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

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

INFORMACIÓN DEL CONTRATO **CONTRATO NÚMERO**	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	
OBJETO CONTRACTUAL:	
CONTRATISTA	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: DIRECTA	**PLAZO DE EJECUCIÓN:**
VALOR DEL CONTRATO:	

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

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

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

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

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

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

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

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

LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

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

CERTIFICA

PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN: MAS CAMPO PARA EL PROGRESO 2024-2027			
Nombre del Proyecto	**OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN, SANTANDER**		
Número BPPIN	**202400000006914**		
Estado	**VIABLE CON RECURSOS SOLICITADOS**		
Eje Estratégico	Administración Efectiva y Afectiva al Servicio de los Ciudadanos		
Programa	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)		
PRODUCTO	**Producto**	**Indicador**	**Valor Asignado**
	Servicio de gestión documental (4599017)	Sistema de gestión documental implementado (459901700)	$322.000.000,00
	Servicios de implementación sistemas de gestión (4599023)	Sistema de Gestión implementado (459902300)	$56.000.000,00
VALOR INICIAL DEL PROYECTO	**MIL CIENTO SETENTA Y UN MILLÓN CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE (1.171.447.290,00)**		
VALOR CONTRATADO	**NA**		
VALDR TRÁMITE 1	**NA**		
VALOR TOTAL DEL PROYECTO	**MIL CIENTO SETENTA Y UN MILLÓN CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE (1.171.447.290,00)**		
FUENTE DE FINANCIACION	**AÑO**	**2025**	
	Rubro Presupuestal	2.3.2.02.02.009.45.99.017 Servicio de gestión documental	
	Tipo de fuente	PROPIOS	
	Fuente de Financiación	RECURSOS PROPIOS	
	Valor	**$ 322.000.000,00**	
	Rubro Presupuestal	2.3.2.02.02.009.45.99.023 Servicios de implementación sistemas de gestión	
	Tipo de fuente	PROPIOS	
	Fuente de Financiación	RECURSOS PROPIOS	
	Valor	**$ 56.000.000,00**	
	Año	**2026**	
	Rubro Presupuestal	**N. A**	
	Tipo de fuente	PROPIOS	
	Fuente de Financiación	RECURSOS PROPIOS	
	Valor	$ 386.274.930,00	
	Año	**2027**	
	Rubro Presupuestal	**N. A**	
	Tipo de fuente	PROPIOS	
	Fuente de Financiación	RECURSOS PROPIOS	
	Valor	$ 407.172.360,00	

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

CERTIFICADO BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Valor por Vigencia	AÑO	VALOR
	2025	$378.000.000,00
Solicitud Realizada por:	OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA	
Oficina Gestora	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
NOTA:		
La presente se expide para adelantar los trámites pertinentes y los aspectos contractuales **(solo en el estado "viable con recursos solicitados")**; tendrá una vigencia presupuestal de 2025		

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

Ingrid Sanchez

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

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

SOLICITUD DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Girón, 18 de Marzo de 2025

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

Respetada Doctora:

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

CODIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DURACION ESTIMADA EN EL PAA	DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO EN EL PAA	VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO
80111600	Prestar servicios de apoyo a la gestión como tecnólogo en la Dirección de Calidad y Gestión Documental adscrita a la Secretaria Administrativa del Municipio de Girón, dentro del marco del proyecto: "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINSITRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER"	NUEVE (9) MESES	NUEVE (9) MESES	CONTRATACIÓN DIRECTA	RECURSOS PROPIOS	27.900.000	27.900.000

Cordialmente,

OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo

Elaboro:
AYLEEN GONZALEZ RAMIREZ ABOGADA CPS
Reviso:

MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL

7

CERTIFICACIÓN DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS

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

CERTIFICA

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

CODIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DURACION ESTIMADA EN EL PAA	DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO EN EL PAA	VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO
80111600	Prestar servicios de apoyo a la gestión como tecnólogo en la Dirección de Calidad y Gestión Documental adscrita a la Secretaria Administrativa del Municipio de Girón, dentro del marco del proyecto: "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINSITRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER"	NUEVE (9) MESES	NUEVE (9) MESES	CONTRATACIÓI DIRECTA	RECURSOS PROPIOS	27.900.000	27.900.000

Dado en Girón, a los dieciocho (18) días del mes de Marzo de 2025

SANDRA LILIANA MACIAS LEAL
Directora Administrativa de Recursos Físicos e Inventarios

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

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CIUDAD Y FECHA: 18 de Marzo de 2025

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	**NOMBRE DEL SOLICITANTE:**	OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
POR CONCEPTO DE (OBJETO):	Prestar servicios de apoyo a la gestión como tecnologo en la Direccion de Calidad y Gestion Documental adscrita a la Secretaria Administrativa del Municipio de Giron, dentro del marco del proyecto: "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINSITRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER"		
POR VALOR DE:	VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 27,900,000)		
PRODUCTO	SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL (4599017)		
INDICADOR	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL IMPLEMENTADO (459901700)		

CODIGO PRESUPUESTAL	DESCRIPICION RUBRO	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
2.3.2.02.02.009.45.99.017	SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL	RECURSOS PROPIOS	$ 27.900.000,00

OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo

21/03/2025 11:09 AM

Elaboro:
AYLEEN GONZALEZ RAMIREZ ABOGADA CPS
Reviso:
MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL

Alcaldía de Girón Gobierno Nacional	**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**	**DOCUMENTO No.** **25-00351**

Ciudad y fecha : GIRON - SANTANDER, Marzo 19 de 2025

Por concepto de : PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRON, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINSITRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER

CERTIFICA

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

Código	Descripción Rubro	Fuente	Valor
2.3.2.02.02.009.45.99.017	Servicio de gestión documental	RECURSOS PROPIOS	27,900,000.00
			27,900,000.00

Por un valor de ($27,900,000.00) VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE.

