

	HOJA DE CONTROL	CÓDIGO	AP-AI-RG-121
		VERSIÓN	4
		FECHA APROBACIÓN	26/08/2024
		PÁGINA	1 de 2

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
Hoja n.º	De

IDENTIFICACION	
Código y nombre de la unidad administrativa	DESPACHO DEL GOBERNADOR
Código y nombre de la oficina productora	101400 OFICINA DE CONTRATACIÓN
Código y nombre de la serie documental	101400.22 CONTRATOS
Código y nombre de la subserie documental	101400.22.7 CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIO
Nombre del expediente	

CONTENIDO						
Ítem	Fecha de incorporación al expediente (AAA-MM-DD)	Fecha del documento (AAA-MM-DD)	Tipo Documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos)	Observaciones
1	2025-03-10		Certificado SSPEI - Banco de Proyectos	1	ANGELLY LEGUIZAMON	
2	2025-03-10		Certificado de Disponibilidad presupuestal	2		
3	2025-03-10		Oficio descripción del requerimiento contrato de prestación de servicios	3-4		
4	2025-03-10		Oficio solicitud de personal	5		
5	2025-03-10		Certificado de recursos humanos de no disponibilidad de personal	6		
6	2025-03-10		Análisis del sector económico y de los oferentes	15-21		
7	2025-03-10		Estudios Previos	8-14		
8	2025-03-10		Justificación de contratación directa- Invitación presentar propuesta para contrato de prestación de servicios	22-24		
9	2025-03-10		Propuesta del oferente	25-26		
10	2025-03-10		Hoja de Vida del Contratista	27-38		
11	2025-03-10		Acta Análisis de hoja de vida	59		
12	2025-03-10		Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	60		

RESPONSABLES			
Elaborado por		Responsable del área u oficina productora	
Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):			

		LISTA DE CHEQUEO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: AP-CCP-RG-49	
				VERSIÓN: 1	
				FECHA DE APROBACIÓN: 13/01/2023	
				PÁGINA: 1 DE 1	
Nombre del contratista:		ANGELLY KAYHERINE LEGUIZAMON MENDOZA		Dependencia solicitante:	
Número de documento de identidad:		1000993030		Correo electrónico:	
Número de Contacto:		3124225480		Tiempo del contrato:	
				3 meses	
				Valor Total del Contrato:	
				\$ 9.900.000	
ACTIVIDAD		ACTUACIÓN		CONTROL	
		Responsable		Verificación	
				SI NO	
ETAPA 1					
1	Certificado de Banco de proyectos (si aplica)	Secretaría de Planeación		✓	
2	Certificado de Vigencias Futuras (Si Aplica)	Oficina Gestora / Ordenador del gasto			NA
3	Certificado CDP No _____ Fecha _____	Ordenador del gasto / Presupuesto		✓	
4	Formato de Requerimiento Contrato de Prestación de Servicios (AP-CCP-RG-84)	Oficina Gestora		✓	
5	Solicitud de certificación de NO Disponibilidad de Personal (ES-GETH-RG-12)	Oficina Gestora		✓	
6	Certificación de NO Disponibilidad de Personal (ES-GETH-RG-40)	Dirección de Talento Humano		✓	
7	Certificación de contratación con objeto igual (AP-CCP-RG-85) (Art. 2.8.4.4.5 del Dec. 1068/2015) (SI APLICA)	Ordenador del Gasto		✓	
8	Estudios y documentos previos (AP-CCP-RG-78)	Oficina Gestora		✓	
9	Estudios del Sector (AP-CCP-RG-57)	Oficina Gestora		✓	
ETAPA 2					
10	Invitación a presentar propuesta (AP-CCP-RG-55)	Oficina Gestora / Ordenador del gasto		✓	
Propuesta del oferente con los siguientes soportes:		Contratista		✓	
11.1	Carta de presentación de la propuesta técnico - económica	Contratista		✓	
11.2	Persona jurídica: Formato único hoja de vida Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente actualizada y firmada	Contratista		✓	
11.3	Persona natural: Formato único de hoja de vida del SIGEP II para contratistas debidamente actualizado y aprobado	Contratista / Sigep			NA
11.4	Cédula de Ciudadanía legible (en una sola hoja)	Contratista		✓	
11.5	Persona Jurídica: - Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio con vigencia no superior a 90 días o Resolución expedida por la autoridad competente que confiera personería jurídica o capacidad para contratar.	Contratista			NA
11.6	Autorización al Representante Legal para suscribir contratos con el Departamento de Santander (Si aplica)				
11.7	Documentos que acrediten estudios 1. Diplomas y/o acta de grado (educación básica y media, pregrado, postgrado) 2. Certificados para educación no formal (anexar únicamente si el perfil lo requiere) Para personas con estudios realizados en el extranjero se requerirá además la convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional (Diploma y Resolución)	Contratista		✓	
11.8	Experiencia Laboral Certificados de Experiencia solo se aceptan: * Actas de liquidación y/o certificaciones laborales donde se evidencie fecha de ingreso y fecha de retiro. Importante: anexar a la carpeta del expediente físico ÚNICAMENTE los certificados del tiempo requiero, y deberán ser organizados del más reciente al más antiguo	Contratista		✓	
11.9	Persona Natural: Copia de la Tarjeta Profesional o Matrícula profesional vigente. Para los profesionales del área de la salud adjuntar registro RETHUS	Contratista		✓	
11.10	Certificado de Discapacidad emitido por la Secretaría de Salud – Aplica si tiene una discapacidad	Contratista			✓
11.11	Verificación de la situación militar del contratista (si es menor de 50 años) de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica (no mayor a 30 días)	Contratista/Evaluador			✓
11.12	Verificación de antecedentes fiscales de la Contraloría (De la Persona Natural y para Persona Jurídica: de la entidad y del representante legal) (no mayor a 30 días)	Contratista/Evaluador		✓	
11.13	Verificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría (De la Persona Natural y para Persona Jurídica: de la entidad y del representante legal) (no mayor a 30 días)	Contratista/Evaluador		✓	
11.14	Certificado de antecedentes judiciales: verificación de antecedentes penales (Página web Policía Nacional) (De la Persona Natural y del representante legal, en caso de ser Persona Jurídica) (no mayor a 30 días)	Contratista/Evaluador		✓	
11.15	Certificado de medidas correctivas: verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia (Página web Policía Nacional) (De la Persona Natural y del representante legal, en caso de ser Persona Jurídica)	Contratista/Evaluador		✓	
11.16	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)	Contratista		✓	
11.17	Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18, verificación Consulta de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018 (Página web Policía Nacional) (De la Persona Natural y del representante legal, en caso de ser Persona Jurídica) (Solo para contratos con actividades que involucren relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes)	Contratista / Evaluador		✓	
11.18	Certificado de Antecedentes profesionales vigentes (según la profesión)	Contratista			✓
11.19	Certificado de inhabilidades por deudores alimentarios morosos: verificación Registro de deudores alimentarios morosos, ley 2097 de 2021. (Página web carpeta ciudadana digital) (De la Persona Natural y del representante legal, en caso de ser Persona Jurídica)	Contratista		✓	
11.20	Examen Médico de Salud Ocupacional cuando el contrato exceda 1 mes en su plazo de ejecución, junto con resolución de licencia para prestación de servicios en salud ocupacional, de la persona natural. (El examen tiene vigencia de 3 años)	Contratista		✓	
11.21	Registro Único Tributario (RUT) * Marca de agua debe decir COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO, no se recibe Borrador, ni en trámite * La fecha generación documento PDF vigencia actual 2024 no mayor a 30 días. * Revisar la actividad económica según Resolución 7525 de 23/08/2022 de la alcaldía de Bucaramanga.	Contratista		✓	
11.22	El registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios de la ley 2013 de 2019.	Contratista		✓	
11.23	Copia de la declaración de Rentas DIAN vigencia anterior - Aplica si declara	Contratista		✓	
11.24	Formato de Declaración del origen y uso de Recursos Persona Natural "SARLAFT" (AP-CCP-RG-83) (Contrato De Prestación De Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión)	Contratista		✓	
11.25	Acreditación pago aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Persona natural, deberá allegar: 1. Certificación de afiliación a salud, vigente como independiente (no mayor a 30 días) 2. Certificación de afiliación a pensión, vigente como independiente (no mayor a 30 días) Persona jurídica, deberá allegar: 1. Certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) y aportes parafiscales: Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, durante por lo menos los seis (6) meses anteriores. Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, el cual debe estar registrado en la Cámara de Comercio; en el evento de no contar con Revisor Fiscal, dicha certificación deberá suscribir el representante legal. Adicionalmente en el evento en que la certificación sea suscrita por el revisor fiscal se deberá allegar: 1. Fotocopia de documento de identidad. 2. Fotocopia de tarjeta profesional 3. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la junta de contadores vigente. Nota: En caso que la persona jurídica se encuentre exonerada del pago de alguno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, con fundamento en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012, reglamentado por el artículo 7º del Decreto 1828 de 2013, o no tenga personal a cargo y por ende no está obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, deberá allegar: - Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal en donde se acredite tal circunstancia.	Contratista		✓	
11.26	Certificación Bancaria (no aplica Daviplata, nequi, Bancolombia ahorros a la mano) donde se evidencie que la cuenta se encuentre en estado activo (no mayor a 30 días)	Contratista /Evaluador		✓	
12	Análisis de la Hoja de Vida, idoneidad y experiencia selección del contratista (AP-CCP-RG-53)	Ordenador del Gasto - Oficina de Contratación		✓	

		LISTA DE CHEQUEO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO:	AP-CCP-RG-49
				VERSION:	1
				FECHA DE APROBACIÓN:	13/01/2025
				PAGINA:	1 DE 1

Nombre del contratista:	ANGELLY KAYHERINE LEGUIZAMON MENDOZA		Dependencia solicitante:	SECRETARIA PRIVADA	
Número de documento de identidad	1000993030		Correo electrónico:		
Número de Contacto:	3124225480	Tiempo del contrato:	3 meses	Valor Total del Contrato:	\$ 9.900.000

ACTIVIDAD	ACTUACIÓN	CONTROL	
	Responsable	Verificación	
		SI	NO
14 Minuta con sus firmas (AP-CCP-RG-48)	Ordenador del gasto/Contratista V b Of de contratación	☒	☐
15 Designación del supervisor (AP-CCP-RG-08)	Ordenador del Gasto - Oficina de Contratación	☒	☐
16 Carta solicitud numeración del contrato (AP-AI-RG-110)	Ordenador del Gasto - Oficina de Contratación	☒	☐

Nota: Los anteriores documentos deben estar publicados en el SECOP y en la página www.santander.gov.co.
Cualquier información adicional consultar en el Proceso de Contratación, los Procedimientos Modalidades de Contratación

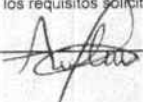
Nombre del Funcionario Responsable de la verificación Alejandra Henríquez

Fecha de verificación 12/03/2025

ETAPA 3				
17	Certificado de Registro Presupuestal	No. _____ Fecha _____	Presupuesto	
18	Legalización del Contrato	21.1 Afiliación a riesgos laborales (deberá realizarse una vez el ordenador del gasto y el contratista acepten el contrato en la plataforma de SECOP 2)	Contratista	
		21.2 Aprobación de garantías, si hubiere lugar	Supervisor	
19	Acta de inicio (esta se realizará en el aplicativo GUANE)		Supervisor / Contratista	
20	Certificado de seguridad y salud en el trabajo emitido por la Dirección de Talento Humano (SG-SST), este deberá solicitarse en la Dirección de Talento Humano, en el área de Seguridad y Salud en el trabajo		Contratista / Dirección de Talento Humano	

ETAPA 4				
21	Los documentos originales se deberán radicar mensualmente en la Ventanilla Única de la siguiente manera	Primera cuenta: 1. CDP (en la primera cuenta) 2. Certificación de cuenta Bancaria (en la primera cuenta) 3. Certificado de seguridad y salud en el trabajo (en la primera cuenta) 4. RUT (en la primera cuenta) 5. Certificado de afiliación del ARL (en la primera cuenta) 6. Informe de actividades del contratista 7. Registro y evidencias de actividades 8. Certificado Tributario 9. Planilla y soporte de pago de Seguridad Social 10. Informe del Supervisor 11. Estampillas y soporte de pago 12. Comprobante de Egreso	Contratista / Supervisor	
		Demás cuentas: 1. Informe de actividades del contratista 2. Registro y evidencias de actividades 3. Certificado Tributario 4. Planilla y soporte de pago de Seguridad Social 5. Informe del Supervisor 6. Estampillas y soporte de pago 7. Comprobante de Egreso	Contratista / Supervisor	
22	Cambios de Supervisión (el documento original se deberá radicar en la ventanilla única, con fecha no mayor a los 3 días hábiles después de publicado en secop)		Contratista / Supervisor	
23	Actas aclaratorias (el documento original se deberá radicar en la ventanilla única, con fecha no mayor a los 3 días hábiles después de publicado en secop)		Of Gestora / Contratista / Oficina de Contratación / ordenador del gasto	
24	Modificaciones (el documento original se deberá radicar en la ventanilla única, con fecha no mayor a los 3 días hábiles después de publicado en secop)	Modificatorios (Adicional o prórroga)	Of Gestora / Contratista / Oficina de Contratación / ordenador del gasto	
25		Acta de suspensión si hubiere lugar	Of Gestora / Contratista / Oficina de Contratación / ordenador del gasto	
26		Acta de Reinicio, si hubiere lugar	Of Gestora / Contratista / Oficina de Contratación / ordenador del gasto	
27		Cesión del contrato	Of Gestora / Contratista / Oficina de Contratación / ordenador del gasto	
28		Terminación Anticipada	Supervisor / Contratista / ordenador del gasto	
29		Cierre del Expediente	Of Gestora / Contratista / Oficina de Contratación / ordenador del gasto	
30	Acta de liquidación (el documento original se deberá radicar en la ventanilla única, con fecha no mayor a los 3 días hábiles después de publicado en secop)		Supervisor / Contratista / ordenador del gasto	

Yo, **ANGELLY KAYHERINE LEGUIZAMON MENDOZA** declaro que conozco los documentos y cada una de las fases del proceso de contratación de prestación de servicios profesionales _____ apoyo a la gestión X y cumpliré con cada uno de los requisitos solicitados en este documento.

Firma del contratista: 

Fecha de verificación: 12 DE MARZO DE 2025

República de Colombia

Gobernación de Santander

CERTIFICACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS

CÓDIGO

ES-PE-RG-19

VERSIÓN

17

FECHA DE MODIFICACIÓN

04/06/2024

PÁGINA

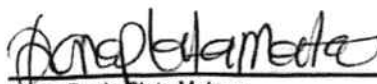
1 de 1

CERTIFICACIÓN No. 032 - - - - -

LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL
En cumplimiento del Decreto Departamental 143 de 2001 Art. 1º, Literal B, Numeral 14, y Decreto 303 de 2005, Artículo 15.

CERTIFICA.

PLAN DE DESARROLLO "ES TIEMPO DE SANTANDER 2024 - 2027"		
NOMBRE DEL PROYECTO	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORIA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	
SSEPI	20240680000248	
BPIN	2024004680176	
EJE ESTRATEGICO	Eje Seguridad Multidimensional	
SECTOR Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	Es tiempo del gobierno territorial (45)	
META DE RESULTADO	<ul style="list-style-type: none">Aumentar a 90 el puntaje de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano en el Índice de Desempeño Institucional.Aumentar a 83 el puntaje de la Política de Gestión Documental en el Índice de Desempeño Institucional.	
INDICADOR DE RESULTADO	<ul style="list-style-type: none">Índice de desempeño institucional para la Política de Gestión Estratégica de Talento HumanoÍndice de desempeño institucional para la Política de Gestión Documental.	
PROGRAMA Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)	
PRODUCTO Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none">Servicio de asistencia técnica a las dependencias de la Gobernación de Santander para el desarrollo de los planes de acción de cada una de las áreas (4599031)Servicio de asistencia técnica a los municipios para la implementación de la Política de Transparencia y Ética Pública (4599031)Servicio de asistencia técnica a los municipios de Santander en temas de Gestión Documental (4599031)	
INDICADOR DE PRODUCTO Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none">Número de Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente (459903100)Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente en cultura de la integridad y transparencia (459903100)Número de entidades territoriales asistidas técnicamente (459903101)	
Valor Total del Proyecto	\$63.061.210.198.00	
Valor Total de la Vigencia Actual	\$12.709.210.198.00	
Valor Solicitado Oficina Gestora	Obra:	
	Interventoría:	
	Otros:	\$11.660.000.000.00
	Total:	\$11.660.000.000.00
DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS		
Vigencia Actual		Vigencia Futura (Ordinaria – Excepcional) 20## (en Tiempo)
Obra:		Obra:
Interventoría:		Interventoría:
Otros:	\$11.660.000.000,00	Otros:
Total:	\$11.660.000.000,00	Total:
Fuente(s) de Financiación:		Código (s) PUC-CCPET
ICLD (\$11.660.000.000,00)		2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.56
Solicitud realizada por:	Nombre: SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN Cargo: Secretaría Administrativa	
Proyecto revisado técnica y documental por:	Nombre: EYTEL FRANCISCO VIÑAS FRUTO	
Fecha de registro y/o última actualización:	26/12/2024	
Nota:		


Diana Paola Plata Mateus
Secretaria de Planeación (E)


Eytel Francisco Viñas Fruto
Profesional Grupo de Proyectos e Inversión Pública

23 ENE 2025

ORIGINAL

Scanned with
CamScanner

	CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CD		CÓDIGO	AP-GF-RG-162
			VERSIÓN	1
			FECHA DE APROBACIÓN	06/01/2022
			PÁGINA	1 de 1

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:25000184
Expedido en Bucaramanga, en Enero 24 de 2025 /

EL DIRECTOR TECNICO DE PRESUPUESTO

En Cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 111 de 1996 Artículo 71.

CERTIFICA

Que en el presupuesto de gastos de la vigencia Actual, se registra una partida por valor de \$11,660,000,000.00 (ONCE MIL SEISCIENTOS SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE.).

Vigencia : Vigencia 2025 /
Unidad Gestora : SECRETARIA ADMINISTRATIVA /
Rubro presupuestal : 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.56 / Cód.interno: 250177
Detalle Rubro : Servicio de asistencia/técnica/ asesoría profesional y apoyo a la gestión para el fortalecimiento institucional en el Departamento de Santander /
Fuente de Financiación : ICLD /
Acto Administrativo : DECRETO 016 DEL 17 DE ENERO DE 2025
Valor Rubro : \$ 11,660,000,000.00 /

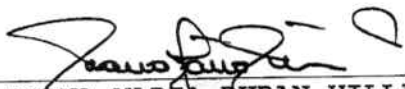
Cód. Proyecto Inversión : 20240680000248 /
Meta : 249723 \$11,660,000,000.00 /
No BPIN : 2024004680176 /

Vigencia del Cdp : 341 días
Concepto del Cdp :
SERVICIO/DE ASISTENCIA TÉCNICA/ASESORÍA PROFESIONAL/Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER/* FIN */

Observaciones :

Registrado por : VILLABONA SANCHEZ GLORIA ISABEL

Revisado por : 


DIANA MARIA DURAN VILLAR
Director Técnico de Presupuesto

	FORMATO DE REQUERIMIENTO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO	AP-CCP-RG-84
			VERSIÓN	0
			FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2024
			PÁGINA	1 de 2

Bucaramanga, 04 de Marzo de 2025

Doctora
SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa
Presente

REFERENCIA: Requerimiento Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

De manera atenta y de acuerdo al asunto de la referencia, me permito solicitar se estudie la posibilidad de tramitar a través de su Despacho un contrato de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión, se requiere un Tecnólogo con Experiencia laboral de 24 Meses para que apoye los proceso administrativos como la organización y almacenamiento de la información así como los documentos que se generen en la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales y sus programas de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. Teniendo en cuenta que Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales de la Gobernación de Santander, de conformidad con el decreto 539 de 2021 tiene a su cargo: artículo 15, establece el alcance y las funciones propias de esta Dirección, las cuales contribuyen al posicionamiento del departamento, a través de la difusión de los avances del plan de desarrollo y divulgación de políticas públicas, liderando actividades de orden político, administrativo, social, cultural, turístico y empresarial, mediante el enlace con otras entidades del orden nacional e internacional. De esta forma es necesario cubrir funciones que requieren una estructura organizacional con personal idóneo y competente que preste servicios profesionales y/o apoye a la gestión.

Siendo la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales la representación y extensión del departamento de Santander en la ciudad de Bogotá, fungiendo como unidad administrativa de enlace con los diferentes entes del poder ejecutivo y legislativo, así como también los entes adscritos y descentralizados del orden nacional, embajadas y agencias internacionales; entre otros, siendo la dirección un canal de conexión tanto con la empresa privada como institucional que a través de sus funciones promoverá, fortalecerá, gestionara e informara al conglomerado de la población santandereana residente y no residente en el Departamento sobre aspectos, proyectos, temas de interés que correlacionan con Plan de Desarrollo planteado para este cuatrienio, convirtiéndose en como garante o elemento de direccionamiento para los diferentes actores intervinientes en los procesos de interés común mediante estrategias de acompañamiento, buscando una integración regional .

Dentro del marco de competencia y funciones como Dirección adscrita al Despacho de la Secretaria Privada desarrolla multiplicidad de actividades de acuerdo a las funciones y misionalidad de dicha secretaria y de los diferentes requerimientos que emanan del despacho del Señor gobernador y teniendo en cuenta que dentro de la planta de funcionarios de la entidad no se cuenta con el personal para suplir las necesidades de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales, con la nueva estructura administrativa de la Gobernación de Santander, las funciones mencionadas y con el objetivo de garantizar el cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente de las obligaciones transversales de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales provistas en el marco de la gestión y cumplimiento de las políticas, programas y estrategias de la secretaria privada requiere de apoyo profesional que fortalezca el equipo disponible en la Dirección.

	FORMATO DE REQUERIMIENTO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO	AP-CCP-RG-84
			VERSIÓN	0
			FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2024
			PÁGINA	2 de 2

En virtud de lo anterior, la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales requiere aumentar la capacidad administrativa y profesional para la gestión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Departamental.
Así las cosas, se solicita contratar el siguiente perfil:

TECNOLOGO CON 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL para realizar las siguientes actividades:

1. Gestionar el pago de los servicios públicos de la Dirección.
2. Brindar apoyo en el registro, organización, almacenamiento y control del archivo de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales como (procedimientos, solicitudes, derechos de petición), aplicando la ley general de archivo e indicaciones impartidas por la oficina de archivo Departamental.
3. Ejecutar el préstamo del inmueble Casa de Santander y diligenciar los respectivos formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
4. Brindar apoyo en la revisión de los correos electrónicos institucionales del Director de la Dirección e informar al Director y funcionarios acerca de los eventos o reuniones programadas.
5. Brindar apoyo administrativo y logístico en las actividades y eventos desarrollados por la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales.
6. Elaborar oficios y demás documentos solicitados por el Director de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales.
7. Atender reuniones y asistir a las mismas por delegación de la Gobernación o instrucción impartida por el Director de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales de la Gobernación de Santander en especial las relacionadas con su profesión.
8. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
9. Las demás actividades que sean requeridas por el Director y/o supervisor en concordancia con el objeto contractual.

NOTA:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a dejar los archivos oficiales que se tengan en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios.
- Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única -FOREST

Lo anterior teniendo en cuenta la necesidad de esta dependencia de desarrollar las actividades que apoyen el logro de las metas trazadas por el Departamento de Santander.

Cordialmente,



NAHYR CAMILA DAZA MATEUS
Directora Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales
Departamento de Santander

Proyectó: TECNICO ELIZABETH PLAZAS C.

	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	CÓDIGO	ES-GETH-RG-12
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	18/11/2022
		PÁGINA	1 de 1

Bucaramanga,

10 MAR 2025

Doctor

SILVESTRE OLAYA PEÑA

Director Administrativo de Talento Humano

Secretaría Administrativa

Referencia: Certificación sobre disponibilidad de personal de planta del Departamento.

Atentamente, me permito solicitar certificación donde conste que en la planta de personal del Departamento de Santander, no existe el personal suficiente e idóneo para desarrollar el siguiente objeto contractual:

“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER”

Y EL PERFIL QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN: TECNOLOGO CON 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL

Cordialmente,



SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN,
Secretaría Administrativa *LET*

Proyectó aspectos jurídicos: Cristian Calderón – Abogado Contratista *CR*
Revisó Aspectos Jurídicos: Silvia Patricia Wallis Zarrazola – Profesional Universitario

	CERTIFICACION DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	CÓDIGO	ES-GETH-RG-40
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	18/11/2022
		PÁGINA	1 de 1

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE
SANTANDER**

CERTIFICA

Que en la planta de cargos de funcionarios de la Gobernación de Santander; en la actualidad no existe personal suficiente ni disponible para desarrollar el objeto:

“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER”

Y EL PERFIL QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN: TECNOLOGO CON 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL

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

Dado en Bucaramanga a los **10 MAR 2025**, por solicitud de **SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN**, Secretaria Administrativa del Departamento.


SILVESTRE OLAYA PEÑA
 Director de Talento Humano
 Departamento de Santander

 <p>República de Colombia DEPARTAMENTO DE SANTANDER Gobernación de Santander</p>	CERTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN CON OBJETO IGUAL		CÓDIGO	AP-CCP-RG-85
			VERSIÓN	0
			FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
			PÁGINA	1 de 1

**LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE
SANTANDER,**

CERTIFICA:

Que, para llevar a cabo las actividades derivadas del contrato de **prestación de servicios de apoyo a la gestión**, se han determinado contratar varios contratos con personas que posean la idoneidad o experiencia necesarias que garanticen la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión. Para tal efecto, se considera necesaria la disponibilidad de personas que presten sus servicios en la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales, para que desarrollen el siguiente objeto igual: **“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER”**

Que, de acuerdo con la certificación expedida por la Dirección de talento humano, al no existir al interior de la planta, personal suficiente para ejecutar las actividades que se desarrollan y exponen en los estudios previos y del sector, es necesario celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, para el desarrollo de estas, 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 fuera de texto

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

En constancia de lo anterior se firma en Bucaramanga, Santander, a los

13 MAR 2025



SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa *SJA*

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)	CÓDIGO	AP-CCP-RG-57
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2023
		PÁGINA	1 de 7

Bucaramanga,

13 MAR 2025

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación.

A su vez el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021 señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos.

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

El artículo 2º de la constitución política de Colombia señala que 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; en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia en cuanto establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales en el mismo sentido destaca que Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El artículo 4 de la Ley 489 de 1998 señala que son Finalidades de la función administrativa, busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 definió el contrato de prestación de servicios como aquel destinado al desarrollo de actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales y su celebración es por el término estrictamente indispensable.

El Departamento es una entidad territorial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

Dado que existe certificación suscrita por el Director de Talento Humano según la cual dentro de la planta de personal del Departamento de Santander no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, el Departamento de Santander, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica con amplia experiencia que desarrolle esta labor.

Teniendo en cuenta lo anterior, la administración Departamental considera que es conveniente contratar el personal idóneo en donde se pretende dar cumplimiento a los parámetros de una buena gestión institucional, en el cual se ve reflejado en el número de colaboradores y de personas que han de cumplir en forma puntual tareas específicas.

Así mismo, el personal actual que existe en las dependencias no es suficiente para desarrollar las funciones y actividades de la administración y su plan de Desarrollo "ES TIEMPO DE SANTANDER" para el periodo 2025 – 2027.

Por tal razón, esta Administración Departamental, necesita del personal de apoyo a la gestión o profesional capacitado, formado y con conocimientos especializados en diversas áreas, así como en la asesoría y para cumplir con las necesidades existentes.

Habida cuenta de lo anterior, las actividades a desarrollar corresponden a actividades ocasionales las cuales se realizarán de manera excepcional y/o eventual debido a que no existe suficiente personal de planta o se requieran conocimientos especializados.

Así mismo, es necesario destacar que la labor y el desempeño que realizan las personas al servicio de la gestión pública deben cumplir con los lineamientos relacionados con las competencias laborales motivo por el cual, basándonos en la Ley 909 de 2004, que describe el desempeño del talento humano y nos invita a tener la consideración de fortalecer toda acción que redunde en beneficios de los ciudadanos del Departamento de Santander, Santander.

	ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)	CÓDIGO	AP-CCP-RG-57
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2023
		PÁGINA	2 de 7

La Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales y sus programas de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. Teniendo en cuenta que Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales de la Gobernación de Santander, de conformidad con el decreto 539 de 2021 tiene a su cargo: artículo 15, establece el alcance y las funciones propias de esta Dirección, las cuales contribuyen al posicionamiento del departamento, a través de la difusión de los avances del plan de desarrollo y divulgación de políticas públicas, liderando actividades de orden político, administrativo, social, cultural, turístico y empresarial, mediante el enlace con otras entidades del orden nacional e internacional. De esta forma es necesario cubrir funciones que requieren una estructura organizacional con personal idóneo y competente que preste servicios profesionales y/o apoye a la gestión.

Siendo la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales la representación y extensión del departamento de Santander en la ciudad de Bogotá, fungiendo como unidad administrativa de enlace con los diferentes entes del poder ejecutivo y legislativo, así como también los entes adscritos y descentralizados del orden nacional, embajadas y agencias internacionales; entre otros, siendo la dirección un canal de conexión tanto con la empresa privada como institucional que a través de sus funciones promoverá fortalecerá, gestionara e informara al conglomerado de la población santandereana residente y no residente en el Departamento sobre aspectos, proyectos, temas de interés que correlacionan con Plan de Desarrollo planteado para este cuatrienio, convirtiéndose en como garante o elemento de direccionamiento para los diferentes actores intervinientes en los procesos de interés común mediante estrategias de acompañamiento, buscando una integración regional.

Dentro del marco de competencia y funciones como Dirección adscrita al Despacho de la Secretaría Privada desarrolla multiplicidad de actividades de acuerdo a las funciones y misionalidad de dicha secretaria y de los diferentes requerimientos que emanan del despacho del Señor gobernador y teniendo en cuenta que dentro de la planta de funcionarios de la entidad no se cuenta con el personal para suplir las necesidades de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales, con la nueva estructura administrativa de la Gobernación de Santander, las funciones mencionadas y con el objetivo de garantizar el cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente de las obligaciones transversales de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales provistas en el marco de la gestión y cumplimiento de las políticas, programas y estrategias de la secretaria privada requiere de apoyo profesional que fortalezca el equipo disponible en la Dirección.

En virtud de lo anterior, la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales requiere **TECNOLOGO CON 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL**, para aumentar la capacidad administrativa y profesional para la gestión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Departamental.

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

El Departamento contratará una persona natural o jurídica de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021, frente a la contratación de servicios de apoyo a la gestión, el Departamento "... 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 objeto: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**

El Supervisor del contrato será un funcionario de La Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales del Departamento de Santander, quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.

2.1. ALCANCE DEL OBJETO:

En desarrollo de lo establecido en el numeral anterior, el objeto del contrato que pretende celebrarse cobijará los siguientes compromisos para con el Departamento de Santander:

1. Gestionar el pago de los servicios públicos de la Dirección.
2. Brindar apoyo en el registro, organización, almacenamiento y control del archivo de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales como (procedimientos, solicitudes, derechos de petición), aplicando la ley general de archivo e indicaciones impartidas por la oficina de archivo Departamental.

 <p>República de Colombia GOBIERNO DE SANTANDER Gobernación de Santander</p>	ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)	CÓDIGO	AP-CCP-RG-57
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2023
		PÁGINA	3 de 7

- Ejecutar el préstamo del inmueble Casa de Santander y diligenciar los respectivos formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- Brindar apoyo en la revisión de los correos electrónicos institucionales del Director de la Dirección e informar al Director y funcionarios acerca de los eventos o reuniones programadas.
- Brindar apoyo administrativo y logístico en las actividades y eventos desarrollados por la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales.
- Elaborar oficios y demás documentos solicitados por el Director de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales.
- Atender reuniones y asistir a las mismas por delegación de la Gobernación o instrucción impartida por el Director de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales de la Gobernación de Santander en especial las relacionadas con su profesión.
- Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
- Las demás actividades que sean requeridas por el Director y/o supervisor en concordancia con el objeto contractual.

NOTA:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a dejar los archivos oficiales que se tengan en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios.
- Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única -FOREST

2.2. DURACIÓN: será de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.3. FORMA DE PAGO: EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **TRES (03) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE COP (\$3.800.000)**, de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: El objeto a contratar se realizará en la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales del Departamento de Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

2.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

- El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.
- Aceptar la supervisión por parte del Departamento.
- Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrambamientos que puedan presentarse.
- 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.
- De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.

<div><div>República de Colombia</div><div></div><div>Gobernación de Santander</div></div>	ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)	CÓDIGO	AP-CCP-RG-57
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2023
		PÁGINA	5 de 7

El valor del presente contrato se cancelará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 25000184 de fecha enero 24 de 2025, Fuente de Financiación: ICLD. Detalle Rubro: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, rubro presupuestal: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.56, Código interno: 250177, por valor de ONCE MIL SEISCIENTOS SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$11.660.000.000.00), del presupuesto General de gastos del Departamento de Santander para la vigencia fiscal 2025, igualmente se cuenta con Certificación del Banco de Proyectos NO. 032 del 23 de enero 2025, bajo SSEPI 20240680000248 BPIN 2024004680176 del Proyecto SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, EJE ESTRATÉGICO: EJE SEGURIDAD MULTIDIMENSIONAL. SECTOR Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO: Es tiempo del Gobierno Territorial (45). PROGRAMA Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO: Fortalecimiento A La Gestión Y Dirección De La Administración Pública Territorial (4599).

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica, 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. En virtud a lo anterior, la Secretaría Administrativa, contratará los servicios de **TECNOLOGO CON 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL**, idónea de acuerdo al requerimiento hecho ante este despacho.

7. ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				
1	General	Interno	ejecución	operacional	Información Errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales	Posible	Moderado	3	bajo	Entidad contratante	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Entidad contratante (secretaría Gestora)	01/01/2025	31/12/2025
2	General	Interno	planeación	económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	Improbable	Menor	2	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	31/01/2025	31/12/2025
3	General	Interno	ejecución	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales	Posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	1/01/2025	31/12/2025
4	General	Interno	ejecución	operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad	Raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	transferir el riesgo	2	insignificante	1	bajo	si	Contratista	1/01/2025	31/12/2025
5	General	Interno	ejecución	operacional	Accidentes trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	Posible	Menor	2	bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	1/01/2025	31/12/2025

 <i>República de Colombia</i> <i>Departamento de Santander</i>	ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)			CÓDIGO	AP-CCP-RG-57
				VERSIÓN	1
				FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2023
				PÁGINA	6 de 7

6	General	externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento De las obligaciones contractuales	Posible	Menor	2	bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Entidad Contratante (secretaría Gestora)	1/01/2025	31/12/2025
7	General	interno	planeación	económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	Raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	1/01/2025	31/12/2025
8	General	externo	planeación	regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Desequilibrio económico	Posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	1/01/2025	31/12/2025

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL, 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 del 26 de mayo de 2015, teniendo en cuenta la modalidad de contratación y su cuantía.

9. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, portafolio (cuando aplique), propuesta económica (cuando aplique), hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), Certificado de antecedentes de la profesión, Certificado de antecedentes de las entidades de control, policía, medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales, Certificación de deudores alimentarios morosos REDAM, registro de conflicto de intereses (cuando la plataforma lo permita) (Ley 2013 de 2019), certificado de Certificación de Afiliación a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (SI APLICA), copia de la tarjeta Profesional. Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

Si el proponente ya contrató con el Departamento de Santander en el año inmediatamente anterior, con la propuesta deberá anexar: Formato único de hoja de vida previa habilitación por parte del funcionario competente de Departamento de Santander del registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-. Así como diligenciar la declaración de bienes y rentas que trata el Artículo 122 de la C.P, fotocopia del RUT, Tarjeta Profesional, Antecedentes de la Profesión, examen médico per ocupacional y pago de seguridad social como independiente (si aplica), actualizar hoja de vida del SIGEP II.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- ❖ El término de duración
- ❖ Precio estimado por el servicio
- ❖ Forma de pago
- ❖ Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p> <p>Gobernador de Santander</p>	<p>ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)</p>	CÓDIGO	AP-CCP-RG-57
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2023
		PÁGINA	7 de 7

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto es **“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER”** para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente el Gobernador de Santander.



SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa *LM*

Proyectó aspectos jurídicos: Cristian Calderón – Abogado Contratista
Revisó Aspectos Jurídicos: Silvia Patricia Wallis Zarrazola – Profesional Universitario

	ESTUDIO DEL SECTOR – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)		CODIGO	AP-CCP-RG-78
			VERSION	0
			FECHA DE APROBACION	02/05/2023
			PÁGINA	1 de 7

13 MAR 2025

ESTUDIO DEL SECTOR
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA
GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES
(DECRETO 1082 DE 2015, ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1)
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

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. ANÁLISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA, PARA SATISFACER LA NECESIDAD.

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

“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER”

MODALIDAD. Contratación Directa.

CAUSAL. CONTRATO DE APOYO A LA GESTION

VALOR. De acuerdo a los recursos asignados por la Gobernación de Santander, el presupuesto al momento que se proyecta **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE COP (\$11.400.000)**. Incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

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

El Artículo 209 de la Constitución Política expresa que “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollan con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad...”. En el marco de este precepto constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general.

En virtud de la necesidad y de los preceptos legales en contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, la Gobernación de Santander 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.

La Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales y sus programas de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. Teniendo en cuenta que Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales de la Gobernación de Santander, de conformidad con el decreto 539 de 2021 tiene a su cargo: artículo 15, establece el alcance y las funciones propias de esta Dirección, las cuales contribuyen al posicionamiento del departamento, a través de la difusión de los avances del plan de desarrollo y divulgación de políticas públicas, liderando actividades de orden político, administrativo, social, cultural, turístico y empresarial, mediante el enlace con otras entidades del orden nacional e internacional. De esta forma es necesario cubrir funciones que requieren una estructura organizacional con personal idóneo y competente que preste servicios profesionales y/o apoya a la gestión.

Siendo la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales la representación y extensión del departamento de Santander en la ciudad de Bogotá, fungiendo como unidad administrativa

de enlace con los diferentes entes del poder ejecutivo y legislativo, así como también los entes adscritos y descentralizados del orden nacional, embajadas y agencias internacionales; entre otros, siendo la dirección un canal de conexión tanto con la empresa privada como institucional que a través de sus funciones promoverá fortalecerá, gestionara e informara al conglomerado de la población santandereana residente y no residente en el Departamento sobre aspectos, proyectos, temas de interés que correlacionan con Plan de Desarrollo planteado para este cuatrienio, convirtiéndose en como garante o elemento de direccionamiento para los diferentes actores intervinientes en los procesos de interés común mediante estrategias de acompañamiento, buscando una integración regional.

Dentro del marco de competencia y funciones como Dirección adscrita al Despacho de la Secretaria Privada desarrolla multiplicidad de actividades de acuerdo a las funciones y misionalidad de dicha secretaria y de los diferentes requerimientos que emanan del despacho del Señor gobernador y teniendo en cuenta que dentro de la planta de funcionarios de la entidad no se cuenta con el personal para suplir las necesidades de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales, con la nueva estructura administrativa de la Gobernación de Santander, las funciones mencionadas y con el objetivo de garantizar el cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente de las obligaciones transversales de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales provistas en el marco de la gestión y cumplimiento de las políticas, programas y estrategias de la secretaria privada requiere de apoyo profesional que fortalezca el equipo disponible en la Dirección.

En virtud de lo anterior, la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales requiere **TECNOLOGO CON 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL**, para aumentar la capacidad administrativa y profesional para la gestión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Departamental.

1.1 PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

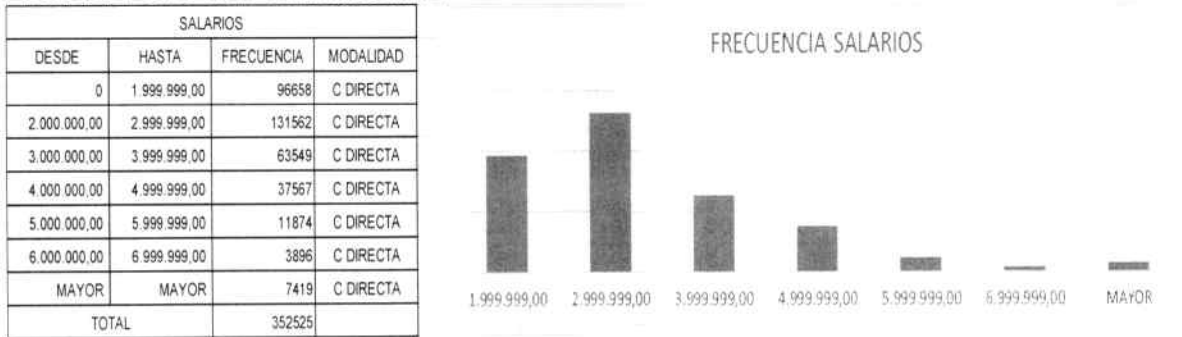
El Departamento de Santander, ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas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

La **Prestación de servicios de apoyo a la gestión** por parte de una persona natural y/o jurídica le permitirá al Departamento de Santander, contar con una asistencia que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

1.2 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 servicios 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 NACIONAL



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

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p>	ESTUDIO DEL SECTOR – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)	CODIGO	AP-CCP-RG-78
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACION	02/05/2023
		PÁGINA	3 de 7

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 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.

1.3 ANALISIS DEL RIESGO:

Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en el segmento de riesgo, que hace parte integrante de los estudios previos para el presente proceso de selección.

General	Quies
Interno	Fuente
Ejecución	Etapas
Operacional	Tipo
Información Errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Descripción (¿a qué proceso pertenece y cómo puede ocurrir?)
Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales	Consecuencias de la ocurrencia del evento
Posible	Probabilidad
Moderado	Impacto
3	Valoración del riesgo
bajo	Categoría
Entidad contratante	¿A quién se le asigna?
evitar el riesgo	Tratamiento/Controles a ser implementados
2	Impacto después del tratamiento
menor	
2	
bajo	
si	¿Afecta la ejecución del contrato?
Entidad contratante (secretaría Gestora)	Persona responsable por implementar el tratamiento
01/01/2025	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
31/12/2025	Fecha estimada en que se completa el tratamiento

	ESTUDIO DEL SECTOR – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)		CODIGO	AP-CCP-RG-78
			VERSION	0
			FECHA DE APROBACION	02/05/2023
			PÁGINA	5 de 7

En atención al fortalecimiento del equipo de trabajo dentro de la planta de personal de la Gobernación de Santander no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica. La Gobernación es una entidad territorial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?

Para el caso en particular y teniendo en cuenta que el alcance del objeto contractual es específico, se requiere contratar un **TECNOLOGO CON 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL**

¿El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación?

La remuneración se pacta en pagos mensuales vencidos, la cual atiene a los principios en comento en atención a que es la más expedita e idónea para la realización del pago por la ejecución de las actividades previstas en el mismo.

RESPECTO DEL SIGEP

El artículo 227 del decreto 19 de 2012, creó una nueva obligación en materia contractual, veamos:

“ARTICULO 227. REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO -SIGEP. Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

RESPECTO DE LA SUPRESION DEL ACTA JUSTIFICATIVA:

Para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la gestión para Personas Naturales, no se requiere acto administrativo de justificación, de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo de la Ley 1150 de 2007 y 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), (b) y (c) del Artículo 2.2.1.2 1.4.1 del presente decreto”.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios de apoyo a la gestión son las siguientes:

1. Gestionar el pago de los servicios públicos de la Dirección.
2. Brindar apoyo en el registro, organización, almacenamiento y control del archivo de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales como (procedimientos, solicitudes, derechos de petición), aplicando la ley general de archivo e indicaciones impartidas por la oficina de archivo Departamental.
3. Ejecutar el préstamo del inmueble Casa de Santander y diligenciar los respectivos formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
4. Brindar apoyo en la revisión de los correos electrónicos institucionales del Director de la Dirección e informar al Director y funcionarios acerca de los eventos o reuniones programadas.
5. Brindar apoyo administrativo y logístico en las actividades y eventos desarrollados por la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales.
6. Elaborar oficios y demás documentos solicitados por el Director de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales.

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	ESTUDIO DEL SECTOR – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)		CODIGO	AP-CCP-RG-78
			VERSION	0
			FECHA DE APROBACION	02/05/2023
			PÁGINA	6 de 7

7. Atender reuniones y asistir a las mismas por delegación de la Gobernación o instrucción impartida por el Director de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales de la Gobernación de Santander en especial las relacionadas con su profesión.
8. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
9. Las demás actividades que sean requeridas por el Director y/o supervisor en concordancia con el objeto contractual.

NOTA:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a dejar los archivos oficiales que se tengan en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios.
- Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única -FOREST

Para satisfacer la necesidad antes planeada, la Gobernación de Santander deberá suscribir un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**, dejando constancia de que no existe personal de planta para prestar el servicio; por lo que se procurará contratar a una persona natural o jurídica que cuente con el perfil, idoneidad y experiencia.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- 1) El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.
- 2) Aceptar la supervisión por parte del Departamento.
- 3) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entramientos que puedan presentarse.
- 4) 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.
- 5) De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
- 6) El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- 7) Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 8) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. 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).
- 9) Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la gobernación de Santander en lo referente a las norma NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; NTC ISO 45001:2018 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
- 10) Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato.
- 11) El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.
- 12) El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

6.DURACIÓN: será de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

7. FORMA DE PAGO

EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **TRES (03) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE COP (\$3.800.000)**, es requisito previo para el trámite de

	ESTUDIO DEL SECTOR – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)		CODIGO	AP-CCP-RG-78
			VERSION	0
			FECHA DE APROBACION	02/05/2023
			PÁGINA	7 de 7

la Solicitud de Obligación Contraída el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos; el contratista deberá acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con el artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 11 50 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento.

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto a contratar se realizará en la **Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales** del Departamento de Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

9. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Por la naturaleza del contrato la entidad considera que **NO ES NECESARIO** exigir garantía única de **CUMPLIMIENTO**, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

10. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato a celebrarse la ejercerá un funcionario de Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales.

11. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

Por su naturaleza, el contrato a celebrar no está sujeto a acuerdo comercial alguno.

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto es: **“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER”** Para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas.


SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
 Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Cristian Calderón – Abogado Contratista
 Revisó Aspectos Jurídicos: Silvia Patricia Wallis Zarrazola – Profesional Universitario

 República de Colombia GOBIERNO DE SANTANDER Gobernación de Santander	INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	
	CÓDIGO	AP-CCP-RG-55
	VERSIÓN	0
	FECHA DE APROBACIÓN	19/04/2023
	PÁGINA	1 de 3

Bucaramanga,

13 MAR 2025

Señor (a)

ANGELLY KATHERINE LEGUIZAMON MENDOZA

Calle 51A Sur – 1B 59 Este

Bogotá D.C.

3124225480

Angellyleguizamon10@gmail.com

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

La Administración Departamental a través de la Secretaría Administrativa del Departamento, se permite invitarlo a presentar propuesta para: **“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER”**

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. Gestionar el pago de los servicios públicos de la Dirección.
2. Brindar apoyo en el registro, organización, almacenamiento y control del archivo de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales como (procedimientos, solicitudes, derechos de petición), aplicando la ley general de archivo e indicaciones impartidas por la oficina de archivo Departamental.
3. Ejecutar el préstamo del inmueble Casa de Santander y diligenciar los respectivos formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
4. Brindar apoyo en la revisión de los correos electrónicos institucionales del Director de la Dirección e informar al Director y funcionarios acerca de los eventos o reuniones programadas.
5. Brindar apoyo administrativo y logístico en las actividades y eventos desarrollados por la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales.
6. Elaborar oficios y demás documentos solicitados por el Director de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales.
7. Atender reuniones y asistir a las mismas por delegación de la Gobernación o instrucción impartida por el Director de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales de la Gobernación de Santander en especial las relacionadas con su profesión.
8. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
9. Las demás actividades que sean requeridas por el Director y/o supervisor en concordancia con el objeto contractual.

NOTA:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a dejar los archivos oficiales que se tengan en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios.
- Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única -FOREST

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL: en La Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales Del Departamento De Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

 <p>República de Colombia GOBIERNO DE SANTANDER Gobernación de Santander</p>	INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION		CÓDIGO	AP-CCP-RG-55
			VERSIÓN	0
			FECHA DE APROBACIÓN	19/04/2023
			PÁGINA	2 de 3

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones: a) Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes b) Prestar a entera satisfacción el servicio. c) Aceptar la supervisión por parte del Departamento. d) Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. e) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse. f) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. g) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral 1 del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. h) De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen preocupacional.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

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

1. Persona natural mayor de edad
2. Poseer Título como Tecnólogo
3. Experiencia laboral de 12 meses

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA:

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, portafolio (cuando aplique), propuesta económica (cuando aplique), hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), Certificado de antecedentes de la profesión, Certificado de antecedentes de las entidades de control, policía, medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales, Certificación de deudores alimentarios morosos REDAM, registro de conflicto de intereses (cuando la plataforma lo permita) (Ley 2013 de 2019), certificado de Certificación de Afiliación a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (SI APLICA), copia de la tarjeta Profesional. Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

Si el proponente ya contrató con el Departamento de Santander en el año inmediatamente anterior, con la propuesta deberá anexar: Formato único de hoja de vida previa habilitación por parte del funcionario competente de la Gobernación de Santander del registro en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP-. Así como diligenciar la declaración de bienes y rentas que trata el Artículo 122 de la C.P, fotocopia del RUT, examen médico preocupacional y pago de seguridad social como independiente (si aplica).

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- ♦ El término de duración
- ♦ Precio estimado por el servicio
- ♦ Forma de pago
- ♦ Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: será de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE COP (\$11.400.000)**.

FORMA DE PAGO:

EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera **TRES (03) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE COP (\$3.800.000)**, de acuerdo al informe que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y

 <p>República de Colombia GOBIERNO DE SANTANDER Gobernación de Santander</p>	INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION		CÓDIGO	AP-CCP-RG-55
			VERSIÓN	0
			FECHA DE APROBACIÓN	19/04/2023
			PÁGINA	3 de 3

administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento.

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

INDEMNIDAD.

El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

LIQUIDACION.

La liquidación del presente contrato no será obligatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del Decreto 19 de 2012.

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

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

ENTREGA DE LA PROPUESTA.

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

Cordialmente,



SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa *SP*

Proyectó aspectos jurídicos: Cristian Calderón – Abogado Contratista *CC*
Revisó Aspectos Jurídicos: Silvia Patricia Wallis Zarrazola – Profesional Universitario

Bucaramanga,

13 MAR 2025

Señores

GOBERNACION DE SANTANDER

Atte: **Dra. SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN**

Ciudad,

Yo, **ANGELLY KATHERINE LEGUIZAMON MENDOZA** identificada con la cédula de ciudadanía número **1.000.993.030** de Bogotá D.C., cuento con estudios como **TECNOLOGO CON 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL**, que me permiten presentar propuesta de prestación de servicios de apoyo a la gestión, para ejecutar las siguientes actividades:

1. Gestionar el pago de los servicios públicos de la Dirección.
2. Brindar apoyo en el registro, organización, almacenamiento y control del archivo de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales como (procedimientos, solicitudes, derechos de petición), aplicando la ley general de archivo e indicaciones impartidas por la oficina de archivo Departamental.
3. Ejecutar el préstamo del inmueble Casa de Santander y diligenciar los respectivos formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
4. Brindar apoyo en la revisión de los correos electrónicos institucionales del Director de la Dirección e informar al Director y funcionarios acerca de los eventos o reuniones programadas.
5. Brindar apoyo administrativo y logístico en las actividades y eventos desarrollados por la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales.
6. Elaborar oficios y demás documentos solicitados por el Director de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales.
7. Atender reuniones y asistir a las mismas por delegación de la Gobernación o instrucción impartida por el Director de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales de la Gobernación de Santander en especial las relacionadas con su profesión.
8. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
9. Las demás actividades que sean requeridas por el Director y/o supervisor en concordancia con el objeto contractual.

NOTA:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a dejar los archivos oficiales que se tengan en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios.
- Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única -FOREST

Las anteriores actividades se realizarán conforme al término de duración, el precio estimado y la forma de pago propuestas por el Departamento y la presente propuesta tiene una vigencia de un (1) mes a partir de la presentación.

Declaro bajo gravedad de juramento que:

- No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.
- No 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 la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y por consiguiente solo comprometo al firmante.
- Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones (como independiente) y no me encuentro en mora respecto a los aportes y/o pagos al mismo. Así mismo, comunico que me afiliaré a A.R.L
- Que a la fecha de presentación de la presente propuesta, la información contenida en la publicación proactiva de la Declaración de bienes y rentas y registro de interés (Ley 2013 de

2019) adjunta no ha tenido variaciones, ni novedades y su contenido se mantiene vigente en su integridad. En consecuencia, no tengo potenciales conflictos personales de intereses.

Valor de la Propuesta: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE COP (\$11.400.000).

Plazo de Ejecución: será de TRES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Lugar de Ejecución: En La Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales Del Departamento De Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

TRATAMIENTO DE DATOS:

Con mi firma que aparece dentro del presente documento de manera previa, expresa e inequívoca autorizo al Departamento de Santander el tratamiento de mis datos personales aquí consignados para que sean almacenados, usados y puestos en circulación o suprimidos conforme a la Política de Tratamiento de la Información que la Entidad ha adoptado y que se encuentra publicada en la página web www.santander.gov.co que declaro conocer y por ello estar informado de la finalidades de dicho tratamiento, por estar en ella consignado.

También declaro que he sido informado que, para el ejercicio de mis derechos podré dirigirme ante la entidad a través de la línea gratuita nacional: 01 8000 95 00 20 ó Línea Móvil: 350 419 10 00 (solo WhatsApp), el correo electrónico info@santander.gov.co o la atención personalizada a través de la ventanilla única atención al usuario Calle 37 No. 10-30 del municipio de Bucaramanga en el horario lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m y 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento al Departamento de Santander para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en su sede electrónica <https://www.santander.gov.co> y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Acompaño a la presente, Formato único de hoja del SIGEP II de vida con los soportes de ley.



ANGELLY KATHERINE LEGUIZAMON MENDOZA

Calle 51A Sur – 1B 59 Este

Bogotá D.C.

3124225480

Angellyleguizamon10@gmail.com



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDADO-SIGEP II

Aleicer Carreño Ríos

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Leguizamon		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Mendoza		NOMBRES Angelly Katherine	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1000993030		SEXO F ☒ M ☐ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 10 MES 04 AÑO 2003 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 51A SUR - 1B 59 ESTE Casa dos pisos color lila PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C. TELÉFONO 3124225480 EMAIL Angellyleguizamon10@gmail.com			

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		EDUCACION MEDIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2019

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	4	X		TECNOLOGIA EN GESTION PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	06	2022	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

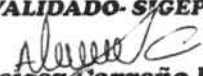
INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDADO-SIGEP II


Aleicer Carreño Ríos



INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		COMPLEMENTARIA VIRTUAL EN ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	09	2022
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	48	X		CURSO COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	08	2021
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		CURSO ESPECIAL EN MERCADEO Y VENTAS	06	2020
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		CURSO ESPECIAL EN CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	01	2020

4

IDIOMAS

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
ESPAÑOL			X			X		X	
INGLÉS		X			X			X	
INGLÉS			X			X	X		
INGLÉS		X			X				X
INGLÉS		X				X			X
INGLÉS			X			X			X
INGLÉS			X			X			X

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

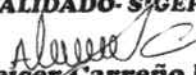
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO								
	Día	30	Mes	04	Año	2024	Día	20	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA PRIVADA			DIRECCIÓN CARRERA 5A 35 39								

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDADO - SIGEP II


Aleicer Carreño Ríos



EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3231355			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	14	Mes	07	Año	2022	Día	03	Mes	03	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA ADMINISTRACION - ASISTENCIAL					DIRECCIÓN CARRERA 5A - 35 39						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD Union temporal alimentar uspec				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3013587117			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	23	Mes	04	Año	2022	Día	11	Mes	07	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ACCION S.A. - UNILEVER ANDINA COLOMBIA LDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3045466838			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	08	Año	2021	Día	18	Mes	04	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR COCINA			DEPENDENCIA AREA DE LA COCINA					DIRECCIÓN CARRERA 45 - 108 27 POR LA AVENIDA EL DORADO						

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 ÚNICO

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	2	-1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	-1
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 INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Bucaramanga, 03 de marzo de 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Se deja constancia que se valida como **TECNÓLOGO EN GESTIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**, sin Matricula Profesional, por tal motivo NO acredita las capacidades necesarias para ejercer su profesión.

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

03-03-2025

Ciudad y fecha

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDADO - SIGEP II
Aleicer Carreño Ríos

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS





Fundación
Instituto Tecnológico del Sur
 Carrera 29 No. 52A-04 Sur • Teléfono: 204 60 02
 Bogotá, D. C.

DANE 311001-004820

ICFES 037093, 025403 y 719039

Acta Individual de Graduación

En la ciudad de Bogotá, el 28 de noviembre de 2019, se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por los suscritos Rector y Secretaria, en el cual la Fundación Instituto Tecnológico del Sur confirió el título de:

Bachiller Académico
 con Énfasis en Artes (Música)

a:

Angelly Katherine Leguizamón Mendoza

Identificada con T.I. No. 1000993030 de Bogotá, D.C.

quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes. Le fue otorgado el diploma que le acredita como tal.

Esta Institución está aprobada en el Nivel de Educación Media Vocacional por la Secretaría de Educación de Bogotá, D. C., para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad Académico, según Resoluciones No. 7473 del 19 de noviembre de 1998, 669 del 3 de marzo de 2003 y 2025 del 18 de julio de 2003.

Es fiel copia del Acta original General No. 182 en lo pertinente.

En Bogotá, el 28 de noviembre de 2019.

Firmada y Sellada.

José del Carmen Carrillo Romero, Pbro.
 C.C. No. 79.143.427 de Bogotá
 Rector

Ingrid del Pilar Díaz Peralta
 C.C. No. 65.738.720 de Bogotá
 Secretaria

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



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

ANGELLY KATHERINE LEGUIZAMON MENDOZA

Con Cedula de Ciudadania No. 1000993030

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el*

Título de

**TECNÓLOGO EN
GESTION PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS
Y BEBIDAS**

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente Título en Bogotá,
a los veintinueve (29) días del mes de junio de dos mil veintidos (2022)*

Firmado Digitalmente por

CARLOS ALBERTO BARÓN SERRANO
Subdirector CENTRO NACIONAL DE HOTELERÍA, TURISMO Y ALIMENTOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

68951492 - 29/06/2022

No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9406002024071CC1000993030C.

	CÓDIGO	AP-41-RQ-113
	VERSIÓN	4
	FECHA DE APROBACIÓN	28/09/2021
	PÁGINA	1 de 2

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA QUE

ANGELLY KATHERINE LEGUIZAMON MENDOZA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.1.000.993.030 expedida en Bogotá. Suscribió con la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, como se relaciona:

CPS N° 0572 29 de abril de 2024
Duración: siete (07) meses
Adicional: 21 días calendario
Fecha de Inicio: 30 de abril de 2024
Fecha de Terminación: 20 de diciembre de 2024
Valor total del Contrato: Veintiséis millones novecientos cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos (\$26.949.999.00)

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

1. Apoyar con la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos y demás documentos que se manejan en la Dirección.
2. Gestionar, archivar y relacionar el pago de los servicios públicos.
3. Brindar apoyo en el registro, organización, almacenamiento y control del archivo de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales aplicando la ley general de archivo e indicaciones impartidas por la oficina de archivo Departamental.
4. Ejecutar el préstamo del inmueble Casa de Santander y diligenciar los respectivos formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
5. Brindar apoyo en la revisión de los correos electrónicos institucionales del Director de la Dirección e informar acerca de los eventos o reuniones programadas.
6. Brindar apoyo administrativo en las actividades y eventos desarrollados por la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales.
7. Elaborar oficios, circulares, memorandos y demás documentos solicitados por el Director o Supervisor de contrato de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales.
8. Atender reuniones y asistir a las mismas por delegación de la Gobernación o instrucción impartida por el Director de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales de la Gobernación de Santander en especial las relacionadas con su profesión.
9. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
10. Presentar informes mensuales al supervisor del contrato sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar el cual debe ser radicado en la ventanilla única - FOREST.
11. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.



	CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS	
	CÓDIGO	AP-A3-RG-113
	VERSIÓN	4
	FECHA DE APROBACIÓN	29/09/2021
		PAGINA
		2 de 2

Toda la información adicional requerida sobre los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios anteriores enunciados, se puede encontrar en la página web de la Gobernación de Santander en el link Contratación Departamental – <https://portalquane.santander.gov.co/contratos/> –.

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga, a los doce (12) días del mes de febrero de 2025.


SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó: Nager Enrique Navas Colón. CPS - Secretaria Administrativa
Revisó: Julia del Carmen Hernández O - Profesional Universitario
Se anexan y anulan estampillas por valor de \$17.830 con recibo No. 2502500097881
Teléfono: 6910880 ext. 1040 - 2105

	CERTIFICACION LABORAL	CÓDIGO	ES-GETH-RG-39
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
		PÁGINA	Página 1 de 2

Numero Consecutivo 251

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
DE LA GOBERNACION DE SANTANDER
NIT: 890.201.235-6

CERTIFICA

Que, **ANGELLY KATHERINE LEGUIZAMON MENDOZA**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.000.993.030, trabajó con la Gobernación del Departamento de Santander, desde el 14 de julio de 2022, hasta el 03 de marzo de 2024, ocupando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Nivel Asistencial, Código 407, Grado 01, de la Planta Global de Empleos de la Gobernación de Santander. (Provisional).

FUNCIONES SEGÚN DECRETO N° 542 DE 2021

- Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
- Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
- Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
- 4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
- Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y las normas vigentes.
- Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.



	CERTIFICACION LABORAL	CÓDIGO	ES-GETH-RG-39
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
		PÁGINA	Página 2 de 2

Observaciones: Empleo en provisionalidad.

Se expide en Bucaramanga, a los cuatro (04) días del mes de abril de 2024, a solicitud de la interesada.

Se anexan y anulan estampillas de Fondos Departamentales por valor de \$15.620.00, según recibo No.2502400174272


SILVESTRE OLAYA PEÑA

Proyectó: Zoraida Barajas S. 6910880 ext 1024
Revisó: Carlos Fernando Pedraza S./ P. Universitario



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 03 de marzo de 2025, a las 11:34:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1000993030
Código de Verificación	1000993030250303113417

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 265545204



39
PIB
11:34:40
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 03 de marzo del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilitaciones (SIRI), el(la) señor(a) ANGELLY KATHERINE LEGUIZAMON MENDOZA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1000993030:

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 la 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 William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

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

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

X



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:35:15 AM horas del 03/03/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1000993030**

Apellidos y Nombres: **LEGUIZAMON MENDOZA ANGELLY KATHERINE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8.00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
ato@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-ato@policia.gov.co)



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



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, 03/03/2025 11:35:36 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1000993030**.

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. **111669541**. 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 Búsqueda](#)[🖨 Imprimir](#)**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**[GOV.CO](#)

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE INHABILIDADES POR
DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

El(la) suscrito(a) ANGELLY KATHERINE LEGUIZAMON MENDOZA identificado con C.C No. 1000993030 expedida BOGOTA D.C., autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Departamento de Santander con NIT. 890201235-6, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación contractual y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.santander.gov, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Bucaramanga el día DOCE (12) de FEBRERO 2024.

Firma:

Nombre:

Cédula:

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:36:20 horas del 03/03/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 1000993030, Apellidos y Nombres **LEGUIZAMON MENDOZA ANGELLY KATHERINE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACIÓN DE SANTANDER**, con NIT **890201235-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



**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 1000993030 **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 12/02/2025 06:45 PM



Código Verificación: D4EHCXZUPJ

Válida hasta: 13/05/2025

Dirección de Gobierno Digital

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

DIAN

Declaración de renta y complementario
personas naturales y asimiladas residentes
y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

210

1 Año2023

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario2118606062089

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)1000993030

6. DV2

7. Primer apellidoLEGUIZAMON

8. Segundo apellidoMENDOZA

9. Primer nombreANGELLY

10. Otros nombresKATHERINE

11. Cod. Dirección seccional32

24. Actividad económica principal7490

25. Cod. Si es una conexión noque

26. No. Formulario anterior

27. Fracción año gravable siguiente

28. Año por el cual se declara el patrimonio

29. Valor del patrimonio líquido31,000

Patrimonio

Total patrimonio bruto10,993,000

Deudas30

23,888,000

Total patrimonio líquido31

0

Conceptos/rentas		Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales			
Ingresos brutos	32	46,343,000	43	0	58	0	74	0			
Devoluciones, rebajas y descuentos							75	0			
Ingresos no constitutivos de renta	33	2,866,000	44	0	59	0	76	0			
Costos y deducciones procedentes			45	0	60	0	77	0			
Renta líquida	34	43,477,000	46	0	61	0	78	0			
Rentas líquidas pasivas - RCE					62	0	79	0			
Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0			
Otras rentas exentas	36	11,852,000	48	0	64	0	81	0			
Total rentas exentas	37	11,852,000	49	0	65	0	82	0			
Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0			
Otras deducciones imputables	39	0	51	0	67	0	84	0			
Total deducciones imputables	40	0	52	0	68	0	85	0			
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	41	11,852,000	53	0	69	0	86	0			
Renta líquida ordinaria del ejercicio			54	0	70	0	87	0			
Pérdida líquida del ejercicio			55	0	71	0	88	0			
Compensaciones por pérdidas			56	0	72	0	89	0			
Renta líquida ordinaria	42	31,625,000	57	0	73	0	90	0			
Ren. líquida ced. gen.	91	43,477,000	92	11,883,000	R. liq. ord. cédula gen.	93	31,594,000	Como pérdidas año 2018 y ant.	94	0	
Comp. ex. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	R. liq. grav. cédula gen.	97	31,594,000	Renta presuntiva	98	0
Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0		0		Cédula general de pensiones y de dividendos y participaciones	116	0			
Ingresos no constitutivos de renta	100	0		0		Renta presuntiva de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0			
Renta líquida	101	0		0		Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0			
Rentas exentas de pensiones	102	0		0		Por dividendos y participaciones año 2016	119	0			
Renta líquida gravable cédula de pensiones	103	0		0		Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0			
Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0		0		Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	121	0			
Ingresos no constitutivos de renta	105	0		0		Imp. pagados en el exterior	122	0			
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0		0		Dividendos particip y otros	124	0			
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0		0		Impuesto neto de renta	126	0			
2a. Subcédula años 2017 y siguientes párrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0		0		Impuesto de ganancias ocasionales	127	0			
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0		0		Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0			
Rentas exentas de la casilla 109	110	0		0		Total impuesto a cargo	129	0			
Renta líquida gravable (Cédula general o renta presuntiva de pensiones y de dividendos y participaciones art. 241 E.T.)	111	31,594,000		0		Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	0			
Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	0		0		Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	0			
Costos por ganancias ocasionales	113	0		0		Retenciones año gravable a declarar	132	0			
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0		0		Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0			
Ganancias ocasionales gravables	115	0		0							
Saldo a pagar por impuesto	134	0	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	0	Total saldo a favor	137	0
Número de dependientes económicos	138	0	Acción por dependientes a la casilla 92	139	0	Usó superáforo indicativo art. 536-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

981. Cod. Representación

Firma del declarante o de quien lo representa

982. Cod. Contador

Firma contador

983. No. Tarjeta profesional

984. Con salvedades

985. Espacio exclusivo para la entidad recaudadora

986. Pago total \$

987. Especificar el número interno de la DIAN, si aplica

2024-08-13 / 04:43:55 PM

2024-08-13 / 04:43:55 PM

91900162108790

20242403453710



PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO			Fecha de publicación	2025-02-13 10:53		
---------------------	---------	--	--	----------------------	------------------	--	--

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANGELLY	KATHERINE	LEGUIZAMON	MENDOZA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1000993030

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	GOBERNACION DE SANTANDER				
Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA
Dirección	["Calle 37 No. 10-30 Palacio Amarillo."]				
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA				

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$26.949.999,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$26.949.999,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO Y TARJETAS DE CREDITO	\$28.700.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☐ No ☒

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☐

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento

Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☒

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí ☐ No ☒

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí ☐ No ☒

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

- Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
 - > Establecimientos que posee.
 - > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
 - > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 13 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141083678036




(415)7707212489984(8020) 000014108367803 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 0 0 9 9 3 0 3 0

6. DV 2

12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico 3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2

25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3

26. Número de identificación 1 0 0 0 9 9 3 0 3 0

28. País COLOMBIA 1 6 9

29. Departamento Bogotá D.C. 1 1

30. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido LEGUIZAMON

32. Segundo apellido MENDOZA

33. Primer nombre ANGELLY

34. Otros nombres KATHERINE

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País COLOMBIA 1 6 9

39. Departamento Bogotá D.C. 1 1

40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal CL 51 A Sur # 1 B - 61 Este

42. Correo electrónico angellyleguizamon10@gmail.com

43. Código postal 0 5 7

44. Teléfono 3 1 2 4 2 2 5 4 8 0

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal 46. Código 7 4 9 0 47. Fecha inicio actividad 2 0 2 4 0 4 3 0

Actividad secundaria 48. Código 8 2 1 1 49. Fecha inicio actividad 2 0 2 4 0 3 0 1

Otras actividades 50. Código 1 2

Ocupación 51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3

57. Modo

58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI 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



**DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD**

RESOLUCIÓN No. 346 de 12/01/2023

"Por la cual se Concede Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo"

LA SUBDIRECTORA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD.

En uso de sus facultades legales conferidas en los artículos 23 de la ley 1562 de 2012 y 1o. de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y en especial por las que le confiere el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y,

CONSIDERANDO:

Que el (la) señor(a) ALEXEI RODRIGUEZ BERNAL, identificado(a) con Cédula de extranjería 1024455, ha solicitado Licencia para prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo como persona natural.

Que el peticionario ha presentado la documentación necesaria, exigida por el literal A del Artículo Segundo de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que revisada la solicitud presentada con su documentación anexa y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Resolución No. 4502 de 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social para el otorgamiento de la licencia de salud ocupacional, se considera procedente la expedición de licencia solicitada.

En mérito de lo expuesto, la Subdirectora de inspección, vigilancia y control de servicios de salud de la Secretaría Distrital de Salud

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Conceder Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo a ALEXEI RODRIGUEZ BERNAL, Identificado(a) con Cédula de extranjería 1024455, como DOCTOR EN MEDICINA ESPECIALISTA EN GERENCIA EN RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTICULO SEGUNDO: La licencia otorgada comprende la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo en las siguientes áreas o campos de acción:

- 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 TERCERO: La presente Licencia se concede por término de diez (10) años, es de carácter personal e intransferible, tendrá validez en todo el territorio nacional y puede solicitarse su renovación, por un término igual, en cualquier Secretaría Seccional o Distrital del país.

ARTICULO CUARTO: Cuando el titular de la licencia modifique alguna de las condiciones acreditadas en el momento de su obtención, deberá informar tal hecho a la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud de esta Secretaría de Salud, a fin de que se proceda a modificar la resolución por la cual se otorgó la licencia. En caso contrario incurrirá en las sanciones previstas en las normas legales vigentes.

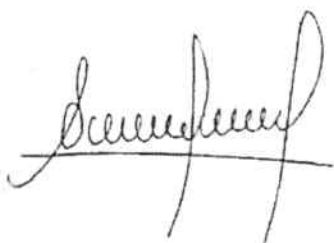
ARTICULO QUINTO: El titular de la licencia deberá dar estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia, en especial a la Ley 1562 de 2012, Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

Continuación de la Resolución No 346 de 12/01/2023 por la cual se concede Licencia de Prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTÍCULO SEXTO: Notificar esta Resolución a ALEXEI RODRIGUEZ BERNAL informándole que de conformidad con el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) contra la misma proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación, los cuales podrá interponer ante esta Secretaría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de este acto administrativo.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 12/01/2023



SANDRA PATRICIA CHARRY ROJAS

Subdirectora Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud (E)

Código de verificación: ioPqMUwHI3

Elaboró: 1026262876Y

Revisó: 1013608965C

Aprobó: 52045053055T

<div>República de Colombia</div> <div></div> <div>Gobernación de Santander</div>	FORMATO DE DECLARACIÓN DEL ORIGEN Y USO DE RECURSOS PERSONA NATURAL (CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION)	CÓDIGO	AP-CCP-RG-83
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	1 de 1

Bucaramanga, 13 MAR 2025

El suscrito Angelly Katherine Leguizaman Hernandez,
identificado con cédula de ciudadanía No. 1000993030 de
Bogotá, domiciliado en Calle 51A Sur - 1859 Bogotá, actuando
en mi propio nombre (o en representación de
_____), debidamente identificado declaro
expresamente que:

ORIGEN Y USO DE LOS RECURSOS

- 1. Tanto mi actividad, profesión u oficio es lícita y la ejerzo dentro del marco legal y los recursos que poseo no provienen de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano.
- 2. La información que he suministrado en la propuesta y en este documento es veraz y verificable y me comprometo a mantenerla actualizada conforme sea requerida por la entidad.
- 3. Los recursos que se deriven del desarrollo del presente contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos o actividades terroristas, ni armas de destrucción masiva.
- 4. Los recursos que poseo provienen de las siguientes fuentes (detalle ocupación, oficio, actividad o negocio)

Origen de los recursos:

Honorarios

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de la declaración incorporada en el presente documento, se suscribe

en la ciudad de Bucaramanga,

EL CONTRATISTA,



Firma
Nombre: Angelly Leguizaman
Cédula: 1000993030

No. de Radicación: 05032025

05 MAR 2025

I. DATOS DEL TRÁMITE (Lea las instrucciones que se encuentran anexas al formulario antes de diligenciarlo)

1. Tipo de trámite	A. Individual	B. Colectiva	3. Régimen	4. Contribución	5. Tipo de afiliado	6. Tipo de cotizante	7. Código (a registrar por la EPS)
A. Afiliación ☐	A. Cotizante o cabeza de familia ☒	C. Institucional ☐	A. Contributivo ☒	Si ☐ No ☐	A. Cotizante ☒	B. Independiente ☒	59
B. Reporte de novedades ☒	B. Beneficiario o afiliado adicional ☐	D. De oficio ☐	B. Subsidiado ☐		C. Beneficiario ☐	C. Pensionado ☐	

A. AFILIACIÓN / II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante, cabeza de familia o beneficiario cuando aplique o afiliado adicional)

8. Apellidos y nombres	9. Tipo de documento de identidad	10. Número de documento de identidad	11. Sexo biológico	12. Sexo identificación	15. Fecha de nacimiento
Lequizarán, Mendoza, Angely Katherine	CC	1000943030	Femenino ☒ Masculino ☐	F ☒ M ☐ T ☐ NB ☐ Otro ☐ Cui? ☐	10/04/2003
13. Nacionalidad	14. Lugar de nacimiento	16. Etnia		17. Comunidad	18. Discapacidad
Colombiana	Colombia - Fundación				Si ☐ No ☒ Categoría de discapacidad

III. DATOS COMPLEMENTARIOS (Datos personales)

19. Tiene encuesta SSBEN	20. Clasificación SSBEN	21. Grupo de población especial	22. Administradora de Riesgos Laborales - ARL	23. Administradora de Pensiones	24. Ingreso base de cotización - IBC	25. Tarifa Contribución Solidaria	26. Residencia
Si ☒ No ☐	Nivel 2 Grupo C		Positiva	Pensionar	1423.500		Tramitad 18/04/2025 Sur
27. Apellidos y nombres		28. Tipo de documento de identidad		29. Número de documento de identidad		30. Sexo biológico	
Bogotá, D.C.		CC				Femenino ☐ Masculino ☐	
31. Nacionalidad		32. Lugar de nacimiento		33. País		34. Fecha de nacimiento	
Colombiana		Colombia		Colombia		DD MM AAAA	

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

27. Apellidos y nombres	28. Tipo de documento de identidad	29. Número de documento de identidad	30. Sexo biológico	31. Sexo identificación	34. Fecha de nacimiento
Primer Apellido Segundo Apellido Primer Nombre Segundo Nombre			Femenino ☐ Masculino ☐	F ☐ M ☐ T ☐ NB ☐ Otro ☐ Cui? ☐	DD MM AAAA

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

35. Apellidos y nombres		36. Tipo de documento de identidad		37. No. del documento de identidad		38. Nacionalidad		39. Sexo biológico		40. Sexo identificación		41. Lugar de nacimiento			42. Fecha de nacimiento	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	F	M	T	NB	Otro	Cui?	Pais	Departamento	Municipio	DD	MM	AAAA	
B1																
B2																
B3																
B4																
B5																

Datos complementarios del Beneficiario

43. Parentesco		44. Etnia		45. Comunidad		46. Grupo de población especial		47. Tiene encuesta SSBEN		48. Clasificación SSBEN		49. Discapacidad		50. Incapacidad permanente	
Si	No	Nivel	Grupo	Si	No	Categoría de discapacidad	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	
B1															
B2															
B3															
B4															
B5															

51. Datos de residencia		52. Valor de la UPE del afiliado adicional (a registrar por la EPS)	
Departamento	Municipio/Distrito	Cabecera Municipal	Centro Poblado
B1			
B2			
B3			
B4			
B5			

Dirección		Localidad/Comuna		Correo Electrónico	
B1					
B2					
B3					
B4					
B5					



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

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

CERTIFICA QUE:

ANGELLY KATHERINE LEGUIZAMON MENDOZA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.000.993.030**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 13 de Febrero del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.



BANCO DE VENEZUELA

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

Que nuestro(a) cliente ANGELLY KATHERINE LEGUIZAMON MENDOZA, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1,000,993,030 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 944073147 aperturada el 20 de abril de 2022 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 13 de febrero de 2025.

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0944073147
Cuenta de 16 dígitos:	0944000200073147
Cuenta de 20 dígitos:	00130944000200073147

Firma autográfica

Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

Sa

	ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA		CÓDIGO	AP-CCP-RG-53
			VERSIÓN	0
			FECHA DE APROBACIÓN	19/04/2023
			PÁGINA	1 de 1

La oferente **ANGELLY KATHERINE LEGUIZAMON MENDOZA** identificada con la cédula de ciudadanía número **1.000.993.030** de **Bogotá D.C.** posee conocimientos e idoneidad en el objeto a contratar.

ESTUDIOS:
Ha adelantado los siguientes estudios:

TECNOLOGO EN GESTION PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
2022 Folio N° 68951492
SENA

- EXPERIENCIA LABORAL:**
- GOBERNACION DE SANTANDER
DESDE 30/04/2024 HASTA 20/12/2024
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
 - GOBERNACION DE SANTANDER
DESDE 14/07/2022 HASTA 03/03/2024
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

Su hoja de vida llena los requisitos establecidos por el Departamento de Santander – Secretaria Administrativa, para prestar el objeto: **“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER”**

Bucaramanga,
13 MAR 2025


SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa *STT*

Proyectó aspectos jurídicos: Cristian Calderón – Abogado Contratista
Revisó Aspectos Jurídicos: Silvia Patricia Wallis Zarrazola – Profesional Universitario

	CÓDIGO	AP-CCP-RG-54
	VERSIÓN	0
	FECHA DE APROBACIÓN	19/04/2023
	PÁGINA	1 de 1

INFORME DE EVALUACION DEL CONTRATISTA - CPS

Revisada y evaluada la propuesta técnica económica presentada por **ANGELLY KATHERINE LEGUIZAMON MENDOZA** con el fin de: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**, se determina lo siguiente:

1. DOCUMENTACIÓN.

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, portafolio (cuando aplique), propuesta económica (cuando aplique), hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), Certificado de antecedentes de la profesión, Certificado de antecedentes de las entidades de control, policía, medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales, Certificación de deudores alimentarios morosos REDAM, registro de conflicto de intereses (cuando la plataforma lo permita) (Ley 2013 de 2019), certificado de Certificación de Afiliación a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (SI APLICA), copia de la tarjeta Profesional. Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

Analizada la documentación la propuesta CUMPLE, por cuanto se ajusta a los requerimientos de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales Del Departamento De Santander.

2. EXPERIENCIA E IDONEIDAD.

Revisada la documentación y de acuerdo a lo estipulado en la invitación se determina que el proponente **ANGELLY KATHERINE LEGUIZAMON MENDOZA** cuenta con estudios como **TECNOLOGO CON 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL**, que acreditan la capacidad, idoneidad y experiencia, para la prestación del servicio en las condiciones requeridas por el DEPARTAMENTO.

3. PROPUESTA ECONÓMICA.

El valor de la propuesta es de **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE COP (\$11.400.000)**, valor que corresponde y no supera la disponibilidad presupuestal, y por lo tanto la misma cumple con lo descrito en los estudios y documentos previos.

Revisado lo anterior, SE CONCLUYE que la propuesta presentada por **ANGELLY KATHERINE LEGUIZAMON MENDOZA**, se ajusta a las exigencias requeridas por los Estudios y documentos previos establecidos por la Secretaría Administrativa Del Departamento De Santander, para: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"** por lo cual la propuesta es viable para celebrar el proceso de contratación definitivo.

Bucaramanga,

13 MAR 2025



SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa *SR*

<div><div><div>República de Colombia</div><div></div><div>Gobernación de Santander</div></div><div>MINUTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES) SECOP II</div></div>		<div><div>CÓDIGO</div><div>AP-CCP-RG-48</div></div> <div><div>VERSIÓN</div><div>2</div></div> <div><div>FECHA DE APROBACIÓN</div><div>16/12/2024</div></div> <div><div>PÁGINA</div><div>1 de 4</div></div>	
Contrato No.		Fecha:	
Entidad contratante:	DEPARTAMENTO DE SANTANDER		
Nit:	890201235-6		
Contratista:	ANGELLY KATHERINE LEGUIZAMON MENDOZA		
Identificación:	C.C.: 1.000.993.030 de Bogotá D.C.		
Razón social:			
Nit:			
<p>Entre EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, a través de SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 46.374.564 de Sogamoso Boyacá, en calidad de Secretaria Administrativa, nombrada mediante Decreto No. 003 del 01 de enero de 2024, cargo para el cual tomo posesión el día 01 de enero de 2024, delegada para suscribir contratos mediante Decreto Departamental número 621 de noviembre 16 de 2021 expedido por el Gobernador del Departamento, y que para los efectos del presente contrato se denominará EL DEPARTAMENTO, por una parte, y por la otra, ANGELLY KATHERINE LEGUIZAMON MENDOZA Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.000.993.030 de Bogotá D.C., quien afirma hallarse legalmente capacitada para ejecutar el objeto contractual, sin conflicto de intereses, ni inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y que para efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el cual se rige por las normas que lo regulen y las siguientes:</p>			
CLÁUSULAS:			
1) Objeto:	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"		
2) Plazo:	El término dentro del cual EL CONTRATISTA se compromete a realizar a entera satisfacción del DEPARTAMENTO , el objeto del presente contrato, es TRES (03) MESES término que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual estará precedida de los requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 Ley 1150/2007.		
3) Obligaciones:	<p>1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) DEL CONTRATISTA: Además de acatar las obligaciones de que trata el artículo 5. de la Ley 80 de 1993, las instrucciones que le impartan en desarrollo del objeto contractual el Supervisor, el CONTRATISTA se compromete a cumplir las siguientes:</p> <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar el pago de los servicios públicos de la Dirección.2. Brindar apoyo en el registro, organización, almacenamiento y control del archivo de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales como (procedimientos, solicitudes, derechos de petición), aplicando la ley general de archivo e indicaciones impartidas por la oficina de archivo Departamental.3. Ejecutar el préstamo del inmueble Casa de Santander y diligenciar los respectivos formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión (SIG).4. Brindar apoyo en la revisión de los correos electrónicos institucionales del Director de la Dirección e informar al Director y funcionarios acerca de los eventos o reuniones programadas.5. Brindar apoyo administrativo y logístico en las actividades y eventos desarrollados por la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales.6. Elaborar oficios y demás documentos solicitados por el Director de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales.7. Atender reuniones y asistir a las mismas por delegación de la Gobernación o instrucción impartida por el Director de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales de la Gobernación de Santander en especial las relacionadas con su profesión.8. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.9. Las demás actividades que sean requeridas por el Director y/o supervisor en concordancia con el objeto contractual. <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.		

<div><div>República de Colombia</div><div></div><div>Gobernación de Santander</div></div>	<div>MINUTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES) SECOP II</div>	<div>CÓDIGO</div>	AP-CCP-RG-48
		<div>VERSIÓN</div>	2
		<div>FECHA DE APROBACIÓN</div>	16/12/2024
		<div>PÁGINA</div>	2 de 4
	<div><ul style="list-style-type: none">El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.El contratista se obliga a dejar los archivos oficiales que se tengan en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios.Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única -FOREST</div>		
	<div>OBLIGACIONES GENERALES</div> <div><ol style="list-style-type: none">El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.Aceptar la supervisión por parte del Departamento.Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse.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.De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.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).Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la gobernación de Santander en lo referente a las normas NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; NTC ISO 45001:2018 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPGAsumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato.El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual<div>(Nota: las demás obligaciones específicas y generales se encuentran en el numeral 2.5 de los estudios y documentos previos, denominado obligaciones del contratista)</div><div>B) DEL DEPARTAMENTO: se obliga a lo siguiente: 1) Efectuar los pagos de conformidad con lo establecido en este contrato, con cargo a la apropiación presupuestal respectiva y al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. 2) Prestar toda la colaboración necesaria para la ejecución del contrato.</div></div>		
<div>4) Valor:</div>	<div>Para los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato asciende a la suma de ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE COP (\$11.400.000). Incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 25000184 de fecha enero 24 de 2025, Fuente de Financiación: ICLD. Detalle Rubro: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, rubro presupuestal: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.56, Código interno: 250177, por valor de ONCE MIL SEISCIENTOS SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$11.660.000.000.00), del presupuesto General de gastos del Departamento de Santander para la vigencia fiscal 2025, igualmente se cuenta con Certificación del Banco de Proyectos NO. 032 del 23</div>		

 <p>República de Colombia GOBIERNO DE SANTANDER</p>	MINUTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES) SECOP II	CÓDIGO VERSIÓN FECHA DE APROBACIÓN PÁGINA	AP-CCP-RG-48 2 16/12/2024 4 de 4		
	correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, suma que se podrá cobrar previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo.				
12) Cesión	EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato, sin el consentimiento previo, expreso y escrito por EL CONTRATANTE, adicional se deberá realizar el estudio de idoneidad en atención a las calidades técnicas, profesionales, económicas y financieras en cabeza del cesionario				
13) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el estudio previo, el CDP los documentos presentados por el contratista en su propuesta y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual.				
14) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y la expedición del respectivo registro presupuestal. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.				
15) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano				
16) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: A) Por El Departamento, en la calle 37 # 10-30 en www.info@santander.gov.co , B) Por el Contratista, en el correo electrónico Angellyleguizamon10@gmail.com				
POR EL DEPARTAMENTO  SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN Secretaria Administrativa		EL CONTRATISTA  ANGELLY KATHERINE LEGUIZAMON MENDOZA Contratista			
Proyectó: Proyectó Aspectos Jurídicos: Cristian Calderón – Abogado Contratista					
Revisó Aspectos Jurídicos: Javier Gustavo Pulido – Abogado contratista					
Revisó Aspectos Jurídicos: Silvia Patricia Wallis Zarrazola – Profesional Universitario					
VB. Carlos Alberto Román Ochoa - Jefe Oficina Contratación					

	ACTO PARA DESIGNAR SUPERVISOR		CÓDIGO	AP-CCP-RG-08
			VERSIÓN	1
			FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2023
			PÁGINA	1 de 1

Ciudad y Fecha **13 MAR 2025**

Doctor (a):
Elizabeth Plazas cruz
FUNCIONARIO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES
Departamento de Santander

Referencia: Designación de Supervisión.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designado como supervisor del contrato, cuyo objeto es: **“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER”**

En ejercicio de tal designación dará cumplimiento a las establecidas en el Decreto 462 de 17 de septiembre de 2021 – “Por medio del cual se modifica el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los Interventores y/o Supervisores, para realizar en forma debida sus funciones como supervisor.


SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

NOTIFICACION:

Se notifica la designación como Supervisor(a) de ANGELLY KATHERINE LEGUIZAMON MENDOZA identificada con la cédula de ciudadanía número 1.000.993.030 de Bogotá D.C. del contrato, cuyo objeto es **“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER”** a Elizabeth Plazas Cruz funcionario (a) adscrito a la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales , identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1010176462 de Bogotá, quien afirma encontrarse sin inhabilidades, incompatibilidades ni conflicto de intereses, de conformidad con la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas concordantes, hoy

Firma del notificado (a), **13 MAR 2025**



C.C. 1010176462 de Bogotá

<div>República de Colombia</div> <div></div> <div>Gobernación de Santander</div>	CARTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-110
		VERSIÓN	17
		FECHA DE APROBACIÓN	11/04/2024
		PÁGINA	1 de 1

Bucaramanga, 13 MAR 2025

Doctor
CARLOS ALBERTO ROMAN OCHOA
Jefe de Oficina de Contratación
Presente

Referencia: Conservación y Archivo del contrato

De manera atenta remito los documentos precontractuales y el contrato cuyo objeto es: **“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER”** para que se adelante el archivo del mismo.

La contratista es **ANGELLY KATHERINE LEGUIZAMON MENDOZA** y el valor del contrato asciende a **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE COP (\$11.400.000)**.

En la carpeta se adjuntan los siguientes documentos:

- Certificación Banco de Proyectos
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Requerimiento
- Solicitud de Certificación de no disponibilidad de personal
- Certificación no disponibilidad de Personal
- Certificado de objeto igual.
- Estudios y documentos previos
- Estudios del Sector
- Invitación a presentar propuesta
- Propuesta
- Documentos que acreditan la experiencia y requisitos de contratación
- Análisis de hoja de vida, idoneidad y experiencia.
- Evaluación de la propuesta
- Contrato de prestación de servicios
- Acto por medio del cual se designa supervisor

Cordialmente,



SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa