GIRÓN	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN**	Código:	OC–F.01 | Pág. 1 de 3
		Versión:	05
		Fecha de Aprobación:	24/01/2025
		OFICINA DE CONTRATACIÓN	
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN	

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

INFORMACIÓN DEL CONTRATO
CONTRATO NÚMERO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: APOYO A LA GESTION

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ASI GARANTIZAR UN SERVICIO EFECTIVO Y AFECTIVO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRON" - 6

CONTRATISTA: JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON

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

VALOR DEL CONTRATO:

No	DOCUMENTOS SOPORTES	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES:
		SI	NO	N/A	
PRECONTRACTUAL					
1.	CERTIFICADO DEL BANCO DE PROYECTOS (Aplica para proyectos de inversión)				
2.	SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL SECOP II				
3.	SOLICITUD Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.				
4.	SOLICITUD DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL Y CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA. DEBIDAMENTE FIRMADA.				
5.	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN CON OBJETO IGUAL Y CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN CON OBJETO IGUAL DE LA SECRETARÍA ADMINSITRATIVA DEBIDAMENTE FIRMADAS. (Si aplica)				
6.	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DEBIDAMENTE SUSCRITOS.				
7.	OFICIO REMISORIO A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN PARA TRAMITACIÓN PROCESO CONTRACTUAL.				
8.	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.				
9.	**PROPUESTA (Requisitos Básicos)**				
9.1.	Propuesta técnico- económica (alcance del objeto, valor, plazo, forma de pago y con indicación expresa de no encontrarse en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado) **Firmada**				
9.2.	Para personas jurídicas certificado de existencia y representación legal, en caso de no estar obligado a inscribirse en cámara de comercio, adjuntar documento de creación acompañado de los estatutos o documento equivalente.				
9.3.	Hoja de vida de SIGEP II, **Firmada y actualizada.**				
9.4.	Declaración de bienes y rentas ley 2013 de 2019, (*Solo se requiere para los siguientes casos: i.*				

GIRÓN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.01	Pág. 2 de 3
		Versión:	05	
		Fecha de Aprobación:	24/01/2025	
		OFICINA DE CONTRATACIÓN		
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN		

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

No	DOCUMENTOS SOPORTES	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES:
		SI	NO	N/A	
	Contratistas que vayan a ejercer función pública, ii. Contratistas que presten servicios públicos. iii. Contratistas que administren bienes y recursos públicos). **De no encontrarse en algunos de los supuestos enunciados no se debe realizar dicha declaración.**				
9.5.	Copia de la Cédula de Ciudadanía legible.				
9.6.	Copia del documento que acredite la definición de la situación militar (Excepto mayores de 50 años).				
9.7.	Documentos que acrediten estudios (Diploma o acta de grado) *De acuerdo al perfil requerido. Para personas con estudios realizados en el extranjero se requerirá además la convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional.				
9.8.	Certificados de Experiencia Legibles *De acuerdo al perfil requerido.				
9.9.	Copia del RUT.				
9.10.	Certificados de Afiliación a Salud y Pensión vigentes no mayor a treinta días como **independiente** o formulario de afiliación. Para personas jurídicas certificado de paz y salvo al Sistema de seguridad social y parafiscales suscrito por el Revisor fiscal – si aplica y/o Representante Legal de conformidad con la ley 789 de 2002. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía, Tarjeta profesional y certificado de antecedentes del contador.				
9.11.	Copia de la Tarjeta Profesional o Matricula profesional o registro profesional vigente. Para los profesionales del área de la salud adjuntar registro RETHUS.				
9.12.	Certificado de Cuenta Bancaria vigente, no mayor a treinta días.				
9.13.	Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)				
9.14.	Certificado Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)				
9.15.	Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)				
9.16.	Certificado de Antecedentes Contravencionales (Policía)				
9.17.	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios (REDAM)				
9.18.	Formato Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. **(Solo para contratos con actividades que involucren relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes)**				
9.19.	Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad ley 1918 de 2018. **(Solo para contratos con actividades que involucren relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes)**				
9.20.	Certificado de Antecedentes profesionales vigentes (según la profesión)				

GIRÓN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC-F.01	Pág. 3 de 3
		Versión:	05	
		Fecha de Aprobación:	24/01/2025	
		OFICINA OE CONTRATACIÓN		
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN		

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

No	DOCUMENTOS SOPORTES	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES:
		SI	NO	N/A	
9.21.	Examen Pre-ocupacional de Ingreso: Se debe realizar en cualquier IPS y Certificado por un médico especialista en salud ocupacional. Vigencia no mayor a tres años. Con la debida Resolución de licencia de seguridad y salud en el trabajo máximo 10 años de expedición.				
10.	INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA				
CONTRACTUAL					
11.	MINUTA DEL CONTRATO				
12.	OFICIO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN				
13.	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y REGISTRO				
14.	CERTFICADO DE AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES COMO INDEPENDIENTE. (LA ARL QUE EL CONTRATISTA DESEE)				
15.	CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS (Si Aplica)				
16.	APROBACION DE GARANTIA (Si Aplica)				
17.	ACTA DE INICIO				
18.	INFORMES DE CONTRATISTA				
19.	INFORMES DE SUPERVISOR				
20.	ACTAS PARCIALES: PAGOS A FAVOR DEL CONTRATISTA.				
21.	MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRORROGA, ACLARACION, ETC. (SOLICITUD DE CDP, CDP, ESTUDIOS PREVIOS PARA MODIFICATORIOS, CERTIFICADOS DE ANTEDECENTES ACTUALIZADOS, MINUTA MODIFICATORIO Y SOLICITUD RP)				
22.	CONSTANCIAS DEL SUPERVISOR				
23.	ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.				
24.	ACTA DE LIQUIDACIÓN (Si Aplica)				
OTROS					
25.	ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES (PRO UIS - PRO-HOSPITAL) Y COMPROBANTE DE PAGO				
26.	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR - DIAN				
27.	COMPROBANTES DE EGRESO				
28.	OTROS				
OBSERVACIONES:					
FECHA DE REVISIÓN					
RESPONSABLE					

GIRÓN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	PD-F 07	Pág 1 de 2
		Versión:	02	
		Fecha de Aprobación:	28/08/2023	
		DIRECCIÓN PLAN DE DESARROLLO Y BANCO DE PROYECTOS		
		Proceso: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS		

CERTIFICADO BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

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

CERTIFICA

PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN: MAS CAMPO PARA EL PROGRESO 2024-2027			
Nombre del Proyecto	**DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ASÍ GARANTIZAR UN SERVICIO EFECTIVO Y AFECTIVD A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER**		
Número BPPIN	**202400000006322**		
Estado	**VIABLE CON RECURSOS SOLICITADOS**		
Eje Estratégico	Administración Efectiva y Afectiva al Servicio de los Ciudadanos		
Programa	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)		
PRODUCTO	**Producto**	**Indicador**	**Valor Asignado**
	Servicio de asistencia técnica (4599031)	Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente (459903100)	$158.000.000,00
		Planes asistidos técnicamente (459903103)	$610.000.000,00
	Servicios de implementación sistemas de gestión (4599023)	Sistema de Gestión implementado (459902300)	$86.000.000,00
VALOR INICIAL DEL PROYECTO	**DOS MIL OCHOCIENTOS OCHO MILLONES QUINIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($2.808.509.300)**		
VALOR CONTRATADO	**NA**		
VALOR TRÁMITE 1	**NA**		
VALOR TOTAL DEL PROYECTO	**DOS MIL OCHOCIENTOS OCHO MILLONES QUINIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($2.808.509.300)**		
FUENTE DE FINANCIACION	**AÑO**	**2025**	
	Rubro Presupuestal	2.3.2.02.02.009.45.99.031 Servicio de asistencia técnica	
	Tipo de fuente	Recursos Propios	
	Fuente de Financiación	Recursos Propios	
	Valor	**$ 768.000.000,00**	
	Rubro Presupuestal	2.3.2.02.02.009.45.99.023 Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	
	Tipo de fuente	Recursos Propios	
	Fuente de Financiación	Recursos Propios	
	Valor	**$86.000.000,00**	
	Año	**2026**	
	Rubro Presupuestal	N. A	
	Tipo de fuente	N. A	
	Fuente de Financiación	N. A	
	Valor	$ 932.940.000,00	
	Año	**2027**	
	Rubro Presupuestal	N. A	
	Tipo de fuente	N. A	
	Fuente de Financiación	N. A	
	Valor	$ 1.021.569.300,00	

