre un total de cien por ciento (100%), incluyendo los demás aspectos a evaluar, de conformidad con lo siguiente:

CRITERIO	CARACTER	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN APROBATORIA
Prueba de Conocimientos	Eliminatoria	60%	60/100
Estudios Adicionales	Clasificatoria	15%	N/A
Experiencia relacionada	Clasificatoria	15%	N/A

Actividad Docente	Clasificatoria	5%	N/A
Producción de obras en el orden administrativo (Régimen Municipal)	Clasificatoria	5%	N/A
TOTAL		100%	

PARÁGRAFO PRIMERO RESERVA DE LAS PRUEBAS: Lo concerniente al proceso de las pruebas tal como la realización del proceso de selección son de carácter reservado y su custodia corresponde a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA, siendo solo de conocimiento de los responsables del proceso de selección.

A) **PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**: Tiene como finalidad evaluar la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo, a través de pruebas de conocimiento objetivas, elaboradas por un establecimiento de Educación Superior pública o privada debidamente acredita.
Esta prueba tendrá CARACTER ELIMINATORIO, la cual será aprobada o superada con el 60% de las respuestas acertadas, es decir, los aspirantes que no hayan superado la prueba de conocimientos no continuarán en el proceso de selección y por lo tanto serán excluidos de la convocatoria.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las pruebas de conocimiento evaluarán la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo, de manera objetiva, en la cual se tendrán en cuenta los siguientes temas:

a. Régimen Municipal ley 136 de 1994 y anexas.
b. Reglamento Interno del Concejo Municipal de Piedecuesta.
c. Ley de Archivo General de la Nación.
d. Régimen de carrera administrativa.
e. Conocimiento en derecho constitucional colombiano.
f. Redacción de documentos.

La cantidad de preguntas será definida por parte de la Universidad en la guía de orientación.

PARÁGRAFO TERCERO: Las pruebas de conocimientos se llevarán a cabo en el Municipio de Piedecuesta, en las fechas indicada en la presente resolución, en las horas y sitios que se indiquen en la respectiva citación, la publicación se llevara a cabo en la página web del Concejo Municipal de Piedecuesta-Santander como único medio de citación.

PARAGRAFO CUARTO: De acuerdo con las reglas contenidas en la presente resolución se adelantará un acceso a pruebas para todos los aspirantes que así lo deseen al día siguiente de la aplicación de la prueba de conocimientos en la hora y fecha determinada, los aspirantes que adelanten el acceso a pruebas y consideren que hay objeto para presentar reclamación podrán hacerlo en las fechas establecidas para las reclamaciones del cronograma contenido en la presente resolución. Lo anterior en el horario de 8:00 am a 5:00 pm, únicamente se recibirán las mismas en este horario y en las fechas establecidas al correo coordinación.general@areandina.edu.co

B) **PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:** El valor máximo porcentual de cada factor tendrá una valoración correspondiente a la mencionada en el artículo 14 de la presente resolución:

PONDERACIÓN DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES				
Experiencia		**Educación**	**Obras**	**Total**
Experiencia Relacionada	**Experiencia Docente**	**Educación profesional adicional**	**Producción de obras del régimen municipal**	
15%	5%	15%	5%	40%

C) **CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos adicionales al requisito mínimo exigido, que se presenten. La documentación que se tendrá en cuenta para este ítem está sujeta a las reglas mencionadas en la presente resolución.

1. Educación formal: En la siguiente tabla se describe lo que se puntúa, por título obtenido así con un máximo de 100 puntos a obtener dentro del porcentaje asignado de 15%:

Doctorado	Maestría	Especialización	Carrera profesional
40	30	25	20

NOTA: Los estudios no finalizados no tendrán puntuación, es decir únicamente valdrán aquellos de los cuales se presente el respectivo título o acta de grado.

D) **CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA RELACIONADA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios.

VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA RELACIONADA	
NUMERO DE AÑOS DE SERVICIO	PUNTAJE
1	10
2	20
3	30
4	40
5	50
6	60
7	70

8	80
9	90
10 años o más	100

Para los casos en que se acredite experiencia en fracciones de año, cada mes se valorará a razón de 0.83 puntos.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Para acreditar el ejercicio de profesión o actividad independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas.
Cuando el aspirante haya prestado sus servicios en el mismo periodo en una o varias instituciones acreditando el mismo lapso de tiempo, la experiencia se contabilizará una sola vez; y cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).
Cuando se indique una jornada laboral de medio tiempo, se contabilizará la mitad del puntaje determinado en la tabla anterior.
Para contabilizar la experiencia desde la fecha de terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo, se debe aportar el respectivo certificado expedido por el establecimiento educativo debidamente reconocido por la autoridad competente.
En caso de no ser anexado el certificado en mención, se contabilizará la experiencia desde la fecha de grado.
La experiencia docente se valorará de acuerdo con la siguiente tabla

HORAS CÁTEDRA CERTIFICADAS	EQUIVALENCIA EN TIEMPO DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
De 350 horas en adelante	Un año	5
De 190 a 349 horas	Seis meses	3
De 90 a 189 horas	Tres meses	1

PARÁGRAFO QUINTO: Una vez publicados los resultados de la prueba de valoración de antecedentes aplicarán las reclamaciones en las fechas determinadas en la presente resolución en el horario de 8:00 am a 5:00 pm, únicamente se recibirán las mismas en este horario y en las fechas establecidas al correo coordinación.general@areandina.edu.co

ARTÍCULO QUINCE ENTREGA DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD: Culminada la etapa de pruebas la institución educativa que acompaña el proceso deberá enviar al Concejo Municipal en los términos establecidos en este cronograma, el listado con el nombre de los aspirantes que hayan obtenido un puntaje igual o superior al 60% según los resultados del proceso interno adelantado.

ARTÍCULO DIECISEIS RECLAMACIONES: En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria los aspirantes podrán solicitar la reclamación por los resultados de la prueba de conocimientos y la prueba de valoración de antecedentes de acuerdo con lo establecido en la presente resolución.

PARAGRAFO PRIMERO: ACCESO A PRUEBAS. El acceso a pruebas escritas de conocimientos se llevará a cabo para la totalidad de los aspirantes que apliquen la prueba y que deseen acceder al material de la misma en la fecha y hora señaladas en esta resolución, esta será la única fecha para adelantar esta tarea.

PARAGRAFO SEGUNDO: Las respuestas a las reclamaciones serán enviadas en las fechas establecidas en la página web y demás medios establecidos en el cronograma de la convocatoria a través de correo electrónico.

ARTÍCULO DIECISIETE NOTIFICACION DE RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA ETAPA DE SELECCIÓN: Los resultados de las pruebas de conocimientos y resultados del análisis de antecedentes y hoja de vida, se darán a conocer mediante una lista expedida por la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA Y EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA y se realizara su publicación en las páginas web del Concejo Municipal de Piedecuesta-Santander advirtiendo que, por tratarse de una Convocatoria pública, no aplica un orden específico de elegibilidad entre los seleccionados para la escogencia final del secretario general del Concejo Municipal de Piedecuesta-Santander.

ARTÍCULO DIECIOCHO CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES Y PUBLICACIÓN: El Concejo Municipal de Piedecuesta recibirá un listado de elegibles que se conformará por quienes obtengan los veinte (20) mayores puntajes en la convocatoria pública, y se realizará su publicación en la página web del Concejo Municipal de Piedecuesta, este listado será publicado en la página del Concejo por 5 días calendario.

PARÁGRAFO PRIMERO: Dentro del término de la publicación de la lista de elegibles, la ciudadanía podrá realizar observaciones sobre los integrantes, observaciones que podrán servir de insumo para la valoración que harán los Concejales del Municipio de Piedecuesta.

ARTÍCULO DIECINUEVE. ENTREVISTA: Concluidas las etapas, se conformará una comisión accidental la cual realizará la entrevista, esta no otorgará puntaje y servirá como criterio orientador para la elección, la entrevista que tendrá como materia temas relacionados con el cargo de SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECEUSTA se harán en riguroso orden alfabético del primer apellido de cada participante en la hora y fecha indicada por la mesa Directiva del Concejo Municipal.

NOTA: Esta etapa puede desarrollarse por la plenaria del Concejo si así es determinado.

ARTÍCULO VEINTE. LA ELECCIÓN: La elección de secretario general del Concejo Municipal de Piedecuesta, Santander se realizará en plenaria del Concejo Municipal, de lista de elegibles conformada por quienes obtengan los diez (10) mayores puntajes en la convocatoria pública de conformidad con lo dispuesto, atendiendo en todo caso, los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana, criterios de mérito y equidad de género.

ARTÍCULO VEINTIUNO PUBLICACIÓN: La presente Convocatoria Pública deberá publicarse en la página Web del Concejo Municipal de Piedecuesta Santander,

ARTÍCULO VEINTIDÓS: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Piedecuesta-Santander a los 07 días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024)

JUAN CARLOS ORTIZ CAMARGO
Presidente Concejo Municipal de Piedecuesta

DANIEL LEONARDO MUTIS RUEDA
Primer Vicepresidente

RAMIRO ANDRES ORTIZ BECERRA
Segundo Vicepresidente

Proyectó:
Juan Carlos Gómez Roa
CPS – Área de Contratación
Concejo Municipal de Piedecuesta

Revisó:
Danessa Velandia Moreno
Asesor Jurídico
Concejo Municipal de Piedecuesta