Metas Asociadas :

Código Meta	Descripción Rubro	Fuente	Valor
242174	Sistema de gestión documental implementado	RECURSOS PROPIOS	27,900,000.00
			27,900,000.00

Expedido el día Marzo 19 de 2025

Solicitado Por:SECRETARIA ADMINSTRATIVA

Elaboró:

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA DE PRESUPUESTO

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

SOLICITUD DE INEXISTENCIA DE PERSONAL

Girón, 19 de Marzo de 2025

Doctor
OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo
Municipio de Girón

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

Atentamente, me permito solicitar certificación donde conste que, en la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Girón Santander, no existe el personal suficiente ni disponible para desarrollar las actividades de:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRON, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINSITRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER"

PERFIL:TECNOLOGO

Cordialmente,

OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo

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

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER

HACE CONSTAR

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

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRON, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINSITRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER"

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

Dado en Girón a los, 19 días del mes de Marzo de 2025

OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.34	Pág. 1 de 11
	Versión:	02	
	Fecha de Aprobación:	09/01/2025	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN			

Girón, Marzo 19 de 2025

ESTUDIOS PREVIOS

De acuerdo a lo requerido por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se describe a continuación la conveniencia y oportunidad de la contratación para: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRON, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINSITRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER"**, para lo cual ha de tenerse en cuenta lo siguiente:

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

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

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

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

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

Para todo lo expuesto, fue CONFECCIONADO EL PROYECTO: OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN, SANTANDER, EJE ESTRATÉGICO: ADMINISTRACIÓN EFECTIVA Y AFECTIVA AL SERVICIO DE LOS CIUDADANOS, PROGRAMA: FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE

LA ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL. PRODUCTO: SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL. INDICADOR: sistema de gestión documental implementado, Proyecto que cuenta con viabilidad y aprobación dentro del banco de programas y proyectos de inversión municipal con BPPIN N° 202400000006914 según Certificado de fecha treinta y uno (31) de enero de 2025, expedido por la Directora de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos, adscrita a la Secretaría de Hacienda del municipio de Girón.

El propósito del proyecto es aumentar la capacidad técnica y administrativa para la gestión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Municipal, aumentando el recurso humano para el desarrollo de los procesos de gestión de calidad y la sostenibilidad; pretendiéndose con ello lograr la vinculación de un grupo interdisciplinario de profesionales, técnicos y tecnólogos que posibiliten el mejoramiento de la política de gestión y resultados esperados de la administración; haciendo con ello que el Municipio de Girón sea una entidad gubernamental de gestión eficaz que vele por los intereses de los gironeses en todos los niveles.

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

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

La Dirección de Calidad y Gestión Documental; tiene como propósito principal Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento integral del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la atención al ciudadano y el acervo documental de la entidad que se genera en el desarrollo de las operaciones internas de cada una de las dependencias de la entidad, en consonancia con los estándares de calidad. a través de auditorías internas de control, garantizando un funcionamiento eficiente de la administración, así como también coordinar y gestionar los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales allegadas a la ventanilla única de correspondencia y de atención al ciudadano. Algunas de sus funciones son; Coordinar y articular las actividades en los procesos que permita lograr la eficacia del Sistema Integrado de Planeación y Gestión MIPG -CALIDAD; Desarrollar las actividades para la articulación de un Sistema Integrado de Planeación y Gestión MIPG – CALIDAD acorde con el contexto, la Dirección Estratégica de la entidad y el desempeño en cada una de las funciones; Enfoque basado en procesos y el desarrollo de una cultura de organización y gestión basado en el control de riesgos en la gestión; Lograr una administración eficaz y conforme con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad; Asegurar que el Sistema de Gestión de Calidad logre los resultados previstos, contando con funcionarios comprometidos, dirigiendo y apoyando en los procesos, para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión en la prestación del servicio con calidad.

Le corresponde a la DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL adscrita a la secretaría administrativa, dentro de sus funciones: 1. Coordinar y hacer seguimiento a las políticas y planes institucionales de gestión y desempeño que hacen parte del

modelo integrado de planeación y gestión. 2. Garantizar un Sistema eficiente a través de auditorías internas de supervisión, control y evaluación, para medir el cumplimiento y efectividad de los procesos de gestión. 3. Elaborar y Custodiar las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 4. Revisar y aprobar los tipos documentales que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, generando acciones de mejora desde su producción hasta su implementación, Efectuando su respectiva codificación para la estandarización y control de los mismos

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

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

El Supervisor del contrato será el Director Administrativo de Calidad y Gestión Documental adscrito a la secretaría administrativa, y/o el funcionario que haga sus veces, quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.

2.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se compromete con el Municipio de Girón a:

1. Apoyar en la organización y actualizacion física de las distintas unidades documentales asegurando que se mantenga el número consecutivo único del Archivo Central.
2. Apoyar a la Dirección de Calidad y Gestión documental en las distintas solicitudes realizadas por las distintas dependencias, ciudadanos o entidades mediante la búsqueda de los documentos en el Archivo Central.
3. Apoyar Los diferentes procesos de gestión documental de la Dirección de Calidad y Gestión documental y demas dependencias de la administracion Municipal.
4. Mantener los archivos de su gestión debidamente organizados aplicando tablas de retención documental y teniendo en cuenta la normativa relacionada con gestión documental. una vez finalizada la ejecución de su contrato se deberá entregar al supervisor toda la documentación derivada del ejercicio de sus actividades debidamente organizada.
5. Responder por la integridad y buen uso de materiales. equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
6. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.
7. Apoyo en el proceso de radicación en ventanilla única para garantizar la distribución de la correspondencia allegada a las diferentes oficinas de la entidad.
8. Apoyar el proceso de transferencias documentales de la entidad mediante la validación de información de inventario de transferencias y ubicación de cajas en estantes del archivo central.

9. Apoyar en la revisión y control de las planillas de correspondencia enviada a través de la empresa de mensajería contratada.

10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.

11. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Son obligaciones generales del contratista las siguientes:

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

2.3. FORMA DE PAGO

El municipio pagará al CONTRATISTA así: **NUEVE (09) pagos mensuales iguales deTRES MILLONES CIEN MIL PESOS MTCE ($3.100.000)**

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

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

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

2.4. PLAZO EJECUCIÓN: NUEVE (9) MESES, sin exceder la presente vigencia fiscal.

2.5. VALOR: El valor asciende a la suma de **VEINTISIETE MILLONES NOVIECIENTOS MIL PESOS MCTE ($27,900,000)**

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

2.7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

- Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
- Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
- Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
- Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista

3. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

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

.....

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

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

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

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

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

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

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRON, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINSITRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER"

MODALIDAD. Contratación Directa.

CAUSAL. PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

VALOR. De acuerdo a los recursos asignados por el Municipio de Girón, el presupuesto al momento que se proyecta, **VEINTISIETE MILLONES NOVIECIENTOS MIL PESOS MCTE ($27,900,000)** , Incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

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

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

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

4.2. PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

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

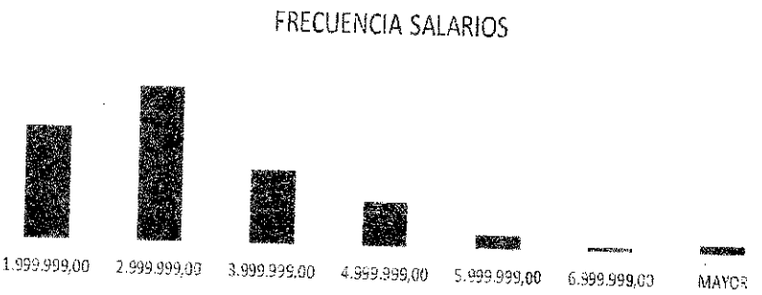
La **Prestación de apoyo a la gestión** por parte de una persona natural y/o jurídica le permitirá al municipio de Girón, contar con un acompañamiento **apoyo a la gestión** con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

4.3 PERPECTIVA FINANCIERA:

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

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

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



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

El análisis anterior, permite conocer que la totalidad de la contratación para servicios de **apoyo a la gestión** se realiza mediante la modalidad de selección de contratación directa

Igualmente, que las remuneraciones se establecen de acuerdo con los criterios del mercado local, regional y nacional, dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar, que por lo general están relacionados con el ejercicio de acciones intelectuales relacionadas con las funciones de la administración.

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

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

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

5. FUENTE DE FINANCIACIÓN:

El valor del presente contrato, se cancelará con cargo al rubro presupuestal SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL, Código Presupuestal 2.3.2.02.02.009.45.99.017, Fuente de Financiación RECURSOS PROPIOS , CODIGO META: **242174** del presupuesto general de gastos del Municipio de Girón Santander para la vigencia fiscal 2025, contemplados en la disponibilidad presupuestal No. **25-00351**, por valor de **VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($27,900,000)**

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

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios Apoyo a la Gestión, se debe verificar la idoneidad del contratista, y no requiere la existencia de varias propuestas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015.

Así las cosas, el Municipio de Girón, requieren contratar los servicios de un **TECNOLOGO,** para que apoye la DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL adscrita a la Secretaría Administrativa o la dependencia que haga sus veces, y así poder dar cabal cumplimiento a la misión y funciones anteriormente descritas.

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

N°	1	2	3	4
Clase	General	General	General	General
Fuente	General	General	General	General
Etapa	Interno	interno	Interno	Interno
Tipo	ejecucion	planeacion	ejecucion	ejecucion
Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	operacional	economico	operacional	operacional
	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Estimación inadecuada de los costos	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Uso indebido de información
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Desequilibrio economico	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Incumplimiento a la clausula de confidencialidad
Probabilidad	posible	improbable	posible	raro
Impacto	Moderado	Menor	Moderado	Insignificante
Valoración del riesgo	3	2	3	1
Categoria	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
¿A quién se le asigna?.	Entidad contratante	Contratista	Contratista	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	evitar el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	transferir el riesgo
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	2	1	2	2
Impacto después del tratamiento: Impacto	menor	insignificante	menor	insignificante
Impacto después del tratamiento: Valoración del riesgo	2	1	2	1
Impacto después del tratamiento: Categoria	bajo	bajo	bajo	bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	si	si	si	si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad contratante (Secretaría Administrativa)	Contratista	Contratista	Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	19/03/2025	19/03/2025	19/03/2025	19/03/2025
Fecha estimada en que se completa el	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025

5	General	Interno	ejecucion	operacional	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	posible	Menor	2	Bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	19/03/2025	31/12/2025
6	General	externo	ejecucion	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	posible	Menor	2	Bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Entidad contratante (Secretaria Administrativa)	19/03/2025	31/12/2025
7	General	interno	planeacion	economico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio economico	raro	Insignificante	1	Bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	19/03/2025	31/12/2025
8	General	externo	planeacion	regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las	Desequilibrio economico	posible	Moderado	3	Bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	19/03/2025	31/12/2025

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

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

9. DEMÁS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA COMPLEJIDAD

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

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

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

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

11. PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

SI _____ NO _X_

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato cuyo objeto sea: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRON, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINSITRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER"**, para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente la entidad.

OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo

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

OFICIO REMISORIO PARA TRAMITACION DEL PROCESO CONTRACTUAL

Girón, 19 de Marzo de 2025

Doctor
JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación

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

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

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRON, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINSITRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER"

Cordialmente,

OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo

ALCALDIA MUNICIPAL GIRON

FECHA RECIBIDO: 20/03/2025
HORA: 10:39 pm
FIRMA: Cecilia Cabellos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.35	Pág. 1 de 5
	Versión:	00	
	Fecha de Aprobación:	14/08/2023	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.			

Girón, 21 MAR 2025

Señor(a):
LILIANA ANGARITA DUARTE
Dirección: CARRERA 25 # 30-32
Teléfono: 3168426380
Correo Electrónico: lilianaangudu@gmail.com

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

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

Objeto: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRON, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINSITRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER"**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

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

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

1. Apoyar en la organización y actualizacion física de las distintas unidades documentales asegurando que se mantenga el número consecutivo único del Archivo Central.
2. Apoyar a la Dirección de Calidad y Gestión documental en las distintas solicitudes realizadas por las distintas dependencias, ciudadanos o entidades mediante la búsqueda de los documentos en el Archivo Central.
3. Apoyar Los diferentes procesos de gestión documental de la Dirección de Calidad y Gestión documental y demas dependencias de la administracion Municipal.
4. Mantener los archivos de su gestión debidamente organizados aplicando tablas de retención documental y teniendo en cuenta la normativa relacionada con gestión documental. una vez finalizada la ejecución de su contrato se deberá entregar al supervisor toda la documentación derivada del ejercicio de sus actividades debidamente organizada.
5. Responder por la integridad y buen uso de materiales. equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
6. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.
7. Apoyo en el proceso de radicación en ventanilla única para garantizar la distribución de la correspondencia allegada a las diferentes oficinas de la entidad.

8. Apoyar el proceso de transferencias documentales de la entidad mediante la validación de información de inventario de transferencias y ubicación de cajas en estantes del archivo central.

9. Apoyar en la revisión y control de las planillas de correspondencia enviada a través de la empresa de mensajería contratada.

10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.

11. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Son obligaciones generales del contratista las siguientes:

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

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

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

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

1. Persona natural mayor de edad.
2. Tecnólogo

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

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

PERSONA NATURAL:

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

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

057/2015.	salud.

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

PERSONA JURÍDICA:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soportes).
- Formato Único de Hoja de Vida de Persona Jurídica. (Función Pública).
- Certificado de Existencia y Representación legal de la firma con expedición no mayor a 30 días. (Si aplica).
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica).
- Acreditar que se encuentra afiliado y al día en el pago como cotizante al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos).
- Certificado de Antecedentes disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado Antecedentes judiciales del proponente. En caso de personas jurídicas se verifica los antecedentes del representante legal.
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo)
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT).
- Certificado REDAM
- Certificación cuenta bancaria
- Soportes de experiencia.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de NUEVE (9) MESES, a partir de la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para el presente contrato es de **VEINTISIETE MILLONES NOVIECIENTOS MIL PESOS MCTE ($27,900,000)**

FORMA DE PAGO

El municipio pagará al CONTRATISTA así: **NUEVE (09) pagos mensuales Iguales deTRES MILLONES CIEN MIL PESOS MTCE ($3.100.000)**

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

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

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

ENTREGA DE LA PROPUESTA

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

Cordialmente,

JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación

Girón, 21 MAR 2025

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

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

LILIANA ANGARITA DUARTE, identificado(a) con cedula de Ciudadanía Número 37551520 de Giron, de manera atenta me permito presentar propuesta de prestación de servicios apoyo a la gestión, objeto: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRÒN, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINSITRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER"** , para ejecutar las siguientes actividades:

1. Apoyar en la organización y actualizacion física de las distintas unidades documentales asegurando que se mantenga el número consecutivo único del Archivo Central.
2. Apoyar a la Dirección de Calidad y Gestión documental en las distintas solicitudes realizadas por las distintas dependencias, ciudadanos o entidades mediante la búsqueda de los documentos en el Archivo Central.
3. Apoyar Los diferentes procesos de gestión documental de la Dirección de Calidad y Gestión documental y demas dependencias de la administracion Municipal.
4. Mantener los archivos de su gestión debidamente organizados aplicando tablas de retención documental y teniendo en cuenta la normativa relacionada con gestión documental. una vez finalizada la ejecución de su contrato se deberá entregar al supervisor toda la documentación derivada del ejercicio de sus actividades debidamente organizada.
5. Responder por la integridad y buen uso de materiales. equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
6. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.
7. Apoyo en el proceso de radicación en ventanilla única para garantizar la distribución de la correspondencia allegada a las diferentes oficinas de la entidad.
8. Apoyar el proceso de transferencias documentales de la entidad mediante la validación de información de inventario de transferencias y ubicación de cajas en estantes del archivo central.
9. Apoyar en la revisión y control de las planillas de correspondencia enviada a través de la empresa de mensajería contratada.
10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
11. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

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

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

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

El valor de mi propuesta para la prestación de servicios apoyo a la gestión asciende a la suma de **VEINTISIETE MILLONES NOVIECIENTOS MIL PESOS MCTE ($27,900,000)**, para ser cancelados en: **NUEVE (09) pagos mensuales iguales deTRES MILLONES CIEN MIL PESOS MTCE ($3.100.000)**

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

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

LILIANA ANGARITA DUARTE
Dirección: CARRERA 25 # 30-32
Teléfono: 3168426380
Correo Electrónico: lilianaangudu@gmail.com



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **37.551.520**

ANGARITA DUARTE
APELLIDOS

LILIANA
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **19-ENE-1984**

GIRON
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56 ESTATURA
A+ G.S. RH
F SEXO

06-FEB-2003 GIRON
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

INDICE DERECHO

A-2709100-00855835-F-0037551520-20161014 **00518**51199A 1 7414131331

FORMATO COMPLETO

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Angarita	Duarte	Liliana

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 37551520	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 19 MES 01 AÑO 1984	CALLE 30 29 37 Casa Eloy Valenzuela			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	GIRÓN		
MUNICIPIO	GIRÓN	TELÉFONO	3168426380	EMAIL	lilianaangadu@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2003

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	7	X		TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	05	2007	

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 COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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*

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA*		*PRIVADA*		*PAÍS*				
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día		*Mes*		*Año*		*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN*				

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

_____ _____

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

VALIDADO SIGEP2 Alcaldía de Girón FECHA: 21-03-25 FIRMA:

La República de Colombia
y en su nombre

EL INSTITUTO INTEGRADO "FRANCISCO SERRANO MUÑOZ"

Municipio De Girón, Santander
Jornada de Diurna

Autorizado por la Resolución No. 14179 del 05 de Diciembre de 2002 expedida por la Gobernación de Santander, Mediante la cual concede Licencia de Funcionamiento o Reconocimiento Oficial, atendiendo disposiciones del Decreto 1860 de 1994 y en ejercicio del Derecho conferido por el artículo 88 de la Ley 115 de 1994

Confiere a

Liliana Angarita Duarte

Identificada con cc. Nº 37.557.520 Expedida en Girón.

El titulo de

BACHILLER COMERCIAL

Por haber concluido y alcanzado el plan de estudios y logros de formación para el nivel de Educación Media Técnica Comercial, definidos en el Proyecto Institucional

Para efectos legales, se inscribe como Diploma Nº 760 En el Folio 034

Del libro 002 de Registros de Diplomas del Instituto

EL RECTOR

Rodrigo Rangel
C.C. 5.762.958 de Socorro (S).

LA SECRETARIA

María Dolores Vega de Mendoza
C.C. 37.807.644 de Bucaramanga

Dado en Girón, Santander a los 12 días del mes de Diciembre de 2003.

Powered by CamScanner

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO
JORNADA DIURNA

CÓDIGO DANE: 168307000359

INSTITUTO INTEGRADO
FRANCISCO
SERRANO
MUÑOZ

En el Municipio de Girón (Santander) a los 12 días del mes de Diciembre de 2003 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de Undécimo grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del **INSTITUTO INTEGRADO FRANCISCO SERRANO MUÑOZ,** Institución Educativa con Licencia de Funcionamiento o Reconocimiento oficial para el Nivel de Educación Media de carácter Técnico, autorizada por la Resolución Nº. 14179 del 05 de Diciembre de 2002 emanada de la Gobernación de Santander para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad Comercial.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media se procedió a otorgar el Título de **BACHILLER COMERCIAL** al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identidad se relaciona a continuación:

LILIANA ANGARITA DUARTE

CC. 37.551.520 Girón

Dada del Acta Original General Nº. 037 de fecha 12 de diciembre de 2003 que consta de 65 alumnos, que comienza con el nombre de ACEVEDO VALDERRAMA MAYRA LISSETH y se cierra con el nombre de VILLEGAS RAMÍREZ SERGIO ANDRÉS.

Firmado y Sellado por RODRIGO RANGEL (Rector) y MARIA DOLORES VEGA DE MENDOZA (Secretaria).

Es fiel copia expedida de su original en Girón, Santander, a los 12 días del mes de Diciembre de 2003.

FIRMADO Y SELLADO

RODRIGO RANGEL
CC.5.762.958 Socorro
Rector

MARIA DOLORES VEGA DE MENDOZA
CC.37.807.644 de Bucaramanga
Secretaria

Powered by CamScanner



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

Fundación Instituto Tecnológico Cooperativo de Coomultrasan

FITECDECOOM

Personería Jurídica Resolución No. 005 del 3 de Enero de 1992 MEN.

EN ATENCIÓN A QUE:

LILIANA ANGARITA DUARTE

C.C. 37.551.520 de Girón

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos.
Le confiere el título de:

TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 30 días del mes de Junio de 2007

Registrado en el Folio 088 Libro de Registro de Diplomas No. 1

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

1195

Powered by CamScanner

FITEC
FUNDACIÓN TECNOLÓGICA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PERSONERIA JURIDICA : Resolución No. 005 del 3 de Enero de 1992 MEN

EL SECRETARIO GENERAL DE LA TECNOLÓGICA FITEC CERTIFICA: que en el *Libro de Actas de Grado Nro.* **1** *Folio Nro.* **088** de la Fundación, figura la siguiente **ACTA DE GRADO No. 2007-0734.** En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el TRIGÉSIMO día del mes de JUNIO del año dos mil siete, se reunió el Consejo Académico de la TECNOLÓGICA FITEC, Presidió la sesión el DR. ORLANDO JOSUÉ CALERO CHACÓN, Rector de la TECNOLÓGICA FITEC y obró como Secretario el Ing. FRAN WILSON BAUTISTA ARIAS.

Considerando el Consejo que,

LILIANA ANGARITA DUARTE

con cédula de ciudadanía número **37,551,520** expedida en **GIRON**, ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias, ha presentado el proyecto de grado con el título de **POSICIONAMIENTO DE LA EMPRESA EMPACADORA DE ALIMENTOS CAROLINA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA.**

y ha obtenido como promedio ponderado en su carrera la calificación de **TRES PUNTO NOVENTA** sobre cinco, obrando en nombre de la República de Colombia, Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de ***TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.***

Bajo la gravedad de juramento, el graduando promete cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

Para constancia se extiende y firma la presente acta.

El Secretario General, (Fdo) FRAN WILSON BAUTISTA ARIAS

Es copia tomado de su original, en Bucaramanga, Junio 30 de 2007.

FRAN WILSON BAUTISTA ARIAS
Secretario General

Powered by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141157546898

(415)7707212489984(8020) 000014115754689 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 7 5 5 1 5 2 0	7	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	37551520	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Santander 6 8	Girón 3 0 7

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ANGARITA	DUARTE	LILIANA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CL 30 29 37 BRR ELOY VALENZUELA

42. Correo electrónico: lilianaangadu@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 8 4 2 6 3 8 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 1 4 0 1 1 7					4 1 2 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

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 ANGARITA DUARTE LILIANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 17-03-2025 01:23:41PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

Salud Total EPS-S

No de Radicacion	Fecha de Radicación
4014218620	1|7|0|2|2|0|2|5

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

1.tipo de tramite	2.Tipo afiliacion	3.Regimen	4.Contribución Solidaria
A. Afiliación ☐ B.Reporte de Novedades ☒	A. Individual: -Cotizante Cabeza de familia ☒ -Beneficiario afiliado adicional ☐ B. Colectiva ☐ C. Institucional ☐ D. De oficio ☐	A.Contributivo ☒ B.Subsidiado ☐	Si ☐ No ☒

5. Tipo de afiliado	6. Tipo de cotizante	7.Codigo (a registrar por la EPS)
A. Cotizante ☒ B. Cabeza de Familia ☐ C. Beneficiario ☐ D. Afiliado adicional ☐	A. Dependiente ☐ B. Independiente ☒ C. Pensionado ☐	3

A. AFILIACIÓN

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

8.Apellidos y nombres			
ANGARITA (Primer apellido)	DUARTE (Segundo apellido)	LILIANA (Primer nombre)	Segundo nombre

9.Tipo documento de identidad	10.Número del documento de identidad	11.Sexo biológico	12.Sexo identificación
CC	37551520	Femenino ☒ Masculino ☐	F ☒ M ☐ T ☐ NB ☐ Otro ☐ Cual

13. Nacionalidad	14.Lugar Nacimiento					15.Fecha Nacimiento
COLOMBIA	País: COLOMBIA	Departamento: SANTANDER	Municipio: GIRON			1|9|0|1|1|9|8|4

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

Datos personales

16.Etnia	17.Comunidad	18.Discapacidad	Si ☐ No ☒
6		Categoria Discapacidad	

19.Tiene encuesta SISBEN	20.Clasificación SISBEN		21.Grupo población especial
SI ☐ NO ☒	Nivel	Grupo	

22. Administradora de riesgos Laborales - ARL	23. Administradora de Pensiones	24. Ingreso base de cotizacion - IBC	25. Tarifa Contribución Solidaria
	PROTECCION	1423500	

26.Residencia			
CL 30 29 37 ELOY VALENZUELA (Dirección)	Teléfono fijo	3168426380 (Teléfono celular)	LILIANAANGADU@GMAIL.COM (Correo electronico)

Departamento	Municipio/Distrito	Localidad / comuna	zona
SANTANDER	BUCARAMANGA		Urbana cabecera municipal ☒ Rural dispersa ☐ Urbana centro poblado ☐ Resto rural ☐

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NUCLEO FAMILIAR

Datos básicos de identificación del cónyuge o compañero(a) permanente cotizante

27. Apellidos y nombres			
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

28. Tipo documento de identidad	29. Número documento identidad	30. Sexo biológico	31. Sexo identificación
		Femenino ☐ Masculino ☐	F ☐ M ☐ T ☐ NB ☐ Otro ☐ Cual

32. Nacionalidad	33.Lugar Nacimiento			34.Fecha Nacimiento
	País:	Departamento:	Municipio:	

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

	35. Apellidos y nombres			
	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
B1				
B2				
B3				
B4				
B5				

	36. Tipo documento de identidad	37. Número de identidad	38. Nacionalidad	39.Sexo Biológico		40.Sexo Identificación						41.Lugar Nacimiento			42.Fecha de nacimiento
				Femenino	Masculino	F	M	T	NB	otro	cual	País	Departamento	Municipio	
B1															
B2															
B3															
B4															
B5															

Datos complementarios del Beneficiario

	43.Parentesco	44.Etnia	45.Comunidad	46.Grupo poblacional especial	47.Encuesta SISBEN		48.Clasificación SISBEN		49.Discapacidad			50.Incapacidad Permanente	
					Si	No	Nivel	Grupo	Si	No	Categoria	Si	No
B1													
B2													
B3													
B4													
B5													

51. Datos de residencia

	Departamento	Municipio/Distrito	Zona				Teléfono Fijo y/o celular	52.Valor de la UPC del afiliado adicional (a registrar por la EPS)
			Cabecera municipal	Centro poblado	Rural dispersa	Resto rural		
B1								
B2								
B3								
B4								
B5								

	Dirección	Localidad/Comuna	Correo Electrónico
B1			
B2			
B3			
B4			
B5			

Seleccion de la IPS Primaria

	53. Nombre de la Institución Prestadora de Salud - IPS	54.Codigo de la IPS(a registrar por la EPS)
C	ALIANZA DIAGNOSTICA CALLE 50 - ALIANZA DIAGNOSTICA CABECERA CP	ALIANZA50 - ALIANZACAB
B	-	-
B	-	-
B	-	-

V. DATOS DE IDENTIFICACION DEL APORTANTE, DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACION COLECTIVA O RESPONSABLES DE PAGO

55. Nombre o razón social	56. Tipo de identificación	57. Numero de documento de identificación	58. Tipo de aportante o pagador de pensiones(a registrar por la EPS)
LILIANA ANGARITA DUARTE	CC	37551520	01

59.Ubicación				
CL 30 29 37 ELOY VALENZUELA (Dirección)	3168426380 (Teléfono fijo o celular)	LILIANAANGADU@GMAIL.COM (Correo electrónico)	SANTANDER (Departamento)	BUCARAMANGA (Municipio/distrito)

No de Radicacion
4014218620

B. REPORTE DE NOVEDADES

60. Tipo de Novedad

- ☐ 1. Modificación datos básicos de identificación
- ☐ 2. Corrección datos básicos de identificación
- ☐ 3. Actualización documento de identidad
- ☐ 4. Actualización y/o corrección datos complementarios
- ☐ 5. Terminación de la inscripcion en la EPS. Código: ☐
- ☐ 6. Reporte de pago a través de un tercero: Código: ☐
- ☐ 7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales
- ☐ 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales
- ☒ 9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar
- ☐ 10. Terminación de la relacion laboral o perdida de las condiciones para seguir cotizando
- ☐ 11. Inscripción EPS retorno al país.
- ☐ 12. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
- ☐ 13. Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
- ☐ 14. Movilidad: ☐ A. Régimen Contributivo ☐ B. Régimen Subsidiado
- ☐ 15.Traslado: ☐ A. Mismo régimen ☐ B. Diferente régimen
- ☐ 16. Reporte de fallecimiento del cotizante o cabeza de familia
- ☐ 17.Reporte del tramite de protección al cesante
- ☐ 18. Reporte de la calidad de pre-Pensionado
- ☐ 19. Reporte de la calidad del pensionado
- ☐ 20. Ingreso a contribución solidaria
- ☐ 21. Retiro de contribución solidaria

VI. DATOS ACTUALIZADOS SEGÚN REPORTE DE LA NOVEDAD

61. Datos básicos de la identificación

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

Tipo documento de identidad	Número documento de identidad	62. Sexo biológico	63.Sexo identificación	64.Fecha de nacimiento
☐		Femenino ☐ Masculino ☐	F ☐ M ☐ T ☐ NB ☐ Otro ☐ Cual	

65.EPS anterior	66.Fecha de Novedad	67.Motivo de traslado Código:	68.Caja de Compensación Familiar o pagador de pensiones
	1|7|0|2|2|0|2|5	☐	

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

- 69. ☒ Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales.
- 70. ☒ Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo,Especial o de Excepción.
- 71. ☐ Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de documentos que acreditan la condición de beneficiarios.
- 72. ☒ Declaración de no internación del cotizante,cabeza de familia ,beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Salud .
- 73. ☒ Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clinica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales.
- 74. ☒ Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran
- 75. ☒ Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la ley 1581 de 2012 y el Decr eto 1377 de 2013
- 76. ☒ Autorización para que la EPS envie información al correo electronico o celular como mensaje de texto
- 77. ☐ Aceptación de las condiciones para vincularse a la Contribución Solidaria y de realizar los pagos correspondientes
- 78. ☐ Aceptación de la actualización del grupo familiar y las tarifas en Contribución Solidaria, según encuesta del Sisbén vigente

VIII. CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA

79. En caso de ausencia o fallecimiento del cabeza de familia reporte la persona de su grupo familiar que se hará cargo del pago de la Contribución Solidaria

Apellidos y nombres

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

Tipo documento de identidad	Número documento de identidad
☐	

IX. FIRMAS

80. Cotizante o cabeza de familia o beneficiario	81. El empleador aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva institucional o de oficio
Liliana Angarita	Liliana Angarita

X. ANEXOS

- ☐ 82.Anexo Copia del documento de identidad: CN.☐ RC.☐ TI.☐ CC.☐ PA.☐ CE.☐ CD.☐ SC.☐ PT.☐ Cantidad: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Total: 0
- ☐ 83. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente.
- ☐ 84. Copia registro civil de matrimonio, o de la escritura pública,acta de conciliación o sentencia judicial que declare la union marital.
- ☐ 85. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio ,sentencia judicial para que declare la separación de cuerpos y escritura pública,acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la union marital.
- ☐ 86. Copia certificado de adopción o acta de entrega del menor
- ☐ 87.Copia orden judicial o acto administrativo de custodia.
- ☐ 88.Documento en que conste la perdida de la patria potestad, o el certificado de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los padres.
- ☐ 89.Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud
- ☐ 90.Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- ☐ 91.Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que consiste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.

XI. DATOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL Y/O INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL

92. Identificación de la Entidad Territorial Código del municipio	Código del Departamento	93. Nombre de la Institución
☐	☐	

XII. DATOS DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL O DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL

94. Apellidos y Nombres

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

Tipo documento de identidad	Número documento de identidad	95.Firma del funcionario
☐		
96. Fecha de Radicación	97. Fecha de Validación	

Observaciones

Recuerde que la firma, al final del formulario, valida las declaraciones marcadas y/o diligenciadas en el capitulo VII Declaraciones y IX. Autorizaciones, así como la veracidad de las demás información registrada.

41

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **ANGARITA DUARTE LILIANA** identificado(a) con **CC** número **37.551.520** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 18 de abril de 2006 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO.**

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 19 de marzo de 2025.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

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

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

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

GIRON, **17/03/2025**
SANTANDER,
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora LILIANA ANGARITA DUARTE** con **Cédula de Ciudadanía** número **37551520**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**0570046090427272**
Fecha de apertura	**16/10/2008**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 17 de marzo de 2025, a las 10:58:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	37551520
Código de Verificación	37551520250317105807

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 266549052

PIB
13:14:37
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 17 de marzo del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LILIANA ANGARITA DUARTE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37551520:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:03:43 AM horas del 17/03/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° **37551520**
Apellidos y Nombres: **ANGARITA DUARTE LILIANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

4c

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 17/03/2025 11:05:27 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37551520**

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. **112589786** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 37551520 **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 17/03/2025 11:06 AM

Código Verificación: **26RENZSKT4**

Válida hasta: **15/06/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



MD. LUIS EDUARDO SAAVEDRA PUENTES
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL LIC 024244
Teléfono 3164392382 - 6167885
DIRECCIÓN: Carrera 26 # 40-41 Centro Comercial Poblado Plaza Local 203
Correo: usisaludipssaludocupacinal@gmail.com

INFORME MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD LABORAL

TIPO CERTIFICACION: Ingreso X Periódico O Retiro O Post Incapacidad O Caso Ocupacional O
Control O Reubicación O Ingreso al SVE O Trabajo en alturas O

DATOS DEL PACIENTE			
Fecha:	**OCTUBRE/07/2024**	**Empresa:**	**A QUIE PUEDA INTERESAR**
Nombre:	**LILIANA ANGARITA DUARTE**	**Doc. Identidad:**	**37.551.520**
Cargo:	**CONTRATISTA**		

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES EXAMENES PARACLINICOS

1. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR Y CARDIOVASCULAR: NORMAL	**2. AUDIOMETRIA BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJO BILATERAL NORMAL**	**3. OPTOMETRIA BILATERAL: DENTRO DE LIMITES NORMALES**
4. ESPIROMETRIA: NO REALIZDA	5. GLICEMIA : NO REALIZADA	6. PERFIL LIPIDICO COMPLETO: NO REALIZADO
EXAMEN CARDIOPULMONAR: AUSCULTACION PULMONAR Y CARDIACA NORMAL	OTOSCOPIA BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJO BILATERAL NORMAL, ORL NORMAL	RESTO DE EXAMEN FISICO DENTRO DE LIMITES NORMALES

EXAMEN DE INGRESO	**SI**	**NO**	**NO APLICA**	**FALTA INFORMACION**
Apto para el cargo	**X**			
Aplazado				
Apto con restricciones				
Apto para trabajar en alturas				
Apto para trabajar en espacios confinados				
Apto para trabajar con equipos de suministro de aire o auto contenido				
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista				

EXAMEN PERIODICO	**SI**	**NO**
Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones		
Requiere restricciones de actividades		
Requiere reubicación laboral		
Requiere reubicación laboral Permanente		
Apto para trabajar en alturas		
Apto para trabajar en espacios Confinados		
EXAMEN DE RETIRO	SI	NO
Sospecha de Enfermedad Profesional		
Secuelas de Accidente de Trabajo		
Examen Físico Normal		

PROGRAMA DE VIGILANCIA PERIÓDICA

Visual ☐ Auditivo ☐ Respiratorio ☐ Cardiovascular ☐ Psicosocial ☐ Ergonómico ☐ Otros ☐

SE RECOMIENDA USO PERMANENTE DE EPP, HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS, ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.

REMISION	SI	NO X	ARL	SI	NO	EPS	SI	NO

DR. LUIS EDUARDO SAAVEDRA PUENTES
Especialidad: MEDICO ESPECIALISTA EN SST
CC: 91267852 RM: 01833/LICENCIA 024244

Trabajador:
CC: 37551520
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Captura Biométrica

República de Colombia

Gobernación de Santander

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

RESOLUCION NÚMERO 024244 DE

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

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

CONSIDERANDO:

Que **SAAVEDRA PUENTES LUIS EDUARDO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91267852 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **SAAVEDRA PUENTES LUIS EDUARDO.** - MEDICO Y CIRUJANO -. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 91267852, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

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

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 16 DIC 2015

ALIX PORRAS CHACON
Secretaria de Salud Departamental

VoBo: Gladys Helena Higuera Sierra – Directora Administrativa
William Mantilla Serrano – Director de Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó Yelitza Hernández González – Coordinador Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.
Proyectó: Elizabeth Caballero Zabala – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C

Scanned by CamScanner

GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.06	Pág. 1 de 2
		Versión:	03	
		Fecha de Aprobación:	24/01/2025	
		OFICINA DE CONTRATACIÓN		
		PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

INFORME DE EVALUACIÓN E IDDNEIDAD DEL CONTRATISTA

FECHA DE LA EVALUACION:	21 MAR 2025
PERSONA:	**LILIANA ANGARITA DUARTE**
IDENTIFICACION:	C.C. No. 37551520 de Giron
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRON, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINSITRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER"**

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

1. EVALUACION DE ESTUDIOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULO OBTENIDO	INTITUCION EDUCATIVA	FECHA
TECNOLOGA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	FUNDACION INSTITUTO TECNOLOGICO COOPERATIVO DE COOMULTRASAN	30 DE JUNIO DE 2007
BACHILLER COMERCIAL	INSTITUTO INTEGRADO FRANCISCO SERRANO MUÑOZ	12 DE DICIEMBRE DE 2003

2. EVALUACION DE EXPERIENCIA.

N/A.

3. DOCUMENTACION GENERAL.

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

Carta de presentación de la propuesta declarando no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad o demás de las causas señaladas en la Ley que me impida suscribir y ejecutar el contrato y que no se encuentra en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.	Cumple
Copia de hoja de vida SIGEP II	Cumple
Copia Cédula de Ciudadanía	Cumple
RUT	Cumple
Certificados laborales	N/A
Constancias Educativas	Cumple
Certificado de Aptitud Laboral	Cumple
Para personas naturales Certificados de Afiliación a Salud y Pensión vigentes no mayor a treinta días como independiente o	Cumple

formulario de afiliación	
Para personas jurídicas certificado de paz y salvo al Sistema de seguridad social y parafiscales suscrito por el Revisor fiscal – si aplica y/o Representante Legal de conformidad con la ley 789 de 2002. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía, Tarjeta profesional y certificado de antecedentes del contador.	N/A

4. VERIFICACION DE ANTECEDENTES PENALES, DISCIPLINARIOS Y FISCALES

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

5. PROPUESTA ECONÓMICA.

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

CONCLUSIÓN

En virtud de lo anterior se concluye que **LILIANA ANGARITA DUARTE,** es idónea para la suscripción del contrato cuyo objeto y plazo se identifica en la parte inicial del presente estudio.

JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO.
Jefe Oficina de Contratación.