Powered by CamScanner

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

CERTIFICADO BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Valor por Vigencia	**AÑO**	**VALOR**
	2025	$854.000.000,00
Solicitud Realizada por:	**OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA**	
Oficina Gestora	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**	
NOTA:		
La presente se expide para adelantar los trámites pertinentes y los aspectos contractuales **(solo en el estado "viable con recursos solicitados")**; tendrá una vigencia presupuestal de 2025		

Dado en el municipio de Girón, a los 31 días del mes de enero de 2025; a solicitud de la Secretaria Administrativa.

Ingrid Sanchez

INGRID YANINI SANCHEZ CORTES
Directora Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos

Powered by CamScanner

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

SOLICITUD DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Girón, 03 de febrero de 2025

Doctora
SANDRA LILIANA MACÍAS LEAL
Directora Administrativa de Recursos Físicos e Inventarios
Alcaldía de Girón

Respetada Doctora:

De manera atenta, me permito solicitar certificación de registro en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2025, de la siguiente necesidad de bien o servicio u obra a contratar:

CODIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DURACION ESTIMADA EN EL PAA	DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO EN EL PAA	VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO
80111600	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ASI GARANTIZAR UN SERVICIO EFECTIVO Y AFECTIVO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRON"	10 MESES	10 MESES	CONTRATACIÓN DIRECTA	RECURSOS PROPIOS	$386.000.000	$386.000.000

Cordialmente,

OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo

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

LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS

En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, Art. Artículo 2.2.1.1.1.4.1. y la Resolución No 00233 del 24 de enero de 2024.

CERTIFICA

Que con base en los datos suministrados por las diferentes Secretarias y Oficinas Gestoras (responsables de la información), en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) vigencia **2025,** se encuentra registrada y programada la necesidad de contratar las adquisiciones de los siguientes bienes y/o servicios u obra pública:

CODIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DURACION ESTIMADA EN EL PAA	DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO EN EL PAA	VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO
80111600	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ASI GARANTIZAR UN SERVICIO EFECTIVO Y AFECTIVO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRON"	10 MESES	10 MESES	CONTRATACIÓN DIRECTA	RECURSOS PROPIOS	$386.000.000	$386.000.000

Dado en Girón, a los tres (03) días del mes de febrero de 2025

SANDRA LILIANA MACIAS LEAL
Directora Administrativa de Recursos Físicos e Inventarios

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

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CIUDAD Y FECHA: Girón, Santander, 03 de febrero de 2025

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL SOLICITANTE:	OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
POR CONCEPTO DE (OBJETO):	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ASI GARANTIZAR UN SERVICIO EFECTIVO Y AFECTIVO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRON"		
POR VALOR DE:	TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($386.000.000)		
PRODUCTO	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA		
INDICADOR	PLANES ASISTIDOS TÉCNICAMENTE		

CODIGO PRESUPUESTAL	DESCRIPICION RUBRO	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
2.3.2.02.02.009.45.99.031	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA	Recursos propios	$ 386.000.000,00

OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo

24226

GIRÓN Monumento Nacional	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	DOCUMENTO No. 25-00140

Ciudad y fecha : GIRON - SANTANDER, Febrero 04 de 2025

Por concepto de : PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DE LA DIRECCION OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO OE LOS PROCESOS DE GESTION EN LA SECRETARIA AOMINISTRATIVA A FIN OE CUMPLIR LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ASI GARANTIZAR UN SERVICIO EFECTIVO Y AFECTIVO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRON"

CERTIFICA

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

Código	Descripción Rubro	Fuente	Valor
2.3.2.02.02.009.45.99.031	Servicio de asistencia técnica	RECURSOS PROPIOS	386,000,000.00
			386,000,000.00

Por un valor de ($386,000,000.00) TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE.

Metas Asociadas :

Código Meta	Descripción Rubro	Fuente	Valor
242246	Planes asistidos técnicamente	RECURSOS PROPIOS	386,000,000.00
			388,000,000.00

Expedido el día Febrero 04 de 2025

Solicitado Por:SECRETARIA ADMINSTRATIVA

Elaboró:

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA DE PRESUPUESTO

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

SOLICITUD DE INEXISTENCIA DE PERSONAL

Girón, 6 de febrero de 2025

Doctor
OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo

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

Atentamente, me permito solicitar certificación donde conste que, en la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Girón Santander, no existe el personal suficiente ni disponible para desarrollar las actividades de: OBJETO: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ASI GARANTIZAR UN SERVICIO EFECTIVO Y AFECTIVO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRON" - 6**

PERFIL: TECNOLOGO EN PRODUCCION DE RADIO Y TELEVISION, CON EXPERIENCIA DE UN (01) AÑO EN PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES.

Cordialmente,

OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo

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

CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER

HACE CONSTAR

Que conforme a los requerimientos legales estipulados por la ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal h de la ley 1150 de 2007 y los decretos 1737, 2209 de 1998 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, se ha verificado comparativamente la planta global de personal y atendiendo la actividad a realizar, se estableció que EN LA ACTUALIDAD NO EXISTE PERSONAL SUFICIENTE NI DISPONIBLE CON EL PERFIL DE: **TECNOLOGO EN PRODUCCION DE RADIO Y TELEVISION, CON EXPERIENCIA DE UN (01) AÑO EN PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES.** para desarrollar el siguiente objeto contractual:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ASI GARANTIZAR UN SERVICIO EFECTIVO Y AFECTIVO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRON" - 6

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

Dado en Girón a los, 6 días del mes de febrero del 2025

OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo

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

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN CON OBJETO IGUAL

Girón, 6 de febrero del 2025

Doctor (a)
OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo

Referencia: Solicitud autorización contratación con objeto igual.

Atentamente, me permito solicitar autorización para contratación de prestación de servicios de personal con objeto igual, lo anterior, a que para llevar a cabo las actividades *1) Dirigir la Política Integral de Comunicaciones para la administración central y sus entes descentralizados. 2) Dirigir, formular y orientar el Plan Estratégica de Comunicaciones de la administración central. 3) dirigir, coordinar y acompañar a las dependencias de la Administración municipal en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación, de carácter informativo, institucional.* se han determinado contratar varios ***TECNOLOGO*** que posean la idoneidad o experiencia necesarias que garanticen la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión. Como parte de este equipo, se considera necesaria la disponibilidad de personas que presten sus servicios en la secretaria y/o oficina de **DIRECCION OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**, para que desarrollen el siguiente objeto igual: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ASI GARANTIZAR UN SERVICIO EFECTIVO Y AFECTIVO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRON" – 6**

PERFIL: **TECNOLOGO EN PRODUCCION DE RADIO Y TELEVISION, CON EXPERIENCIA DE UN (01) AÑO EN PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES.**

Cordialmente,

OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo

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

CERTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBJETO IGUAL

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

HACE CONSTAR:

Que para llevar a cabo las actividades *1) Dirigir la Política Integral de Comunicaciones para la administración central y sus entes descentralizados. 2) Dirigir, formular y arientar el Plan Estratégico de Comunicaciones de la administración central. 3) dirigir, coordinar y acompañar a las dependencias de la Administración municipal en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación, de carácter informativo, institucional.* se han determinado contratar varios ***TECNOLOGO*** que posean la idoneidad o experiencia necesarias que garanticen la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión. Como parte de este equipo, se considera necesaria la disponibilidad de personas que presten sus servicios en la secretaria y/o oficina de **DIRECCION OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA,** para que desarrollen el siguiente objeto igual: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ASI GARANTIZAR UN SERVICIO EFECTIVO Y AFECTIVO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRON" - 6**

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

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

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

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

Dado en Girón a los 6 días del mes de febrero del 2025

OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.34	Pág. 1 de 9
	Versión:	02	
	Fecha de Aprobación:	09/01/2025	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

Girón, 6 de febrero del 2025

ESTUDIOS PREVIOS

De acuerdo a lo requerido por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se describe a continuación la conveniencia y oportunidad de la contratación para: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ASI GARANTIZAR UN SERVICIO EFECTIVO Y AFECTIVO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRON" - 6**, para lo cual ha de tenerse en cuenta lo siguiente:

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

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

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

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

La administración municipal busca promover la competitividad y calidad de los servicios a los Usuarios del Estado. A partir de diversas acciones tales como la selección del personal apropiado, fortalecimiento y/o actualización de las competencias del talento humano, logro y mantenimiento de altos niveles de motivación en el equipo de trabajo, incorporación de tecnologías y metodologías para mejorar la calidad de vida y la productividad, realizar planeación y organización apropiada con los proveedores que perfeccionen procesos y procedimientos buscando siempre la proyección de una administración en constante evolución además rápida y consciente de la importancia del servicio óptimo y oportuno que ofrece mejora en la calidad de vida de sus habitantes y su bienestar

Para todo lo expuesto, fue confeccionado el PROYECTO: **DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ASI GARANTIZAR UN SERVICIO EFECTIVO Y AFECTIVO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER** EJE ESTRATÉGICO: **ADMINISTRACION EFECTIVA Y AFECTIVA AL SERVICIO DE LOS CIUDADANOS** PROGRAMA: **FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL (4599)** PRODUCTO: **SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA (4599031)** INDICADOR: **PLANES ASISTIDOS TECNICAMENTE (459902300)** Proyecto que cuenta con viabilidad y aprobación dentro del banco de programas y proyectos de inversión municipal con BPPIM N° **202400000006322** según Certificado de fecha **(31) de (ENERO) de (2025)**, expedido Dirección de Plan de desarrollo y banco de Proyecto, adscrita en la Secretaria de Hacienda del Municipio de Girón.

El propósito del proyecto es aumentar la capacidad técnica y administrativa para la gestión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Municipal, aumentando el recurso humano para el desarrollo de los procesos de gestión de calidad y la sostenibilidad; pretendiéndose con ello lograr la vinculación de un grupo interdisciplinario de profesionales,

15

técnicos y tecnólogos que posibiliten el mejoramiento de la política de gestión y resultados esperados de la administración; haciendo con ello que el Municipio de Girón sea una entidad gubernamental de gestión eficaz que vele por los intereses de los gironeses en todos los niveles.

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

Ahora bien, La secretaría Administrativa se crea bajo el Decreto 004 del 02 de enero de 2004 donde mantiene como propósito principal diseñar y garantizar políticas institucionales tendientes al desarrollo interno del municipio en la prestación de los servicios encomendados por ley y constitución, en lo que hace referencia a la administración de personal, seguridad y salud en el trabajo de los mismos gestión documenta y calidad, gestión de bienes y servicios, tecnología de información y comunicación con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios en beneficio de la comunidad.

Dirección de Prensa y Comunicaciones; tiene como propósito principal Definir las políticas de comunicaciones, así como la planeación, diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo e Institucional de la Administración municipal. Es fundamental en la puesta en marcha de estrategias y acciones que promocionen información de carácter institucional, manteniendo informados a los gironeses de los programas de la Alcaldía de Girón y bridándoles la posibilidad de acceder a toda la oferta institucional. Se trabaja, además, en la identidad institucional y en su posicionamiento en la comunidad, llevando a que los ciudadanos reconozcan el gobierno e interactúen de manera proactiva en la construcción de ciudad, promoviendo la participación de estos en las gestiones que se adelantan desde la Alcaldía de Girón. Lo anterior a través de un paquete de acciones comunicativas, lideradas desde la Dirección, como lo son la creación de contenido para redes sociales, el cubrimiento periodístico de hechos relevantes del gobiemo y de interés general, la edición de productos audiovisuales, diseños gráficos, boletines de prensa, y demás herramientas que potencialicen la comunicación institucional entre la Administración Municipal y los ciudadanos.

Le corresponde a la **dirección de prensa y comunicaciones adscrita a la secretaría administrativa**, dentro de sus funciones:1). Dirigir la Política Integral de Comunicaciones para la administración central y sus entes descentralizados. 2. Dirigir, formular y orientar el Plan Estratégico de Comunicaciones de la administración central.3. Dirigir, coordinar y acompañar a las dependencias de la Administración municipal en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación, de carácter informativo, institucional. 4. Coordinar y hacer seguimiento a las políticas institucionales de gestión y desempeño que hacen parte del modelo integrado de planeación y gestión. (Participación ciudadana en la gestión pública) 5. Controlar el uso de la imagen gráfica de la administración por medio del manual de identidad visual corporativa.

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

Se contratará una persona natural, idónea **TECNOLOGO EN PRODUCCION DE RADIO Y TELEVISION, CON EXPERIENCIA DE UN (01) AÑO EN PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES.** (literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, frente a la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el Municipio "... Podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas". Que no se encuentren inhabilitadas ni presenten incompatibilidades para contratar con entidades públicas y poder ejecutar el presente objeto. **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ASI GARANTIZAR UN SERVICIO EFECTIVO Y AFECTIVO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRON" - 6**

El Supervisor del contrato será la **dirección de prensa y comunicaciones adscrita a la secretaría administrativa** y/o el funcionario que haga sus veces, quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.

2.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se compromete con el Municipio de Girón a:

1. Producir y editar contenido audiovisual para la Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones.
2. Editar las notas informativas emitidas en la programación de redes sociales de la administración municipal.
3. Añadir closed caption (subtítulos) a los videos editados.
4. Asistir a las reuniones y comités citados por el supervisor y/o a las reuniones en las que sea designado por el supervisor.
5. El contratista debería contar con equipos propios idóneos y programas de edición.
6. Prestar apoyo como camarógrafo en las actividades que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.
7. Mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada.
8. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
9. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
10. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios
11. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Son obligaciones generales del contratista las siguientes:

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

17

9. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.
10. Conservar, mantener y responder por la integridad de la información de las bases de datos y software que opere el Municipio.

2.3. FORMA DE PAGO

El municipio pagará al CONTRATISTA así: **DIEZ (10) pagos mensuales iguales de TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000)**

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

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

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

2.4. PLAZO EJECUCIÓN: DIEZ (10) MESES, sin exceder la presente vigencia fiscal.

2.5. VALOR: El valor asciende a la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE ($30.000.000)**

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

2.7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

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

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

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

3. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

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

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

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

18

4. CONTRATACIÓN DIRECTA. *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*
....h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

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

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

La presente contratación de conformidad con el numeral 3 artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 2015, se realizará bajo la modalidad de contratación directa por tratarse de una necesidad de la Administración y las necesidades de la (Indicar Oficina o secretaria Gestora) de acuerdo a su misión.

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

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

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

PERSPECTIVA LEGAL. Para el año **2025** el municipio de Girón contempla en su plan anual de adquisiciones la ejecución del siguiente proceso contractual.

OBJETO DEL CONTRATO PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ASI GARANTIZAR UN SERVICIO EFECTIVO Y AFECTIVO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRON" – 6

MODALIDAD. Contratación Directa.

CAUSAL. PRESTACION DE APOYO A LA GESTION.

VALOR. De acuerdo a los recursos asignados por el Municipio de Girón, el presupuesto al momento que se proyecta **TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE ($30.000.000)** Incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

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

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

19

constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general.

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

4.1. ANALISIS DEL SECTOR. PERPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TECNICA, PARA SATISFACER LA NECESIDAD.

PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

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

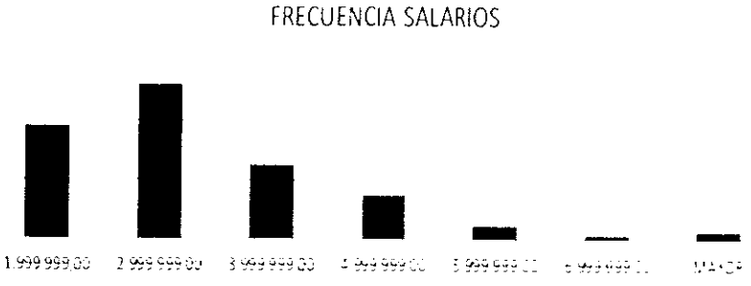
La **Prestación de apoyo a la gestión** por parte de una persona natural y/o jurídica le permitirá al municipio de Girón, contar con un acompañamiento **apoyo a la gestión** con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

4.2. PERPECTIVA FINANCIERA:

Por otra parte, con el fin de contar con una referencia sobre la contratación de estos servicios por parte de otras Entidades Estatales, se revisó información de procesos contractuales adelantados en las vigencias mencionadas (con corte al 31/12/2024) en cuyo objeto contractual se contempla "prestación de **apoyo a la gestión**" según información disponible en el portal de Herramienta de Consulta de las Compras Públicas Gestionadas a través del SECOP I, SECOP II y TVEC | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública encontrándose 352.525 procesos adjudicados en SECOP I, SECOP II y TVEC.

FRECUENCIA REMUNERACION MENSUAL CPS APOYO A LA GESTION 2024 ENTIDADES A NIVEL TERRITORIAL

SALARIOS			
DESDE	HASTA	FRECUENCIA	MODALIDAD
0	1.999.999,00	96658	C DIRECTA
2.000.000,00	2.999.999,00	131562	C DIRECTA
3.000.000,00	3.999.999,00	63549	C DIRECTA
4.000.000,00	4.999.999,00	37567	C DIRECTA
5.000.000,00	5.999.999,00	11874	C DIRECTA
6.000.000,00	6.999.999,00	3896	C DIRECTA
MAYOR	MAYOR	7419	C DIRECTA
TOTAL		352525	



FUENTE: HERRAMIENTA DE CONSULTA DE LAS COMPRAS PÚBLICAS GESTIONADAS A TRAVÉS DEL SECOP I, SECOP II Y TVEC | COLOMBIA COMPRA EFICIENTE | AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

El análisis anterior, permite conocer que la totalidad de la contratación para servicios de **apoyo a la gestión** se realiza mediante la modalidad de selección de contratación directa
Igualmente, que las remuneraciones se establecen de acuerdo con los criterios del mercado local, regional y nacional, dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar, que por lo general están relacionados con el ejercicio de acciones intelectuales relacionadas con las funciones de la administración.

El análisis anterior permite ver que en las Entidades Estatales a nivel territorial se contrata mayormente por prestación de servicios de **apoyo a la gestión** con personas naturales y/o jurídicas, estableciendo la frecuencia más alta de la remuneración que oscila entre $ 2.000.000 y $ 3.000.000 mensuales incluido IVA y demás gravámenes que esto genere adicionalmente cabe mencionar que existen remuneraciones para personal de **apoyo a la gestión** con valores mayores a $7.000.000, como lo indica la gráfica anteriormente expuesta; Se aprecia que estos servicios generalmente son pagaderos en actas de ejecución parcial o mensual previa verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor designado. En lo que respecta a la asignación de mayor o menor valor de remuneraciones se hace teniendo en cuenta la complejidad del servicio requerido por la Entidad, las obligaciones específicas del contrato, la responsabilidad de contratista, el riesgo de la actividad que ejecuta, así como la formación académica y experiencia mínima que demanda la actividad a desarrollar.

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

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

5. FUENTE DE FINANCIACIÓN:

El valor del presente contrato, se cancelará con cargo al rubro presupuestal **SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA** CÓDIGO **2.3.2.02.02.009.45.99.031**-, Fuente de Financiación RECURSOS **PROPIOS** CODIGO META: **242246 –PLANES ASISTIDOS TECNICAMENTE** del presupuesto general de gastos del Municipio de Girón Santander para la vigencia fiscal **2025**, contemplados en la disponibilidad presupuestal No. **25-00140 DEL 4 DE FEBRERO DE 2025** por valor total de **TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($386.000.000)** los cuales se descontaran un valor de **TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE ($30.000.000)**

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

Por tratarse de un contrato de prestación de **servicios APOYO A LA GESTION,** se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista, y no requiere la existencia de varias propuestas. de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015.

Así las cosas, el Municipio de Girón, requieren contratar los servicios de un **TECNOLOGO EN PRODUCCION DE RADIO Y TELEVISION, CON EXPERIENCIA DE UN (01) AÑO EN PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES.** para que apoye la **dirección**

de prensa y comunicaciones adscrita a la secretaría administrativa o la dependencia que haga sus veces, y así poder dar cabal cumplimiento a la misión y funciones anteriormente descritas.

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

Nº	1	2	3	4	5	6	7
Clase	General	General	General	General	General	General	General
Fuente	Interno	interno	Interno	Interno	Interno	externo	interno
Etapa	ejecucion	planeacion	ejecucion	ejecucion	ejecucion	ejecucion	planeacion
Tipo	operacional	economico	operacional	operacional	operacional	operacional	economico
Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Estimación inadecuada de los costos	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Uso indebido de información	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Falta de calidad en el servicio prestado	Financiamiento del contrato
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Desequilibrio economico	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Incumplimiento a la clausula de confidencialidad	Disminución de la capacidad laboral del contratista	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Desequilibrio economico
Probabilidad	posible	improbable	posible	raro	posible	posible	raro
Impacto	Moderado	Menor	Moderado	Insignificante	Menor	Menor	Insignificante
Valoración del riesgo	3	2	3	1	2	2	1
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
¿A quién se le asigna?	Entidad contratante	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	evitar el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	evitar el riesgo
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	2	1	2	2	1	1	1
Impacto después del tratamiento: Impacto	menor	insignificante	menor	insignificante	insignificante	insignificante	insignificante
Impacto después del tratamiento: Valoración del riesgo	2	1	2	1	1	1	1
Impacto después del tratamiento: Categoría	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	si	si	si	si	si	si	si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad contratante (secretaria administrativa	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante (secretaria administrativa	Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	06/02/2025	06/02/2025	06/02/2025	06/02/2025	06/02/2025	06/02/2025	06/02/2025
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025

22

8	General	externo	planeacion	regulatorio	impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las	Desequilibrio económico	posible	Moderado	3	Bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	06/02/2025	31/12/2025

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

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

9. DEMÁS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA COMPLEJIDAD

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

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

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

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

11. PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

SI _____ NO _X_

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato cuyo objeto sea: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ASI GARANTIZAR UN SERVICIO EFECTIVO Y AFECTIVO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRON" - 6**, para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente la entidad.

OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo

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

OFICIO REMISORIO PARA TRAMITACION DEL PROCESO CONTRACTUAL

Girón, 6 de febrero del 2025

Doctor
JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación

Referencia: **REMISION DE ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES PRECONTRACTUALES**

La presente tiene como finalidad allegar los Estudios Previos y demás soportes Precontractuales para la elaboración del siguiente Contrato de Prestación de Servicios cuyo objeto es:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ASI GARANTIZAR UN SERVICIO EFECTIVO Y AFECTIVO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRON" – 6

Cordialmente,

OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo

ALCALDIA MUNICIPAL GIRON

FECHA RECIBIDO: 06 FEB 2025
HORA: 10:52 a.m.
FIRMA:

GIRÓN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC-F.35	Pág. 1 de 4
		Versión:	00	
		Fecha de Aprobación:	14/08/2023	
		OFICINA DE CONTRATACIÓN		
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

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

Girón, 10 FEB 2025

Señor(a):
Johan Enrique Alvarez Calderon
Dirección: CARRERA 25N 35 45
Teléfono: 3015484856
Correo Electrónico: johaneac09@gmail.com

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

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

Objeto: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ASI GARANTIZAR UN SERVICIO EFECTIVO Y AFECTIVO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRON" - 6**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

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

1. Producir y editar contenido audiovisual para la Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones.
2. Editar las notas informativas emitidas en la programación de redes sociales de la administración municipal.
3. Añadir closed caption (subtítulos) a los videos editados.
4. Asistir a las reuniones y comités citados por el supervisor y/o a las reuniones en las que sea designado por el supervisor.
5. El contratista debería contar con equipos propios idóneos y programas de edición.
6. Prestar apoyo como camarógrafo en las actividades que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.
7. Mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada.
8. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
9. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
10. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios
11. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Son obligaciones generales del contratista las siguientes:

1. Estar afiliado al sistema de seguridad social en salud y pensión como independiente de acuerdo a las normas legales vigentes, realizar oportunamente los pagos y adjuntar planilla y recibo de pago para el trámite de la cuenta de cobro correspondiente.
2. Prestar a entera satisfacción el servicio.

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

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

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

- Persona natural mayor de edad.
- **TECNOLOGO EN PRODUCCION DE RADIO Y TELEVISION, CON EXPERIENCIA DE UN (01) AÑO EN PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES**

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Se verificará la oferta con base en el cumplimiento de los siguientes requisitos:

PERSONA NATURAL:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soporte).
- Formato Único de Hoja de Vida-SIGEP, con Vo.Bo. de la Oficina de Contratación.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (si aplica).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
- Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (Verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Antecedentes disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado Antecedentes judiciales
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y convenciencia. (Pantallazo)
- Certificado REDAM
- Acreditar afiliación al sistema de seguridad social integral (salud y pensión). Se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

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

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

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **DIEZ (10) MESES** a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de **TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE ($30.000.000)**

FORMA DE PAGO

El municipio pagará al CONTRATISTA así: **DIEZ (10) pagos mensuales iguales de TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000)**

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

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

27

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

ENTREGA DE LA PROPUESTA

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

Cordialmente,

JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación

Girón, 10 FEB 2025

Señores
MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER
Atte:
JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación
Alcaldía de Girón Santander

Ref. Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Apoyo a la gestión

JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON, **identificado(a) con cedula de Ciudadanía Número** 1.032.396.003 DE BOGOTA D. C, de manera atenta me permito presentar propuesta de prestación de servicios Apoyo a la gestión, objeto **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ASI GARANTIZAR UN SERVICIO EFECTIVO Y AFECTIVO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRON" - 6** "para ejecutar las siguientes actividades:

1. Producir y editar contenido audiovisual para la Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones.
2. Editar las notas informativas emitidas en la programación de redes sociales de la administración municipal.
3. Añadir closed caption (subtitulos) a los videos editados.
4. Asistir a las reuniones y comités citados por el supervisor y/o a las reuniones en las que sea designado por el supervisor.
5. El contratista debería contar con equipos propios idóneos y programas de edición.
6. Prestar apoyo como camarógrafo en las actividades que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.
7. Mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada.
8. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
9. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
10. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios
11. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

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

No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. Ninguna entidad distinta de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrase y por consiguiente solo compromete a los firmantes.

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

El valor de mi propuesta para la prestación de servicios profesionales asciende a la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE ($30.000.000)** para ser cancelados en: **DIEZ (10) pagos mensuales iguales de TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000)**

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

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

Johan Enrique Alvarez Calderon
Dirección: CARRERA 25N 35 45
Teléfono: 3015484856
Correo Electrónico: johaneac09@gmail.com

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD VISE GROUP S.A.S.			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GIRÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3204496270	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PRENSA						*DIRECCIÓN* CARRERA 28 34 A 89 Casa 11 Girón, Colombia					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD NEURONA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6378383	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2014	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PRENSA						*DIRECCIÓN* CARRERA 31 51 74 oficina 704					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO COMPLETO

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Alvarez	Calderon	Johan Enrique

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1032396003

SEXO: F ( ) M (X) NB ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 1032396003 D.M. 14

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 19 MES 09 AÑO 1987

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: BOLÍVAR

MUNICIPIO: CARTAGENA DE INDIAS

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 25N 35 45

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: SANTANDER

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

TELÉFOND: 3015484856 EMAIL: johaneac09@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN PRODUCCION DE RADIO Y TELEVISION	08	2011	Si

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EOUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO DRDEN CRONDLÓGICD; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

4 IDIOMAS

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Girón, Febrero 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

VALIDADO SIGEP2 Alcaldía de Girón FECHA: 10-02-25 FIRMA:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.032.396.003
NUMERO

ALVAREZ CALDERON
APELLIDOS

JOHAN ENRIQUE
NOMBRES

Johan Alvarez
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 19-SEP-1987
CARTAGENA
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.75 ESTATURA | O- G.S. RH | M SEXO

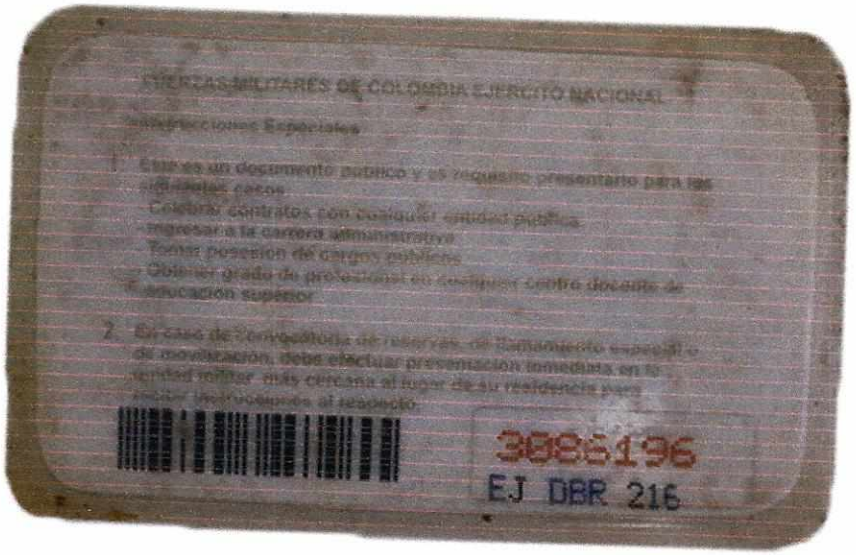
21-SEP-2005 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-1500113-45142661-M-1032396003-20051212 04855 063468 02 203715116



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase
NUMERO 1032396003
APELLIDOS Y NOMBRES
ALVAREZ CALDERON
JOHAN ENRIQUE
EJERCITO DE:
1ª LINEA 31 - DIC 2017
2ª LINEA 31 - DIC 2027
3ª LINEA 31 - DIC 2037
PROFESION BACHILLER
FECHA DE EXP. 03 AGO 2011
CUARTEL DE DISTRITO



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL
Instrucciones Especiales
1. Este es un documento publico y es requisito presentarlo para las siguientes cosas:
- Celebrar contratos con cualquier entidad publica.
- Ingresar a la carrera administrativa.
- Tomar posesion de cargos publicos.
- Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educacion superior.
2. En caso de extravio de reservas, de diligenciamiento especial o de movilizacion, debe efectuar presentacion inmediata en la unidad militar mas cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.
3086196
EJ DBR 216

REPUBLICA DE COLOMBIA

CORPORACIÓN EDUCATIVA ITAE

RESOLUCIÓN No. 041 DE MARZO 8 DE 1972 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

CODIGO ICFES No. 3810

TENIENDO EN CUENTA QUE

Johan Enrique Alvarez Calderón

C.C. No. *1.032.396.003 de Bogotá D.C.*

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LOS ACUERDOS Y REGLAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE

Tecnólogo En Producción De Radio Y Televisión

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA

EL DÍA 28 DE OCTUBRE DEL AÑO 2011

DIRECTOR REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

RECTOR

DIRECTOR DEL PROGRAMA

SECRETARIO GENERAL

Libro de Registro No. 004
Acta de Grado No. 094
Folio No. 03930
Registro No. 03930

03930

CORPORACION EDUCATIVA
Bucaramanga - Colombia

CORPORACIÓN EDUCATIVA ITAE

RESOLUCIÓN No. 041 DE MARZO 8 DE 1972 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
CODIGO ICFES No. 3810

ACTA DE GRADO No. 094 LIBRO No. 004 FOLIO No. 03930

TENIENDO EN CUENTA QUE

Johan Enrique Alvarez Calderón

C.C. No. *1.032.396.003 de Bogotá D.C.*

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS
POR LOS ACUERDOS Y REGLAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN,
RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

Tecnólogo En Producción De Radio Y Televisión

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE ACTA DE GRADO
EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL Y TOMADO A LOS 28 DÍAS DEL MES OCTUBRE DE 2011

RECTOR

DIRECTOR REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

DIRECTOR DEL PROGRAMA

No. 03930

SECRETARIO GENERAL

VISE GROUP S.A.S.

CERTIFICA

Que él señor **JOHAN ENRIQUE ÁLVAREZ CALDERÓN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.396.003 de Bogotá, presto sus servicios en esta empresa desde el día 01 de febrero de 2015 hasta el día 31 Octubre de 2015, desempeñando el cargo de **CAMARÓGRAFO - EDITOR - REALIZADOR** con un contrato por prestación de servicios a término definido.

Para constancia de lo anterior se firma en Girón a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016)

Cordialmente

JUAN CAMILO SERRANO REYES
Director

Edificio Torre Mardel
Cra 31 51 74 Ofic. 704
Tel (57) 6978383
Bucaramanga

Centro Barco
Transv 60 115 58
Torre A - Oficina 208
Movil (03) 3103206710
Bogota

www.grupocreativoneurona.co

gcn@grupocreativoneurona.co
grupocreativoneurona@gmail.com

CERTIFICACIÓN POR CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

YEBRAIL ARMANDO CASTRO NAVAS, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No. 91.290.712 expedida en Bucaramanga, **CERTIFICA** que el Señor **JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON** identificada con cedula de ciudadanía número 1.032.396.003 de Bogotá, presto sus servicios profesionales como **CAMAROGRAFO-REALIZADOR-EDITOR-GRAFICADOR**, en calidad de CONTRATISTA, en el siguiente periodo:

Del 3 de Febrero al 20 de Diciembre de 2014.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 27 días del mes Febrero del año 2016.

Atentamente,

YEBRAIL ARMANDO CASTRO NAVAS
Director General
JV NEURONA
NIT. 91290712-1

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14513395660

(415)7707212489984(8020) 000001451339566 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 3 2 3 9 6 0 0 3	9	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1032396003	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ALVAREZ	CALDERON	JOHAN	ENRIQUE

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CL 11 CR 28 53 AP 202

42. Correo electrónico: johaneac09@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 2 2 9 0 3 3 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

* 01B 00000000 *

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

nueva eps

A1689

FECHA DE RADICACIÓN 07 02 2025

Lea atentamente las instrucciones antes de diligenciar este formulario

I. DATOS DEL TRÁMITE

1. TIPO DE TRÁMITE: A. AFILIACIÓN [ ] D. REPORTE DE NOVEDADES [X]

2. TIPO DE AFILIACIÓN: A. Individual [ ] B. Cabeza de familia [X] B. Beneficiario o afiliado adicional [ ] B. Colectiva [ ] C. Institucional [ ] D. De oficio [ ]

3. RÉGIMEN: A. Contributivo [X] B. Subsidiado [ ]

4. CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA: SI [ ] NO [X]

5. TIPO DE AFILIADO: A. Cotizante [X] B. Cabeza de Familia [ ] C. Beneficiario [ ] D. Afiliado adicional [ ]

6. TIPO DE COTIZANTE: A. Dependiente [ ] B. Independiente [X] C. Pensionado [ ]

7. CÓDIGO

A. AFILIACIÓN

II. DATOS BÁSICOS DE LA AFILIACIÓN (Del cotizante o cabeza de familia)

8. APELLIDOS Y NOMBRES

PRIMER APELLIDO: Alvarez | SEGUNDO APELLIDO: Calderon | PRIMER NOMBRE: Johan | SEGUNDO NOMBRE: Enrique

9. TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD: CC | 10. NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1032396003 | 11. SEXO BIOLÓGICO: M | 12. SEXO IDENTIFICACIÓN: M Cual?

13. NACIONALIDAD: Colombiano | 14. LUGAR DE NACIMIENTO: Colombia Bolivar Cartagena | 15. FECHA NACIMIENTO: 19 09 1989

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

16. ETNIA: 06 | 17. LENGUA NATIVA | 18. DISCAPACIDAD: SI [ ] NO [X] | CATEGORÍA DE DISCAPACIDAD | 19. TIPO DE ENCUESTA SISBEN? SI [ ] NO [X] | 20. CLASIFICACIÓN SISBEN | NIVEL | GRUPO | 21. GRUPO POBLACIONAL ESPECIAL | 22. ARL

23. [illegible]: Protección | 24. RH: 1423500 | 25. TARIFA CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA | 26. RESIDENCIA | DIRECCIÓN: Carrera 25 #35-45

TELÉFONO FIJO: [illegible] | TELÉFONO CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO: Johanalvarez09@gmail.com | DEPARTAMENTO: Santander

MUNICIPIO/ DISTRITO: Bucaramanga | LOCALIDAD/COMUNA | ZONA: RURAL [ ] URBANA [X] | CENTRO POBLADO [ ] | RURAL DISPERSO [ ] | CÓDIGO POSTAL: 3163

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR - Datos de identificación del beneficiario (Cónyuge o compañero (a) permanente del cotizante)

27. APELLIDOS Y NOMBRES

PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE

28. TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD | 29. NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD | 30. SEXO BIOLÓGICO | 31. SEXO IDENTIFICACIÓN: Cual?

32. NACIONALIDAD | 33. LUGAR DE NACIMIENTO | 34. FECHA NACIMIENTO

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

	35. APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DE LOS BENEFICIARIOS	36. TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	37. NÚMERO DE IDENTIDAD	38. NACIONALIDAD	39. SEXO	40. SEXO IDENTIFICACIÓN	41. LUGAR DE NACIMIENTO (PAÍS / DEPART. / MUNICIP.)	42. FECHA DE NACIMIENTO (DÍA / MES / AÑO)
31								
32								
33								
34								
35								

Datos complementarios del Beneficiario

	43. ETNIA	44. LENGUA NATIVA	45. DISCAPACIDAD SI	45. DISCAPACIDAD NO	46. CLASIFICACIÓN SISBEN NIVEL	46. CLASIFICACIÓN SISBEN GRUPO	47. GRUPO POBLACIONAL ESPECIAL SI	47. GRUPO POBLACIONAL ESPECIAL NO	48. DISCAPACIDAD	49. Datos de residencia DEPARTAMENTO	49. Datos de residencia MUNICIPIO/DISTRITO/CORREGIMIENTO	ZONA URBANA	ZONA RURAL	ZONA CENTRO POBLADO
31														
32														
33														
34														
35														

	TELÉFONO FIJO Y/O CELULAR	52. IPS DE LA QUE ES AFILIADO ACTUALMENTE	DIRECCIÓN	LOCALIDAD/COMUNA	CORREO ELECTRÓNICO	53. IPS	54. CÓDIGO DE LA IPS (A ASIGNAR POR LA EPS)
31							
32							
34							
35							

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES Y/O INDEPENDIENTE POR PRESTACIÓN DE SERVICIO O DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA, INSTITUCIONAL O DE OFICIO

55. Nombre o Razón social | 56. Tipo documento de identificación | 57. Número del documento de identificación | 58. Tipo de cotizante o aportante de pensiones (a cargo de la EPS)

59. Ubicación

D. REPORTE DE NOVEDADES

1 MODIFICACIÓN DE DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN		9 INICIO DE RELACIÓN LABORAL O ADQUISICIÓN DE CONDICIONES PARA COTIZAR	1 TRASLADO A. APORTE OBTENIDO B. COTIZANTE ACTIVO [X]
2 CORRECCIÓN DE DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN		10 TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL O PÉRDIDA DE LAS CONDICIONES PARA SEGUIR COTIZANDO	14 REPORTE DE FALLECIMIENTO
3 ACTUALIZACIÓN DE LUGAR DE RESIDENCIA		11 INCREMENTO EN EL IBC O CAMBIO AL PAGO DE CONTRIBUCIÓN PROGRESIVA	17 REPORTE DEL TRASLADO DE PROTECCIÓN AL CESANTE
4 ACTUALIZACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN DE DATOS COMPLEMENTARIOS		12 VINCULACIÓN A UNA ENTIDAD AUTORIZADA PARA REALIZAR AFILIACIONES COLECTIVAS	18 REPORTE DE LA AUSENCIA DE PREEXISTENCIAS
5 TERMINACIÓN DE LA VINCULACIÓN EN LA EPS Código		13 DESVINCULACIÓN A UNA ENTIDAD AUTORIZADA PARA REALIZAR AFILIACIONES COLECTIVAS	19 REPORTE DE LA CALIDAD DE PENSIONADO
6 REPORTE DE PÉRDIDA A TRAVÉS DE MECANISMO UNIFICADO Código		14 MOVILIDAD A. AL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO B. AL RÉGIMEN SUBSIDIADO	20 RETIRO DE CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA
7 INCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS O DE AFILIADOS ADICIONALES			21 RETIRO DE CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA
8 EXCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS O DE AFILIADOS ADICIONALES			

VI. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD

61. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN

PRIMER APELLIDO: Alvarez | SEGUNDO APELLIDO: Calderon | PRIMER NOMBRE: Johan | SEGUNDO NOMBRE: Enrique

TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD: CC | NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1032396003 | 62. SEXO BIOLÓGICO: M | 63. SEXO IDENTIFICACIÓN: M Cual?

64. FECHA NACIMIENTO: 19 09 1989 | EPS ANTERIOR | 65. FECHA DE RETIRO: 06 02 2025 | 67. MOTIVO DE RETIRO | Código

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

VIII. CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS

TIPO DE IDENTIDAD | NÚMERO DE IDENTIDAD

FIRMAS: Johan Alvarez.

X. ANEXOS

Damaris Trujillo Conteno
CC. 1.100.951.958
Asesora Comercial Nueva E.P.S
07-02-2025.
RADICADO PARA ESTUDIO

E. DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL Y/O INSTITUCIONES RESPONSABLES DE VIGILANCIA Y CONTROL

82. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD TERRITORIAL | Código del Municipio | Código del departamento | 83. Número de la Resolución

X. DATOS DE LA INSTITUCIÓN Y DEL FUNCIONARIO QUE VALIDA LA INFORMACIÓN

84. APELLIDOS Y NOMBRES

TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD | 85. FIRMA DEL FUNCIONARIO | 86. SELLO DE LA INSTITUCIÓN | 87. FECHA DE VALIDACIÓN

OBSERVACIONES

Recuerde que con la firma del formulario se entiende manifiesta la veracidad de la información registrada y de las autorizaciones consignadas en el capítulo VII del formulario.

- ORIGINAL: E.P.S. -

Powered by CamScanner

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **ALVAREZ CALDERON JOHAN ENRIQUE** identificado(a) con **CC** número **1.032.396.003** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 21 de diciembre de 2010 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 27 de enero de 2025.

Cordialmente,

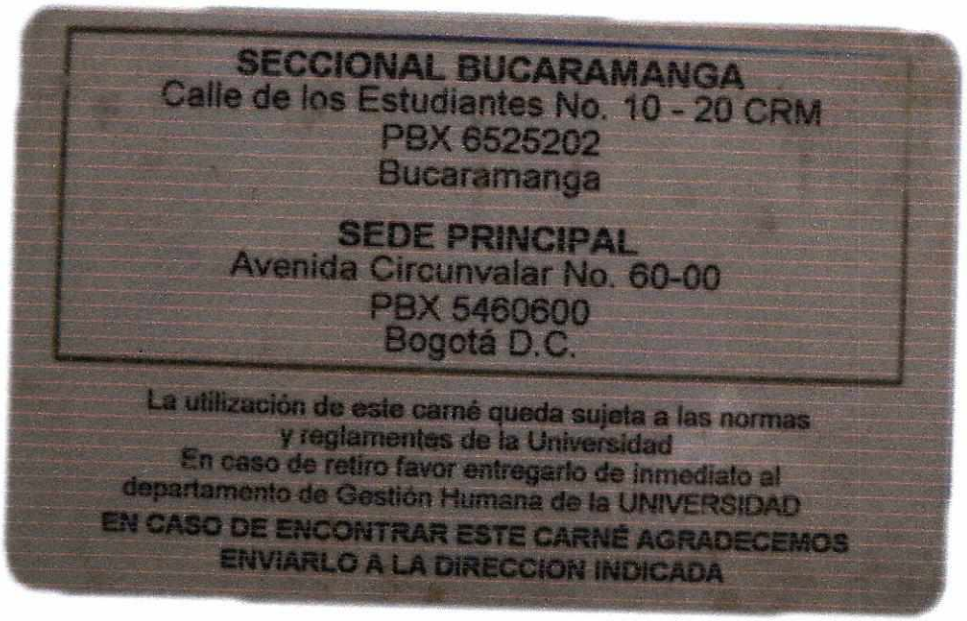
Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

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

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

20250127134811


CORPORACION EDUCATIVA ITAE
Profesionales ITAE
JOHAN ENRIQUE
ALVAREZ CALDERON
CC 1.032.396.003
Tecnólogo en Producción de Radio y Televisión


SECCIONAL BUCARAMANGA
Calle de los Estudiantes No. 10 - 20 CRM
PBX 6525202
Bucaramanga
SEDE PRINCIPAL
Avenida Circunvalar No. 60-00
PBX 5460600
Bogotá D.C.
La utilización de este carné queda sujeta a las normas y reglamentes de la Universidad
En caso de retiro favor entregarlo de inmediato al departamento de Gestión Humana de la UNIVERSIDAD
EN CASO DE ENCONTRAR ESTE CARNÉ AGRADECEMOS ENVIARLO A LA DIRECCION INDICADA

Banco Caja Social
Su banco amigo.

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON Identificado con CC 1032396003

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina CARRERA 33, con las siguientes características:

Cuenta de Ahorros

Número:	24042483876
Fecha de apertura:	6 de Febrero de 2014
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

DIGITALIZADO

Esta constancia se expide con destino a QUIEN PUEDA INTERESAR, realizada en la Oficina 0502 CABECERA DEL LLANO de la ciudad de BUCARAMANGA, el día Martes, 28 de Enero de 2025.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 27 de enero de 2025, a las 18:07:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1032396003
Código de Verificación	1032396003250127180707

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 262823532

PIB
18:11:03
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 27 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1032396003:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:11:35 PM horas del 27/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1032396003**

Apellidos y Nombres: **ALVAREZ CALDERON JOHAN ENRIQUE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO GO :O
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/01/2025 06:13:54 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1032396003 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **109158751** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1032396003 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 27/01/2025 06:18 PM

Código Verificación: **BV71DJ2YH5**

Válida hasta: **27/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CAMILO CONTRERAS ORTIZ
MEDICO Y CIRUJANO - UIS
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES - UMB

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

FECHA: 28 de Enero del 2025

EMPRESA

ALCALDIA DE GIRON

TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRES: Johan Enrique Álvarez Calderón		CEDULA: 1.032.396.003
GÉNERO F: M: X	FECHA DE NACIMEINTO: 19 / Sept / 1987	EDAD: 38 años
FUNCIONES: Audiovisuales	ESCOLARIDAD: Tecnólogo	CELULAR: 3185576519
EMPRESA PRESTADORA DE SALUD (EPS): Nueva EPS	ADMINISTRADORA FONDOS DE PENSIONES (AFP): Protección	

MOTIVO DE LA VALORACION:
Examen médico ocupacional de ingreso

DESCRIPCION DEL CARGO:
Realización de actividades de grabación y producción audiovisual.

ANTECEDENTES PERSONALES

	NO	SI	DESCRIPCION
PATOLOGICOS	X		
QUIRURGICOS	X		
OSTEOMUSCULARES	X		
FAMILIARES	X		
TOXICOLOGICOS	X		
ALERGICOS	X		
MENTALES	X		

FACTORES DE RIESGO:
En su puesto de trabajo: Riesgos ergonómicos.

HA SUFRIDO ACCIDENTES DE TRABAJO SI: NO: X
CUAL: Ninguno

HA SUFRIDO ENFERMEDAD PROFESIONAL SI: NO: X
CUAL: Ninguno

CAMILO CONTRERAS ORTIZ
MEDICO Y CIRUJANO - UIS
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES - UMB

EXAMEN FISICO:

TA: 105/70 mm hg	FC: 76 Lpm	FR: 18 Rpm	PESO: 76 kgr	TALLA: 175 cms

CABEZA Y CUELLO: normocéfalo, sin masas, sin deformidades, cuello sin adenomegalias.

MUCOSA ORAL: mucosa oral húmeda, conjuntivas rosadas, garganta normal.

CARDIOVASCULAR: ruidos cardiacos rítmicos sin soplos.

ABDOMEN: blando, depresible, no doloroso.

RESPIRATORIO: pulmones bien ventilados.

OSTEOMUSCULAR: extremidades eutróficas, sin edema, tono muscular adecuado.

PIEL Y FANERAS: sin alteraciones.

NEUROLOGICO: sin déficit.

EXMAEN MENTAL: alerta, orientado, sin alteraciones mentales.

RECOMENDACIONES LABORALES:

Paciente sano, sin restricciones, apto para el cargo.

NOTA: AUTORIZO PARA QUE ESTA INFORMACION SEA CONSULTADA POR EL AREA DESALUD OCUPACIONAL O LA OFICINA DE TALENTO HUMANO.
Modalidad tele consulta.

TRABAJADOR

Dr. CAMILO CONTRERAS ORTIZ
Médico y Cirujano
Licencia S.O. 5721
R.M. 12074

CAMILO CONTRERAS ORTIZ
MEDICO Y CIRUJANO UIS
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
LICENCIA EN SALUD OCUPACIONAL 5721

NOMBRE:
C.C: 1.032.396.003

República de Colombia

Gobernación de Santander

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

RESOLUCION NÚMERO 05721 **DE**

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

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL
En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que **CAMILO CONTRERAS ORTIZ** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91541136 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaria de Salud Departamental de Santander.

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **CAMILO CONTRERAS ORTIZ. - MEDICO Y CIRUJANO. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 91541136, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

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

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 06 MAY 2016

CLAUDIA MERCEDES AMAYA AYALA
Secretaria de Salud Departamental

VoBo Salvador Rincón Sánchez – Director de Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó. Yelitza Hernández G. – Coordinadora Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C
Proyectó: Elizabeth Caballero Zabala – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C

Powered by CamScanner

GIRÓN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.06	Pág. 1 de 3
		Versión:	03	
		Fecha de Aprobación:	24/01/2025	
		OFICINA DE CONTRATACIÓN		
		PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

FECHA DE LA EVALUACION:	10 FEB 2025
PERSONA:	JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON
IDENTIFICACION	1.032.396.003 DE BOGOTA D. C
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ASI GARANTIZAR UN SERVICIO EFECTIVO Y AFECTIVO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRON" - 6**

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

1. EVALUACION DE ESTUDIOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULO OBTENIDO	INSTITUCION EDUCATIVA	FECHA
TECNOLOGO EN PRODUCCION DE RADIO Y TELEVISION	CORPORACION EDUCATIVA ITAE	28 DE OCTUBRE DE 2011

2. EVALUACION DE EXPERIENCIA

Se acredita su experiencia por medio de los siguientes certificados:

EMPRESA/ENTIDAD	OBJETO/CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA TERMINACION (DIA/MES/AÑO)
JV NEURONA	CAMAROGRAFO – REALIZADOR – EDITOR-GRAFICADOR	3 DE FEBRERO DEL 2014	20 DE DICIEMBRE DE 2014
VISE GROUP S.A.S	CAMAROGRAFO – EDITOR - REALIZADOR	01 DE FEBRERO DE 2015	31 DE OCTUBRE DE 2015
ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRON	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE ASESORIA Y ASISTENCIA PARA EL	10 DE FEBRERO DEL 2016	24 DE DICIEMBRE DE 2016

52

	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER		
ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRON	APOYO COMO TECNOLOGO EN PRODUCCION EN MEDIOS AUDIOVISUALES, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE ASESORIA Y ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER	09 DE FEBRERO DE 2017	28 DE DICIEMBRE DE 2017
ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRON	APOYO COMO TENOLOGO EN PRODUCCION DE RADIO Y TELEVISION DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE ASESORIA Y ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER	23 DE ENERO DE 2018	22 DE DICIEMBRE DE 2018

3. DOCUMENTACION GENERAL

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

REQUISITO	CUMPLE/ NO CUMPLE
Carta de presentación de la propuesta declarando no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad o demás de las causas señaladas en la Ley que me impida suscribir y ejecutar el contrato y que no se encuentra en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.	CUMPLE
Copia de hoja de vida SIGEP II	CUMPLE
Copia Cédula de Ciudadanía	CUMPLE
RUT	CUMPLE

53

Certificados Laborales	CUMPLE
Constancias Educativas	CUMPLE
Certificado de Aptitud Laboral	CUMPLE
Para personas naturales Certificados de Afiliación a Salud y Pensión vigentes no mayor a treinta días como independiente o formulario de afiliación	CUMPLE
Para personas jurídicas certificado de paz y salvo al Sistema de seguridad social y parafiscales suscrito por el Revisor fiscal – si aplica y/o Representante Legal de conformidad con la ley 789 de 2002. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía, Tarjeta profesional y certificado de antecedentes del contador.	NO APLICA

4. VERIFICACION DE ANTECEDENTES PENALES, DISCIPLINARIOS Y FISCALES

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

5. PROPUESTA ECONÓMICA.

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

CONCLUSIÓN

En virtud de lo anterior se concluye que **JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON** es idóneo(a) para la suscripción del contrato cuyo objeto y plazo se identifica en la parte inicial del presente estudio.

JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación