


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: PROFESIONALES	
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO JUNIOR EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 2"	
CONTRATISTA: CESAR ALBERTO GOMEZ BECERRA	
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 ADMINSTRATIVA 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	
	<p><i>Contratistas que administren bienes y recursos públicos).</i></p> <p>De no encontrarse en algunos de los supuestos enunciados no se debe realizar dicha declaración.</p>				
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.	<p>Certificados de Afiliación a Salud y Pensión vigentes no mayor a treinta días como independiente o formulario de afiliación.</p> <p>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.</p>	/			
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	/			

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</p>	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.	CERTIFICADO 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 ANTECEDENTES 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					



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

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

CERTIFICADO BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

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

CERTIFICA

PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN: MAS CAMPO PARA EL PROGRESO 2024-2027			
Nombre del Proyecto	FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER		
Número BPPIN	202500000011563		
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 implementación Sistemas de Gestión (4599023)	Sistema de Gestión implementado (459902300)	\$602.000.000,00
VALOR INICIAL DEL PROYECTO	MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS MILLONES SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE (\$1.926.078.200,00)		
VALOR CONTRATADO	N. A		
VALOR TRÁMITE 1	N. A		
VALOR TOTAL DEL PROYECTO	MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS MILLONES SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE (\$1.926.078.200,00)		
FUENTE DE FINANCIACION	AÑO	2025	
	Rubro Presupuestal	2.3.2.02.02.009.45.99.023	
	Tipo de fuente	RECURSOS PROPIOS	
	Fuente de Financiación	RECURSOS PROPIOS	
	Valor	\$602.000.000,00 ✓	
	Año	2026	
	Rubro Presupuestal	N.A	
	Tipo de fuente	RECURSOS PROPIOS	
	Fuente de Financiación	RECURSOS PROPIOS	
	Valor	\$ 660.996.000,00	
	Año	2026	
	Rubro Presupuestal	N.A	
Tipo de fuente	RECURSOS PROPIOS		
Fuente de Financiación	RECURSOS PROPIOS		
Valor	\$ 663.082.200,00		
Valor por Vigencia	AÑO	VALOR	
	2025	\$602.000.000,00 ✓	
	2026	\$660.996.000,00	
	2027	\$663.082.200,00	
Solicitud Realizada por:	LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ		
Oficina Gestora	SECRETARÍA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL		
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 veintinueve (29) días del mes de enero de 2025; a solicitud de la Secretaria jurídica y defensa judicial.

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: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS

SOLICITUD DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Girón,

30 ENE 2025

Doctor(a)

SANDRA LILIANA MACIAS LEAL

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS

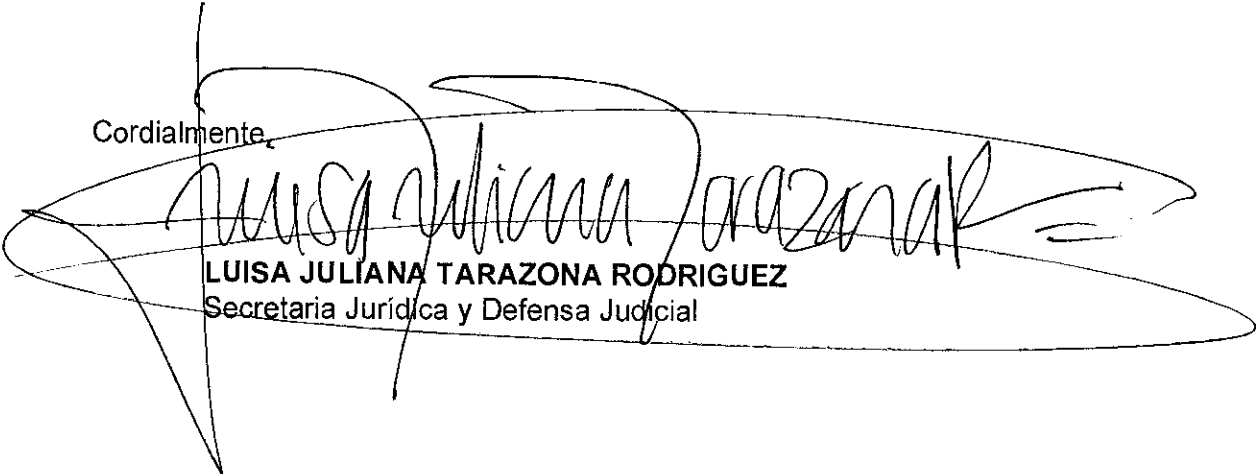
Alcaldía de Girón

Respetado Doctor/a:

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 PROFESIONALES COMO ABOGADO JUNIOR EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER"	10	10	DIRECTA	PROPIOS	\$56.000.000	\$56.000.000

Cordialmente,


LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ
Secretaria Jurídica y Defensa Judicial



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: RF-F.02 Pág. 1 de 1

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 23/02/2024

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS

Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS

CERTIFICACIÓN DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS

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

CERTIFICA

Que con base en los datos suministrados por las diferentes Secretarías 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 PROFESIONALES COMO ABOGADO JUNIOR EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER"	10	10	DIRECTA	PROPIOS	\$56.000.000	\$56.000.000

Dado en Girón, a los

30 ENE 2025

SANDRA LILIANA MACIAS LEAL

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS

202186

7



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

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

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CIUDAD Y FECHA: Girón, 30 ENE 2025

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARÍA DE JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL	NOMBRE DEL SOLICITANTE:	LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ
POR CONCEPTO DE (OBJETO):	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO JUNIOR EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER"		
POR VALOR DE:	CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$56.000.000)		
PRODUCTO	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión (4599023)		
INDICADOR	Sistema de Gestión implementado (459902300)		
CODIGO PRESUPUESTAL	DESCRIPCION RUBRO	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
2.3.2.02.02.009.45.99.023	SERVICIO DE IMPLEMENTACION SISTEMA DE GESTION	RECURSOS PROPIOS	56.000.000,00

Luiza Juliana Tarazona Rodriguez
 LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ
 SECRETARÍA DE JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL

7

	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	DOCUMENTO No. 25-00110
---	---	-----------------------------------

Ciudad y fecha : GIRON - SANTANDER, Enero 30 de 2025

Por concepto de : PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO JUNIOR EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN 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
2.3.2.02.02.009.45.99.023	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	RECURSOS PROPIOS	56,000,000.00
			56,000,000.00

Por un valor de (\$56,000,000.00) CINCUENTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE.


Metas Asociadas :

Código Meta	Descripción Rubro	Fuente	Valor
242186	Sistema de Gestión implementado	RECURSOS PROPIOS	56,000,000.00
			56,000,000.00


Expedido el día Enero 30 de 2025

Solicitado Por:SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL

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, 9 de junio del 2025

Doctora
XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR
Secretaria Administrativa (E)

Referencia: Certificaci6n o constancia sobre disponibilidad de personal de planta de la Alcaldía Municipal.

Atentamente, me permito solicitar certificaci6n donde conste que, en la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Gir6n Santander, no existe el personal suficiente ni disponible para desarrollar las actividades de: **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO JUNIOR EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTI6N JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIR6N SANTANDER 2"**

PERFIL: PROFESIONAL CON TITULO EN DERECHO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 6 MESES EN ACTIVIDADES JURÍDICAS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

Cordialmente,


JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
 Secretario Jurídico y Defensa Judicial (E)

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			

10

**LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE
GIRÓN SANTANDER**

HACE CONSTAR

Que conforme a los requerimientos legales estipulados por la ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal h de la ley 1150 de 2007 y los decretos 1737, 2209 de 1998 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, se ha verificado comparativamente la planta global de personal y atendiendo la actividad a realizar, se estableció que **EN LA ACTUALIDAD NO EXISTE PERSONAL SUFICIENTE NI DISPONIBLE CON EL PERFIL DE: PROFESIONAL CON TITULO EN DERECHO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 6 MESES EN ACTIVIDADES JURÍDICAS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS,** para desarrollar el siguiente objeto contractual:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO JUNIOR EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER"

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

Dado en Girón a los, 9 días del mes de junio del 2025


XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR
Secretaria Administrativa (E)



GIRÓN

Monumento
Nacional

ACTO ADMINISTRATIVO

Código: OD-F.03

Pag. 1 de 1

Versión: 00

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

RESOLUCION No. 001823

26 DE MAYO DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN ENCARGO"

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE GIRÓN, EN USO DE SUS FACULTADES
CONSTITUCIONALES Y LEGALES.**

En especial las establecidas las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Nacional, Ley 136 de 1994 inciso segundo del artículo 106 y demás normas concordantes y

CONSIDERANDO :

Que, el día de hoy el funcionario **OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA**, Secretario administrativo del Municipio de Girón, allegó certificación de atención en urgencias de la EPS SANITAS, con ingreso a la unidad Bolívar el día 25 de mayo de 2025, motivo de consulta contusión en rodilla derecha, quien se encuentra en observación bajo diagnóstico con fractura de la Epifisis superior de la tibia.

Que, en razón a lo anterior se hace necesario encargar a un funcionario que cumpla los requisitos para ejercer las funciones de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA CODIGO 020 - GRADO 03, del Municipio de Girón, a partir de la fecha,

En razón a lo anterior, el Alcalde Municipal,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: ENCARGAR de las funciones de la SECRETARIA ADMINISTRATIVA CODIGO 020 - GRADO 03, del Municipio de Girón al funcionario(a) **XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. 37.370.162, DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTROL DOCUMENTAL CODIGO 009 - GRADO 02 del Municipio de Girón, a partir del 26 mayo de 2025, sin dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo.

PARÁGRAFO: La Supervisión en los contratos o convenios en los que haya sido designado al funcionario(a) **OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA**, SECRETARIO ADMINISTRATIVO, serán asumidos por el funcionario(a) **XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR**, DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTROL DOCUMENTAL, o quien haga sus veces.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Expedido a los veintiseis (26) días del mes de mayo de 2025.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,


CAMACHO RAMÍREZ PADILLA
Alcalde Municipal

Revisó: Olga Susana Proada, Secretaria Ejecutiva

Revisó: Eddy Johanna Jiménez Suárez, Directora de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo

Revisó: Xiomara Patricia Guerrero Salazar, Directora Administrativa de Control Documental

Revisó: Claudia Milena Jiménez Delgado, Secretaria Privada



/AlcaldiaDeGiron



@Alcaldia-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldiaGiron

Dirección: Carrera 25 No. 58-50, Parque Principal / San Juan de Girón - Santander
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 06:00 pm
PBX: (57) 471 746 50 51 - Línea Fija: (57) 471 746 50 52

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	GH-F.03	Pág. 1 de 1
	Versión:	01	
	Fecha de Aprobación:	07/02/2024	
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Proceso: GESTIÓN HUMANA			
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN CON OBJETO IGUAL			

Girón, 9 de junio del 2025

Doctora
XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR
Secretaria Administrativo(E)

Referencia: Solicitud autorización contratación con objeto igual.

Atentamente, me permito solicitar autorización para contratación de prestación de servicios de personal con objeto igual, lo anterior, a que para llevar a cabo las actividades

1) *Dirigir la representación judicial y extrajudicial donde sea parte el Municipio.* 2) *Revisar actos administrativos emitidos por las diferentes dependencias.* 3) *Revisar proyectos de acuerdo presentados por la administración municipal al Concejo.* 4) *Emitir conceptos solicitados por particulares y demás dependencias de la administración.* 5) *Responder requerimientos elevados por la Contraloría, Procuraduría y Personería.* 6) *Realizar el trámite precontractual de los contratos que celebre lo dependencia.* 7) *Responder derechos de petición, se han determinado contratar varios **PROFESIONALES** que posean la idoneidad o experiencia necesarias que garanticen la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión.*

Como parte de este equipo, se considera necesaria la disponibilidad de personas que presten sus servicios en la secretaria y/o oficina de Jurídica y Defensa Judicial, para que desarrollen el siguiente objeto igual: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO JUNIOR EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 2"**

PERFIL: PROFESIONAL CON TITULO EN DERECHO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 6 MESES EN ACTIVIDADES JURÍDICAS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

Cordialmente,


JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
 Secretario Jurídico y Defensa Judicial (E)

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

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

HACE CONSTAR:

Que para llevar a cabo las actividades 1) Dirigir la representación judicial y extrajudicial donde sea parte el Municipio. 2) Revisar actos administrativos emitidos por las diferentes dependencias. 3) Revisar proyectos de acuerdo presentados por la administración municipal al Concejo. 4) Emitir conceptos solicitados por particulares y demás dependencias de la administración. 5) Responder requerimientos elevados por la Contraloría, Procuraduría y Personería. 6) Realizar el trámite precontractual de los contratos que celebre la dependencia. 7) Responder derechos de petición, se han determinado contratar varios **PROFESIONALES** que posean la idoneidad o experiencia necesarias que garanticen la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión. Para tal efecto, se considera necesaria la disponibilidad de personas que presten sus servicios en la secretaría y/o oficina de Jurídica y Defensa Judicial, para que desarrollen el siguiente objeto igual: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO JUNIOR EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO “FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER”**

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

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

“(…) Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.


Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar (...)
Subrayado fuero de texto

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

Dado en Girón a los 9 de junio del 2025


XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR
 Secretaria Administrativo(E)

 <p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</p>	Código:	OC-F.33	Pág. 1 de 9
	Versión:	02	
	Fecha de Aprobación:	09/01/2025	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES			

Girón, 9 de junio del 2025

ESTUDIOS PREVIOS

De acuerdo a lo requerido por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se describe a continuación la conveniencia y oportunidad de la contratación para: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO JUNIOR EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO “FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 2”**, 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.

Para todo lo expuesto, fue confeccionado el PROYECTO: **FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER EJE ESTRATÉGICO: ADMINISTRACION EFECTIVA Y AFECTIVA AL SERVICIO DE LOS CIUDADANOS PROGRAMA: FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL (4599) PRODUCTO: SERVICIO DE IMPLEMENTACION SISTEMAS DE GESTION (4599023), INDICADOR: SISTEMA DE GESTION IMPLEMENTADO (459902300)**, Proyecto que cuenta con viabilidad y aprobación dentro del banco de programas y proyectos de inversión municipal con BPPIM N° **20250000011563** según Certificado de fecha **(29) de (ENERO) de (2025)**, expedido Dirección de Plan de desarrollo y banco de Proyecto, adscrita en la Secretaria de Hacienda del Municipio de Girón.

El propósito del proyecto es aumentar la capacidad técnica y administrativa para la gestión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Municipal, aumentando el recurso humano para el desarrollo de los procesos de gestión de calidad y la sostenibilidad; pretendiéndose con ello lograr la vinculación de un grupo interdisciplinario de profesionales, 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 Jurídica y Defensa Judicial no es suficiente, ni el número de profesionales y técnicos aptos para asumir las diferentes actividades que son competencia de este despacho, en aras de hacer viable la gestión administrativa del municipio.

Ahora bien, la misión de la secretaria Jurídica y Defensa Judicial del Municipio de Girón se concreta en la proyección de respuestas a requerimientos judiciales, la elaboración y revisión de actos administrativos que sean de su competencia, la respuesta de solicitudes de los diferentes sectores del municipio y los organismos de control en los cuales sea competente, así como la defensa de los

**ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**

intereses litigiosos del Municipio mediante la representación judicial y extrajudicial y Asesorar al Comité de Defensa Judicial y Técnico del Municipio dentro de los asuntos que así lo requieran como asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial no presenciales requeridas por parte de la procuraduría de asuntos administrativos.

Le corresponde a esta dependencia, dentro de sus funciones: 1) Dirigir la representación judicial y extrajudicial donde sea parte el Municipio. 2) Revisar actos administrativos emitidos por las diferentes dependencias. 3) Revisar proyectos de acuerdo presentados por la administración municipal al Concejo. 4) Emitir conceptos solicitados por particulares y demás dependencias de la administración. 5) Responder requerimientos elevados por la Contraloría, Procuraduría y Personería. 6) Realizar el trámite precontractual de los contratos que celebre la dependencia. 7) Responder derechos de petición.

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

Se contratará una persona natural, idónea ~~PROFESIONAL CON TÍTULO EN DERECHO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 6 MESES EN ACTIVIDADES JURÍDICAS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.~~ (literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, frente a la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el Municipio "... Podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas". Que no se encuentren inhabilitadas ni presenten incompatibilidades para contratar con entidades públicas y poder ejecutar el presente objeto. **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO JUNIOR EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 2"**,

El Supervisor del contrato será el secretario jurídico y defensa judicial 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. Ejercer la representación judicial y/o extrajudicial de la entidad, de conformidad con la asignación efectuada por el Supervisor del contrato.
2. Estudiar y dar trámite a los diferentes procesos judiciales y/o extrajudiciales que le sean asignados.
3. Mantener actualizado el software GD con la información de las actuaciones que se vayan adelantando, en los procesos judiciales donde represente al Municipio de Girón.
4. Proyectar actos administrativos propios de la secretaria Jurídica y de Defensa Judicial.
5. Proponer los recursos de reposición y/o en subsidio de apelación a que haya lugar.
6. Revisar los proyectos de Acto Administrativo que se alleguen a la Secretaría para revisión jurídica, según como sean asignados por el Supervisor del contrato.
7. Emitir dentro del término requerido por la Secretaría Técnica, los conceptos jurídicos solicitados por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del municipio y sustentarlos en las sesiones del referido Comité.
8. Mantener Actualizado las tecnologías de la información (aplicativos webs, tecnologías, softwares, sistemas operativos) con los cargues de los procesos que le sean asignados, para la debida aprobación, control y seguimiento.
9. Emitir los conceptos solicitados por el secretario y el supervisor del contrato.
10. Mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada.
11. 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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.33	Pág. 3 de 9
Versión:	02	
Fecha de Aprobación:	09/01/2025	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
13. Entregar mensualmente en medio magnético, un informe detallado del estado actual en que se encuentre cada proceso.
14. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios
15. 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: **seis (06) pagos mensuales iguales de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MCTE (\$2.800.000)**

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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.33	Pág. 4 de 9
Versión:	02	
Fecha de Aprobación:	09/01/2025	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso:	GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.	

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

2.4. PLAZO EJECUCIÓN: SEIS (06) MESES, sin exceder la presente vigencia fiscal.

2.5. VALOR: El valor asciende a la suma de **DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$16.800.000)**

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 secretaria Jurídica y Defensa Judicial 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.**



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.33	Pág. 5 de 9
Versión:	02	
Fecha de Aprobación:	09/01/2025	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.1 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. PERSPECTIVA 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 PROFESIONALES COMO ABOGADO JUNIOR EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO “FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 2”

MODALIDAD. Contratación Directa.

CAUSAL. PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

VALOR. De acuerdo a los recursos asignados por el Municipio de Girón, el presupuesto al momento que se proyecta, **DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$16.800.000)**, 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 **Profesionales**, en el proceso mencionado.

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

4.3 PERSPECTIVA FINANCIERA:

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

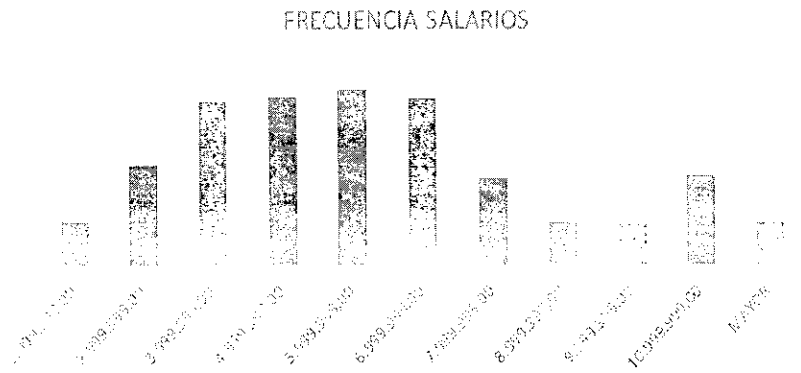


ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

000-2011-00039-00(41719) se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios profesionales, en los siguientes términos, por otra parte, con el fin de contar con una referencia sobre la contratación de estos servicios por parte de otras Entidades Estatales, se revisó información de procesos contractuales adelantados en las vigencias mencionadas (con corte al 31/12/2024) en cuyo objeto contractual se contempla "prestación de servicios profesionales" según información disponible en 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 496.754 procesos adjudicados en SECOP I, SECOP II y TVEC.

FRECUENCIA HONORARIOS MENSUALES CPS PROFESIONALES 2024 ENTIDADES A NIVEL TERRITORIAL

SALARIOS			
DESDE	HASTA	FRECUENCIA	MODALIDAD
0	1.999.999,00	19650	C DIRECTA
2.000.000,00	2.999.999,00	44324	C DIRECTA
3.000.000,00	3.999.999,00	72854	C DIRECTA
4.000.000,00	4.999.999,00	74234	C DIRECTA
5.000.000,00	5.999.999,00	77785	C DIRECTA
6.000.000,00	6.999.999,00	74018	C DIRECTA
7.000.000,00	7.999.999,00	38450	C DIRECTA
8.000.000,00	8.999.999,00	18743	C DIRECTA
9.000.000,00	9.999.999,00	18321	C DIRECTA
10.000.000,00	10.999.999,00	39521	C DIRECTA
MAYOR	MAYDR	18854	C DIRECTA
TOTAL		496754	



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 Servicios Profesionales 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 profesionales con personas naturales y/o jurídicas, estableciendo la frecuencia más alta de honorarios que oscila entre \$ 3.000.000 y \$ 6.999.000 mensuales incluido IVA y demás gravámenes que esto genere, adicionalmente cabe mencionar que existen honorarios mayores a \$11.000.000, como lo indica la gráfica anteriormente expuesta; Se aprecia que estos servicios generalmente son pagaderos en actas de ejecución parcial o mensual previa verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor designado. En lo que respecta a la asignación de mayor o menor valor de honorarios se hace teniendo en cuenta la complejidad del servicio requerido por la Entidad, las obligaciones específicas del contrato, la responsabilidad de contratista, el riesgo de la actividad que ejecuta, así como la formación académica y experiencia mínima que demanda la actividad a desarrollar.

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

El valor de honorarios asignados estará sujeto a retención en la fuente según su clasificación tributaria, igualmente este tipo de contratos estarán sujetos a otro tipo de retenciones por concepto de contribuciones especiales o impuestos como son las estampillas municipales y/o departamentales

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.33	Pág. 7 de 9
Versión:	02	
Fecha de Aprobación:	09/01/2025	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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 IMPLEMENTACION SISTEMAS DE GESTION CÓDIGO 2.3.2.02.02.009.45.99.023-, Fuente de Financiación RECURSOS PROPIOS CODIGO META: 242186 del presupuesto general de gastos del Municipio de Girón Santander para la vigencia fiscal 2025, contemplados en la disponibilidad presupuestal No. 25-00110 DEL 30 DE ENERO DEL 2025 por valor total de CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$56.000.000), los cuales se descontaran un valor de DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$16.800.000)

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

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

Así las cosas, el Municipio de Girón, requieren contratar los servicios profesionales de un PROFESIONAL CON TITULO EN DERECHO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 6 MESES EN ACTIVIDADES JURÍDICAS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS. para que apoye la secretaría jurídica y defensa judicial.

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

C	N	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	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Version:	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 PROFESIONALES

4	General	Interno	ejecucion	operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento a la clausula de confidencialidad	raro	Insuficiente	1	Bajo	Contratista	transferir el riesgo	2	insuficiente	1	bajo	si	Contratista	09/06/2025	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	insuficiente	1	bajo	si	Contratista	09/06/2025	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	insuficiente	1	bajo	si	Entidad contratante (secretaria juridica y defensa judicial)	09/06/2025	31/12/2025
7	General	interno	planeacion	economico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio economico	raro	Insuficiente	1	Bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insuficiente	1	bajo	si	Contratista	09/06/2025	31/12/2025
8	General	externo	planeacion	regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes, y a	Desequilibrio economico	posible	Moderado	3	Bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	09/06/2025	31/12/2025

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

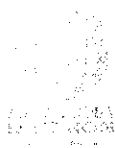
Este contrato estará exento de garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015; teniendo en cuenta la modalidad de contratación y su cuantía.

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:

 <p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</p>	Código:	OC-F.33	Pág. 9 de 9
	Versión:	02	
	Fecha de Aprobación:	09/01/2025	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES			

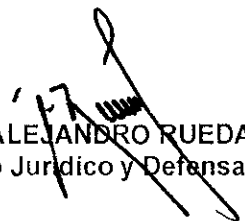
...“Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.”


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 PROFESIONALES COMO ABOGADO JUNIOR EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO “FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 2”**, para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente la entidad.


JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
 Secretario Jurídico y Defensa Judicial (E)

 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, 09 JUN 2025

Doctor
JDSE 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 PROFESIONALES COMO ABOGADO JUNIOR EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 2"

Cordialmente,


JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
 Secretario Jurídico y Defensa Judicial (E)

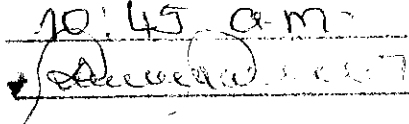


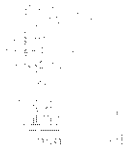
ALCALDIA MUNICIPAL GIRON

09 JUN 2025

FECHA RECIBIDO: _____

HORA: 10:45 a.m.

FIRMA: 

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC-F.35	Pág. 1 de 4
	Versión:	00	
	Fecha de Aprobación:	14/08/2023	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.			

Girón, 10 JUN 2025

Señor(a):
CESAR ALBERTO GOMEZ BECERRA
 Dirección: Carrera 15 N° 22 – 02 T8 Apto 729 conjunto residencial los caobos
 Ciudad: Girón
 Teléfono: 310-586 8333
 Correo Electrónico: abcsargmez@gmail.com

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

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

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO JUNIOR EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO “FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 2”

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

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

1. Ejercer la representación judicial y/o extrajudicial de la entidad, de conformidad con la asignación efectuada por el Supervisor del contrato.
2. Estudiar y dar trámite a los diferentes procesos judiciales y/o extrajudiciales que le sean asignados.
3. Mantener actualizado el software GD con la información de las actuaciones que se vayan adelantando, en los procesos judiciales donde represente al Municipio de Girón.
4. Proyectar actos administrativos propios de la secretaria Jurídica y de Defensa Judicial.
5. Proponer los recursos de reposición y/o en subsidio de apelación a que haya lugar.
6. Revisar los proyectos de Acto Administrativo que se alleguen a la Secretaría para revisión jurídica, según como sean asignados por el Supervisor del contrato.
7. Emitir dentro del término requerido por la Secretaría Técnica, los conceptos jurídicos solicitados por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del municipio y sustentarlos en las sesiones del referido Comité.
8. Mantener Actualizado las tecnologías de la información (aplicativos webs, tecnologías, softwares, sistemas operativos) con los cargues de los procesos que le sean asignados, para la debida aprobación, control y seguimiento.
9. Emitir los conceptos solicitados por el secretario y el supervisor del contrato.
10. Mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada.
11. 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.
12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
13. Entregar mensualmente en medio magnético, un informe detallado del estado actual en que se encuentre cada proceso.
14. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios
15. 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:

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

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

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

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

- Persona natural mayor de edad.
- **PROFESIONAL CON TÍTULO EN DERECHO**
- **CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 6 MESES EN ACTIVIDADES JURÍDICAS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS**

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.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC-F.35	Pág. 3 de 4
	Versión:	00	
	Fecha de Aprobación:	14/08/2023	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.			

- Certificado definición situación militar (<https://www.libretamilitar.mil.co>). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (Verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Antecedentes disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado Antecedentes judiciales
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo)
- Certificado REDAM
- Acreditar afiliación al sistema de seguridad social integral (salud y pensión). Se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

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

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

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **SEIS (06) MESES** a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de **DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$16.800.000)**

FORMA DE PAGO

El municipio pagará al CONTRATISTA así: **seis (06) pagos mensuales iguales de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MCTE (\$2.800.000)**



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Version:

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.

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 contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,


JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación

Girón,

10 JUN 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 Profesionales.

CESAR ALBERTO GOMEZ BECERRA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **1.095.923.243 DE Girón**, de manera atenta me permito presentar propuesta de prestación de servicios profesionales, objeto **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO JUNIOR EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 2"** para ejecutar las siguientes actividades:

1. Ejercer la representación judicial y/o extrajudicial de la entidad, de conformidad con la asignación efectuada por el Supervisor del contrato.
2. Estudiar y dar trámite a los diferentes procesos judiciales y/o extrajudiciales que le sean asignados.
3. Mantener actualizado el software GD con la información de las actuaciones que se vayan adelantando, en los procesos judiciales donde represente al Municipio de Girón.
4. Proyectar actos administrativos propios de la secretaria Jurídica y de Defensa Judicial.
5. Proponer los recursos de reposición y/o en subsidio de apelación a que haya lugar.
6. Revisar los proyectos de Acto Administrativo que se alleguen a la Secretaría para revisión jurídica, según como sean asignados por el Supervisor del contrato.
7. Emitir dentro del término requerido por la Secretaría Técnica, los conceptos jurídicos solicitados por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del municipio y sustentarlos en las sesiones del referido Comité.
8. Mantener Actualizado las tecnologías de la información (aplicativos webs, tecnologías, softwares, sistemas operativos) con los cargues de los procesos que le sean asignados, para la debida aprobación, control y seguimiento.
9. Emitir los conceptos solicitados por el secretario y el supervisor del contrato.
10. Mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada.
11. 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.
12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
13. Entregar mensualmente en medio magnético, un informe detallado del estado actual en que se encuentre cada proceso.
14. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios
15. 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 celebrarse y por consiguiente solo comprometo a los firmantes.

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

El valor de mi propuesta para la prestación de servicios profesionales asciende a la suma de **DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$16.800.000)**, para ser cancelados en: **seis (06) pagos mensuales iguales de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MCTE (\$2.800.000)**

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.



CESAR ALBERTO GOMEZ BECERRA

Dirección: Carrera 15 N° 22 – 02 T8 Apto 729 conjunto residencial los caobos

Ciudad: Girón

Teléfono: 310-586 8333

Correo Electrónico: abcsargmez@gmail.com



FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Gomez		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Becerra		NOMBRES Cesar Alberto	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 1095923243			GENERO F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> NB <input type="checkbox"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="checkbox"/>			NÚMERO 1095923243		D.M. 32
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DIA <input type="text" value="02"/> MES <input type="text" value="11"/> AÑO <input type="text" value="1990"/>			CARRERA 15 22 02 Torre 8 Apto 729 Conjunto Residencial Los Caobos		
PAÍS COLOMBIA			PAÍS COLOMBIA	DEPTO SANTANDER	
DEPTO SANTANDER			MUNICIPIO GIRÓN		
MUNICIPIO BETULIA			TELÉFONO 3105868333	EMAIL abcsargmez@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		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2007
										<input checked="" type="checkbox"/>				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		DERECHO	05	2014	244421

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

ESPECIFIQUE 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
INGLÉS	X			X			X		

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE GIRÓN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO GIRÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6161201			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	10	Año	2024	Día	27	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PRESIDENCIA DEL CONCEJO					DIRECCIÓN CALLE 30 24 43 GIRÓN CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6337000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	09	Año	2024	Día	18	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE					DIRECCIÓN CALLE 35 - 10 43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6017956110			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	12	Año	2021	Día	02	Mes	08	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO			DEPENDENCIA OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 44 - 53 37						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARNES S.A.S				PÚBLICA X		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIDABLANCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6914494			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	08	Año	2015	Día	15	Mes	08	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO			DEPENDENCIA OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 210 - 9 631 VIA CORREDOR RIO FRIO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE GIRON				PÚBLICA X		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO GIRÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6161201			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	11	Mes	01	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PRESIDENCIA DEL CONCEJO					DIRECCIÓN CALLE 30 - 24 43 Giron centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JUAN DE GIRON				PÚBLICA X		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO GIRÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6463030			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	11	Año	2020	Día	26	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA					DIRECCIÓN CARRERA 25N - 30 32 parque principal Girón						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIDABLANCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6751661			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	02	Año	2020	Día	20	Mes	08	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PRESIDENCIA DEL CONCEJO					DIRECCIÓN - ALCALDIA DE FLORIDABLANCA CUARTO PISO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARNES S.A.S				PÚBLICA X		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6914494			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	03	Año	2019	Día	02	Mes	08	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO			DEPENDENCIA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					DIRECCIÓN CALLE 210 - 9 631 VIA CORREDOR RIO FRIO						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE GIRDN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS CDLOMBIA								
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO GIRÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD								
TELÉFONOS 6161201			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO								
			Día	11	Mes	01	Año		2018	Día	28	Mes	12	Año		2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PRESIDENCIA DEL CONCEJO					DIRECCIÓN CALLE 30 - 24 43 GIRDN CENTRD								

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								

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	9	0
EMPLEADD DEL SECTOR PRIVADO	6	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0


REPUBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACION PERSONAL
 CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.095.923.243**

GOMEZ BECERRA
 APELLIDOS

CESAR ALBERTO
 NOMBRES

Cesar Alberto Gomez
 FIRMA




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-NOV-1990**

BETULIA
 (SANTANDER)
 LUGAR DE NACIMIENTO

1.75 **O+** **M**
 ESTATURA G.S. RH SEXO

04-NOV-2008 GIRON
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
 REGISTRADOR NACIONAL
 CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



P-2709100-00155035-M-1095923243-20090423 0010983243A 1 26352440

2A

CÉSAR ALBERTO GÓMEZ BECERRA

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

ABOGADO CUM LAUDE

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

ESPECIALISTA EN GERENCIA EN RIESGOS LABORALES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MAGISTER EN PAZ, DESARROLLO Y CIUDADANIA

Carrera 15 N°. 22 - 02 T8 Apto 729 Conjunto Residencial Los Caobos – Girón

Cel. - 310 586 8333

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
 Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO **1095923243**


APELLIDOS Y NOMBRES
GÓMEZ BECERRA
CESAR ALBERTO

PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC 2020	2ª LÍNEA 31 - DIC 2030	3ª LÍNEA 31 - DIC 2040
---------------------------	---------------------------	---------------------------

PROFESIÓN **BACHILLER**
 FECHA DE EXP: **10 AGO 2010**


CDTE. DE DISTRITO



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

- Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
 - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
 - Ingresar a la carrera administrativa
 - Tomar posesión de cargos públicos.
 - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior
- En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.



2863873

EJ CIV 635

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRANSPORTE
LICENCIA DE CONDUCCIÓN
 No. 1095923243

NOMBRE
 CESAR ALBERTO GOMEZ BECERRA

FECHA DE NACIMIENTO 02-11-1990 **SANGRE AN** O+

FECHA DE EXPEDICIÓN 21-03-2014

INSTRUCCIONES DEL CONDUCTOR

ORGANISMO DE TRÁMITE EXPEDICIÓN
 STRIA MCPAL TTOVTE GIRON



CATEGORIAS AUTORIZADAS

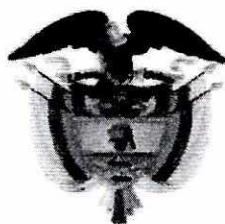
CATEGORIA	CLASE DE VEHICULO	VIGENCIA	SERVICIO
B1	AUTOMOVIL, MOTOCARRO, CUATRMOTO, CAMPERO, CAMIONETA Y MICROBUS.	19-01-2022	PARTICULAR

MEMORIAS CITADAS

ESTA LICENCIA ES VALIDA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL

LC01003088617



La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio
Juan Cristóbal Martínez
Girón - Santander

Reconocido Oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental
según Resolución No. 8328 del 26 de Noviembre de 1994 y
Resolución No. 14171 del 05 de Diciembre de 2002.

Confiere a:

César Alberto Gómez Becerra

Identificado(s) con T.I. No. 901102-55500 Expedida en Girón

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Colegio.

[Firma]
Rectora

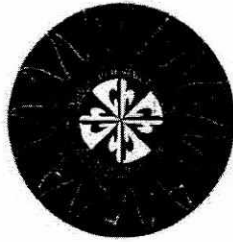
[Firma]
Secretaría

Anotado en el control interno del plantel en el
Libro No. 03... Folio No. 011... Diploma No. 201
Dado en Girón, a 14 de Diciembre de 2007

No requiere registro según Decreto No. 921
del 06 de Mayo de 1994, expedido por el M.E.N.



República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

César Alberto Gómez Becerra

cc. 1.095.923.243 de Girón

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias
legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogado

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los **9** días del mes de **Mayo** de **2014**

El Rector General

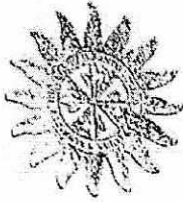
El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 553.31.2014

Folio 19 Libro 7



Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 553.31.2014
(Libro 7 , Folio 19)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 09 de Mayo de 2014, la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector Fr. SAMUEL E. FORERO BUITRAGO, o.p. y actuando como Secretario General el Doctor JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

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

ABOGADO

a : **CESAR ALBERTO GOMEZ BECERRA**
C.C. No. 1095923243 de GIRON

El graduando emitió el juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República de Colombia, poner todo el empeño en el desarrollo del país y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Acto seguido el señor Presidente de la ceremonia procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión, de acuerdo con la legislación vigente.

Intervinieron en la ceremonia como autoridades de la Universidad:

El Rector Seccional, P. SAMUEL E. FORERO BUITRAGO, O.P.

El Secretario Seccional, DR. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

El Decano (a), DR. JAIME ENRIQUE RODRÍGUEZ NAVAS

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

Fdo. Jorge Luis Gómez Suárez, (hay un sello)

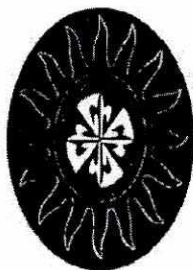
Es fiel copia tomada del original, que se lleva en los archivos de la Secretaría General de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga.

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 09 de Mayo de 2014

El Secretario General,


JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

De conformidad con lo establecido en el Reglamento General y teniendo en cuenta que

César Alberto Gómez Becerra

terminó sus estudios en la Facultad de

Derecho

con una calificación acumulada equivalente al promedio distinguido, le otorga el Diploma Honorífico


Cum Laude

En constancia se firma y sella este diploma en Bucaramanga, a los 9 días del mes de Mayo de 2014

El Rector Seccional

El Secretario General

El Decano de Facultad

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PAA-FR-07
	CERTIFICACIONES	Versión:01
		Fecha: 03/01/2018

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA – SANTANDER.

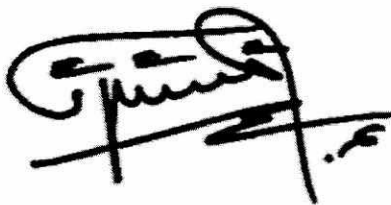
CERTIFICA:

Que el Concejo Municipal de Girón – Santander suscribió el contrato de Prestación de Servicios Profesionales N°. 018 del 04 de Febrero de 2020, con el Señor **CÉSAR ALBERTO GÓMEZ BECERRA** identificado con la Cédula de Ciudadanía N°. 1.095.923.243 de Girón – Santander, cuyo objeto es: **“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA”** por un valor de **DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 12.500.000)** y un plazo inicial de Cinco (05) mes, el cual inicio su ejecución el día 04 de Febrero de 2020 y fue liquidado el día 20 de Agosto de 2020.

Que en desarrollo del objeto de este contrato, **CÉSAR ALBERTO GÓMEZ BECERRA** ejecuta las siguientes actividades:

1. Proyectar las respuestas de los derechos de petición y/o requerimiento que sean radicados en el concejo municipal de Floridablanca.
2. Organizar las carpetas de archivo de los derechos de petición y/o requerimientos.
3. Realizar apoyo juridico a las diferentes dependencias y/o oficinas del Concejo Municipal.
4. Proyectar las conclusiones y los diferentes informes que sean requeridos por el Concejo Municipal en cuantos a los debates de control político.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado a los Quince (15) días del mes de Octubre de 2020.



PABLO ANTONIO LAGUADO
Secretario General del Concejo.



CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN

Francisco Leonardo Becerra Suarez - Presidente del concejo 2020

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN – SANTANDER.

CERTIFICA:

Que el Concejo Municipal de Girón – Santander suscribió el contrato de Prestación de Servicios Profesionales N°. 001 del 10 de Enero de 2018, con el Señor **CÉSAR ALBERTO GÓMEZ BECERRA** identificado con la Cédula de Ciudadanía N°. 1.095.923.243 de Girón – Santander, cuyo objeto es: **“BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN PUBLICA PRESTANDO SUS SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN, CON EL FIN QUE SEAN ATENDIDOS TODOS LOS ASUNTOS LEGALES DE ESTA CORPORACIÓN Y EJERZA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN ANTE LAS AUTORIDADES Y ENTIDADES COMPETENTES, EN DESARROLLO DEL CUAL EL CONTRATISTA PRESTARÁ SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO”** por un valor de **CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (42.920.000)** y un plazo inicial de once (11) mes sy dieciocho (18) días, el cual inicio su ejecución el día 11 de Enero de 2018 y fue liquidado el día 28 de Diciembre de 2018.

Que en desarrollo del objeto de este contrato, **CÉSAR ALBERTO GÓMEZ BECERRA** ejecuta las siguientes actividades:

1. Brindar Apoyo Profesional a la corporación en todos los asuntos legales.
2. Apoyar la proyección de los documentos que se requieran en el Concejo Municipal.
3. Genera herramientas y/o productos documentales de orden legal.
4. Proyectar y revisar los diferentes procesos contractuales que se adelanten en la entidad.
5. Emitir conceptos juridicos que requiera la presidencia, el Secretario General de la Corporación y/o los Honorables Concejales.
6. Realizar la Representación judicial y estrajudicial de la Corporación.
7. Alimentar el sistema de información y/o bases de datos en relación a los procesos juridicos y contractuales que tenga la entidad.
8. Realizar informes a solicitud de la entidad y los entes de contol a nivel externo.
9. Asesorar a los honorables concejales y servir de apoyo en la proyección de los Acuerdo Municipales.

Horario de Atención: Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 12:00 p.m. a 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

**Calle 30 No. 24-43 Teléfono: 6161201 Girón - Centro Histórico
concejogiron123@gmail.com**



CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN

Francisco Leonardo Becerra Suarez - Presidente del concejo 2020

10. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas por el cumplimiento del objeto del contrato.
11. Servir de acompañamiento en las diferentes actividades organizadas por la presidencia del concejo.

Que en vigencia 2020, el Concejo Municipal de Girón – Santander suscribió el contrato de Prestación de Servicios Profesionales N°. 001 del 13 de Enero de 2021, con el Señor **CÉSAR ALBERTO GÓMEZ BECERRA** identificado con la Cédula de Ciudadanía N°. 1.095.923.243 de Girón – Santander, cuyo objeto es: **“BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN PÚBLICA PRESTANDO SUS SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN, CON EL FIN QUE SEAN ATENDIDOS TODOS LOS ASUNTOS LEGALES DE ESTA CORPORACIÓN Y EJERZA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN ANTE LAS AUTORIDADES Y ENTIDADES COMPETENTES, EN DESARROLLO DEL CUAL EL CONTRATISTA PRESTARÁ SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO”** por un valor de **CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$48.580.000)** y un plazo inicial de once (11) meses y diecisiete (17) días, el cual inicio su ejecución el día 11 de Enero de 2020 y fue liquidado el día 31 de Diciembre de 2020.

Que en desarrollo del objeto de este contrato, **CÉSAR ALBERTO GÓMEZ BECERRA** ejecuta las siguientes actividades:

1. Brindar Apoyo profesional a la Corporación en todos los asuntos legales.
2. Brindar apoyo en la Proyección de los documentos que se requieran en el Concejo Municipal.
3. Generar herramientas y/o productos documentales de orden legal.
4. Proyectar y revisar los diferentes procesos contractuales que se adelanten en la entidad.
5. Emitir conceptos jurídicos que requiera la presidencia, el Secretario General de la Corporación y/o los Honorables Concejales.
6. Realizar la Representación Judicial y Extrajudicial de la Corporación.
7. Alimentar el sistema de Secop I en relación a los procesos jurídicos y contractuales que tenga la entidad.
8. Alimentar el sistema de rendición de cuentas electrónicas **SIA OBSERVA** y **SIA CONTRALORIA** en relación a los procesos jurídicos y contractuales que tenga la entidad.
9. Realizar informes a solicitud de la entidad y los entes de control a nivel externo.
10. Asesorar a los Honorables Concejales y servir de apoyo en la proyección de los Acuerdos Municipales y Resoluciones.

Horario de Atención: Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 12:00 p.m. a 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

**Calle 30 No. 24-43 Teléfono: 6161201 Girón - Centro Histórico
concejogiron123@gmail.com**



CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN

Francisco Leonardo Becerra Suarez - Presidente del concejo2020

- 11. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.
- 12. Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; en cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012. 2.13. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
- 13. Responder y tramitar los Derechos de Petición y demás solicitudes que se radiquen en la secretaria del concejo.
- 14. 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

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado a los 31 días del mes de diciembre de 2020.

FERNANDO DUARTE GÓMEZ
Secretario General del Concejo.

Horario de Atención: Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 12:00 p.m. a 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

**Calle 30 No. 24-43 Teléfono: 6161201 Girón - Centro Histórico
concejogiron123@gmail.com**



EL REPRESENTANTE LEGAL DE TRANSCARNES S.A.S.

CERTIFICA:

Que **CÉSAR ALBERTO GÓMEZ BECERRA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía N°. 1.095.923.243 de Girón – Santander, estuvo vinculado a nuestra entidad mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales desde el 12 de Marzo del año 2019 hasta el día 02 de Agosto de 2019 en el cargo de **AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, desempeñando las siguientes funciones:

1. Realizar las investigaciones de los accidentes e incidentes de los empleados vinculados a la empresa.
2. Promover e implementar campañas acerca de las posturas ergonomicas adecuadas para desemepañar las funciones.
3. Realizar las recomendaciones con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes laborales.
4. Recomendar y controlar el cumplimiento en la utilizacion correcta de las dotaciones e implementos de seguridad individual.
5. Realizar frecuentes desplazamientos en los diferentes recorridos y rutas de entrega para certificar y controlar las politicas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Organizar y promover las reuniones de los diferentes comites que integran el Sistema de Gestión.
7. Realizar capacitaciones sobre primeros auxilios a los empleados.
8. Programas y realizar capacitaciones en conjunto con la Administradora de Riesgos Laborales.
9. Apoyar el priema del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo realizando el cronograma de actividades con las diferentes entidades de salud.
10. Realizar el seguimiento y la inspección de los extintores y botiquines de primeros auxilios.
11. Coordinaros con la ARL las actividades de promocion de salud y prevencion de riesgos profesionales necesarias para el cumplimiento del Sistema de Gestion en Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Proponer medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes laborales
13. Colaborar en el analisis de los accidentes de trabajo y enfermedades de tipo profesional que permitan indicar las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia en el futuro.
14. Realizar toda actividad de la que se requiera soporte en el area de seguridad y salud en el trabajo.

Se expide en Floridablanca, a solicitud del interesado a los Ocho (8) días del mes de Enero de 2021.

RAMIRO DE JESUS BECERRA PRADA
C.C. N°. 12.618.252 de Ciénaga – Magdalena
Representante Legal **TRANSCARNES S.A.S.**



EL REPRESENTANTE LEGAL DE TRANSCARNES S.A.S.

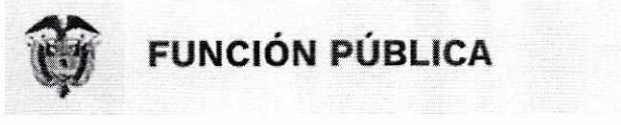
CERTIFICA:

Que el Abogado **CÉSAR ALBERTO GÓMEZ BECERRA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía N°. 1.095.923.243 de Girón- Santander y portador de la Tarjeta Profesional 244.421 del Consejo Superior de la Judicatura estuvo vinculado a nuestra entidad mediante Contrato de Prestación de Servicios desde el 01 de Agosto del año 2015 y hasta el 15 de Agosto de 2021 en el cargo de **ASESOR JURIDICO**, desempeñando las siguientes funciones:

1. Emitir los conceptos jurídicos que requiera la Gerencia, el Representante Legal y/o quien haga sus veces, la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
2. Realizar la Representación Judicial y Extrajudicial en todos los asuntos de la Empresa.
3. Proyectar los Contatos de trabajo de los empleados (Conductores, Operarios logísticos y Personal Administrativo) del Frigorífico Colbeef s.a.s. y Frigorífico Vijagual s.a.
4. Proyectar los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales
5. Proyectar los llamados de atención y las suspensiones de todos los empleados Conductores, operarios logísticos y personal administrativo del Frigorífico Colbeef s.a.s. y Frigorífico Vijagual s.a. de acuerdo al Código Sustantivo del Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo.
6. Proyectar los demás contratos que en los diferentes campos requiera la empresa.
7. Revisar y proyectar los documentos que requiera la Gerencia, el Representante Legal y/o quien haga sus veces, la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
8. Proyectar los Derechos de Petición que requiera la empresa ante las diferentes instituciones públicas o privadas.
9. Contestar los Derechos de Petición que sean interpuesto ante la empresa por las instituciones públicas o privadas.
10. Asistir a todas las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva.
11. Todas las demás actividades, obligaciones y funciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto de este contrato que le asigne el supervisor del contrato y/o quien haga sus veces.

Se expide en Floridablanca, a solicitud del interesado a los 17 días del mes de Mayo del año 2021.

VICTOR MANUEL PAEZ GÓMEZ
C.C. 88.174.612 de Tibú - Norte de Santander.
Representante Legal de TRANSCARNES S.A.S.



EL DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL SANTANDER

HACE CONSTAR

Que **CÉSAR ALBERTO GÓMEZ BECERRA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía N°. 1.095.923.243 de Girón – Santander, en virtud del nombramiento realizado mediante la Resolución N°. 1420 del 19 de noviembre de 2021, **Acta de posesión N°. 0710 del 3 de Diciembre de 2021 y hasta el 2 de Agosto de 2024**, en la Territorial Santander se le asignaron las funciones de **ASESOR JURIDICO**, cumpliendo las siguientes actividades:

1. Elaborar los Contratos de prestación de Servicios y/o apoyo a la gestión que la entidad requiera.
2. Prestar asesoría jurídica y acompañamiento en la etapa precontractual, contractual y pos contractual que la entidad requiera.
3. Revisar los estudios previos asignados y realizar las observaciones correspondientes.
4. Apoyar en la estructuración de los procesos de selección bajo las diferentes modalidades, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Elaborar las minutas de contratos, convenios, comunicaciones de aceptación, otrosíes, adiciones, prorrogas y demás modificaciones que se le sean asignadas.
6. Proyectar los actos administrativos que sean necesarios dentro de los procesos de contratación.
7. Proyectar los pliegos de condiciones de conformidad con los estudios previos y requerimientos del área interesada.
8. Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones.
9. Realizar las evaluaciones jurídicas y verificación de requisitos habilitantes jurídicos de los procesos contractuales que le sean asignados.
10. Elaborar las comunicaciones sobre aclaraciones y subsanaciones que sean necesarias y requerir a los proponentes durante la etapa evaluación de ofertas.
11. Revisar las garantías Únicas aportadas por los contratistas y proyectar las actas de aprobación respectivas.

Vigilada MinEducación

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: (+57 601) 7956110
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co





- 12. Revisar las liquidaciones de mutuo acuerdo y unilaterales requeridas de los contratos asignados, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 13. Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual que la entidad requiera.
- 14. Asesorar en procesos sancionatorios y de debido proceso en casos de incumplimiento contractual.
- 15. Asistir a las reuniones presenciales y virtuales que convoque el supervisor del contrato y la Oficina Jurídica de la ESAP.
- 16. Publicar todos los documentos pertinentes en Secop II de cada proceso.
- 17. Presentación de informes solicitados por la sede central y la territorial concerniente a temas contractuales (SIRECI-Informe de Austeridad del Gasto, Informe de Transparencia, etc).
- 18. Representar judicial y extrajudicialmente a la ESAP TERRITORIAL SANTANDER en los diferentes procesos judiciales que se adelanten en contra o a favor de este.
- 19. Mantener actualizado en la plataforma e-KOGUI el estado de los procesos asignados a su cargo.
- 20. A calificar el riesgo en cada uno de los procesos asignados a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la sede central.
- 21. Responder los Derechos de petición que sean radicados ante la Coordinación Académica y la Coordinación Administrativa y Financiera.
- 22. Responder las diferentes acciones de Tutela que instauren ante la Territorial Santander.

La anterior certificación se suscribe a los tres (3) días del mes de Agosto de 2024 a petición del interesado.

WILMAN NORBERTO AMAYA LEON
Director Territorial Santander.

Vigilada MinEducación

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: (+57 601) 7956110
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y PAGADOR
HABILITADO DEL HONORABLE CONCEJO DE SAN JUAN
GIRON**

CERTIFICA

Que revisados los archivos de esta Corporación se constató que el Señor **CÉSAR ALBERTO GÓMEZ BECERRA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.095.923.243 de Girón, se desempeñó como contratista del Concejo Municipal de Girón, desde el 03 de octubre del 2024 al 27 de diciembre del 2024.

OBJETO DEL CONTRATO: "EL ASESORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DEL DESARROLLO Y FUNCIONES PROPIAS OTORGADAS A LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN".


FUNCIONES:

1. Brindar apoyo profesional al Concejo Municipal de Girón, en los asuntos legales que la misma requiera.
2. Realizar la proyección de los diferentes procesos contractuales que se adelanten en la entidad
3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que presenta la comunidad y los concejales.
4. Realizar la proyección y revisión de los diferentes procesos contractuales que se adelanten en la entidad.
5. Brindar acompañamiento y otorgar conceptos jurídicos en las sesiones plenarias y de comisión del Concejo Municipal de Girón, en las cuales sea requerido, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias.
6. Responder por la integridad y buen uso de los materiales, equipos y demás elementos del Concejo Municipal de Girón puestos bajo su cuidado para desarrollar actividades propias del objeto contractual.
7. Atender oportunamente los requerimientos realizados por el Supervisor del Contrato.
8. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
9. Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual mes vencido, de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos) laborales cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.
10. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, asignadas por el supervisor del contrato.

Se expide a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de enero de 2025.



GILBERT ARMANDO ESPINEL BARAJAS
Secretario General

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Página: 1 de 2

Número: 26620

**MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0**

EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)

CERTIFICA

Que GOMEZ BECERRA CESAR ALBERTO identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1095923243, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3378 DE 6 DE Septiembre DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

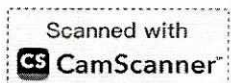
1.Brindar respuesta oportuna a derechos de petición, requerimientos judiciales y de entes de control, solicitudes, peticiones o recursos realizadas por los ciudadanos a través del Sistema GSC del Municipio de Bucaramanga; correo electrónico u otro medio por el cual se realice, así como de las solicitudes internas designadas.2.Realizar el acompañamiento jurídico y participar en las mesas de trabajo, reuniones o comités que le sean asignados por la supervisión y el ordenador del gasto3.Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los fallos judiciales e incidentes de desacato de las acciones de tutela, acciones populares y demás actuaciones asignadas, por lo cual deberá informar sobre su constante evolución, actualizando los formatos o sistemas de información que para el efecto haya previsto la entidad. 4.Llevar a cabo la contestación y demás trámites y actuaciones, dentro de las acciones de tutela y acciones populares que le sean asignadas por la Secretaria de Salud y Ambiente y la supervisión del contrato.5.Asistir a capacitaciones, mesas de trabajo, reuniones y visitas de campo, y dar respuesta a las PQRS u oficios que le sean asignados relacionadas con el objeto contractual. 6.Apoyar en la proyección de documentos precontractuales-contractuales y pos-contractuales al equipo de contratación de la Secretaria de Salud y Ambiente en aquellos procesos de contratación directa de servicios de apoyo a la gestión o servicios profesionales, cuando se requiera.7.Las demás tareas que le sean designadas a través del supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.


VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 16.666.666,67
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 16.666.666,67
VALOR EJECUTADO:	DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 16.666.666,67
PLAZO DEL CONTRATO:	TRES (03) MESES Y DIEZ (10) DÍAS CALENDARIOS
PLAZO EJECUTADO:	3 MES(ES) 10 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	9 DE Septiembre DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	18 DE Diciembre DE 2024

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 20 Dia(as) de Enero de 2025

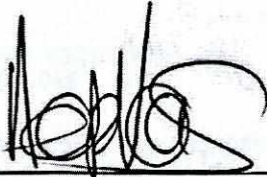
Se adhiere y anulan estampillas. pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos (\$4.800,00), ordenanza 012 por



	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Página: 2 de 2

Número: 26620

valor de cuatrocientos ochenta pesos (\$480,00)



ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Revisó: JOSEPH RODRIGUEZ - ABOGADO CPS *JR*
 Proyecto: DOREN GUERRA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO *DG*

Trámite



Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudos de Estampillas

Recibo N°
2502500015782



Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Alcaldía de Bucaramanga - BUCARAMANGA

Tipo de Doc.: C.C.
Nombre: CESAR ALBERTO GOMEZ BECERRA
Dirección:

Número: 1005923243
Teléfono:

ANULADO

PRO HOSPITAL	\$4.800
Total Estampillas	\$4.800
Ordenanza 012	\$480
Total a Pagar	\$5.280



**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN
NIT. 890.204.802-6**

CERTIFICA:

Que el Municipio de Girón suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0046 del 01 de Febrero del 2019 con el Señor **CESAR ALBERTO GOMEZ BECERRA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No 1.095.923.243 de Girón - Santander cuyo objeto del contrato fue "**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, EN LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN — SANTANDER"**, por un valor de **OMCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$ 11.200.000,00)** y un plazo de cuatro (04) meses, el cual inició su ejecución a partir del día 04 de Febrero de 2019, fecha de terminación 03 de Junio 2019, y su fecha de liquidación fue el 04 de Junio de 2019.

Que, en desarrollo del objeto de este contrato, del Señor **CESAR ALBERTO GOMEZ BECERRA**, ejecuto las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo profesional en el área tributaria realizando las gestiones que faciliten el recaudo en los Impuestos Municipales y los trámites que esto genere.
2. Apoyo en la proyección y elaboración de actos administrativos que deban ser emitidos por parte de la Secretaría de Hacienda en materia tributaria del impuesto de industria y comercio y demás tributos afines.
3. Servir de apoyo en la respuesta y trámite de los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas y que se radiquen en la Dirección Técnica de Industria y Comercio de la Secretaría de Hacienda.
4. Emitir conceptos jurídicos que requiera la Secretaría de Hacienda y su Dirección Técnica de Industria y Comercio en materia tributaria.
5. Servir de acompañamiento en las diferentes actividades del despacho.
6. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.
7. Servir apoyo en la etapa precontractual de los distintos procesos que se adelanten en la Dirección Técnica de Industria y Comercio a través de la Secretaría de Hacienda.
8. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
9. Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012.
10. El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y la normatividad vigente, al finalizar sus actividades deberá entregar toda la documentación debidamente organizada e inventariada.
11. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.



/AlcaldíaDeGiron



/@Alcaldía-Giron



@alcaldíagiron



@AlcaldíaGiron



94

CERTIFICACIÓN	Código: GD-F.07	Pág. 2 de 4	Versión: 00	OFICINA DE CONTRATACION
---------------	-----------------	-------------	-------------	-------------------------

12. 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.

En vigencia 2019 el municipio de Girón y el Señor **CESAR ALBERTO GOMEZ BECERRA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No 1.095.923.243 Girón - Santander celebraron el día 13 de Junio de 2019 el Contrato de Prestación de servicios Profesionales No.1020 cuyo objeto fue: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, EN LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN — SANTANDER", por un Valor de CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$14.000.000) y un Plazo cinco (05) meses el cual inició su ejecución a partir del día 17 de Junio de 2019, fecha de terminación 16 de Noviembre de y su fecha de liquidación fue el 19 de Noviembre del 2019.

Que, en desarrollo del objeto de este contrato, del Señor **CESAR ALBERTO GOMEZ BECERRA**, ejecuto las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo profesional en el área tributaria realizando las gestiones que faciliten el recaudo en los Impuestos Municipales y los trámites que esto genere.
2. Apoyo en la proyección y elaboración de actos administrativos que deban se emitidos por parte de la Secretaria de Hacienda en materia tributaria del impuesto de industria y comercio y demás tributos afines.
3. Servir de apoyo en la respuesta y trámite de los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas y que se radiquen en la Dirección Técnica de Industria y Comercio de la Secretaría de Hacienda.
4. Emitir conceptos jurídicos que requiera la Secretaria de Hacienda y su Dirección Técnica de Industria y Comercio en materia tributaria.
5. Servir de acompañamiento en las diferentes actividades del despacho.
6. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.
7. Servir apoyo en la etapa precontractual de los distintos procesos que se adelanten en la Dirección Técnica de Industria y Comercio a través de la Secretaría de Hacienda.
8. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
9. Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012.
10. El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y la normatividad vigente, al finalizar sus actividades deberá entregar toda la documentación debidamente organizada e inventariada.
11. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
12. 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.



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldiaGiron

Dirección: Carrera 25 No. 30 - 32, Parque Principal, San Juan de Girón - Santander
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00m y de 02:00 p.m. a 06:00p.m.
PBX: (+57) 607 7 646 30 30 / Línea Fax: (+57) 607 7 646 68 61



En vigencia 2020 el municipio de Girón y el Señor **CESAR ALBERTO GOMEZ BECERRA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No 1.095.923.243 Girón - Santander celebraron el día 05 de Noviembre del 2020 el Contrato de Prestación de servicios Profesionales No.0348 cuyo objeto fue: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ADELANTAR LA DEFENSA JUDICIAL EN LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL"**, por un Valor de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000) y un plazo de un (01) mes y quince días el cual inició su ejecución a partir del día 12 de Noviembre de 2020, fecha de terminación 26 de Diciembre de 2020 y su fecha de liquidación fue el 28 de Diciembre del 2020.

Que, en desarrollo del objeto de este contrato, del Señor **CESAR ALBERTO GOMEZ BECERRA**, ejecuto las siguientes actividades:

1. El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y la normatividad vigente, al finalizar sus actividades deberá entregar toda la documentación debidamente organizada e inventariada.
2. Prestar sus servicios como abogado externo en el asesoramiento y trámite de los diferentes procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte el Municipio de Girón.
3. Apoyo profesional como abogado en la revisión de cada uno de los trámites que se adelanten dentro de las diferentes acciones judiciales en los que es parte el Municipio, **QUE SE ADELANTEN DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA.**
4. Representar judicial y extrajudicialmente al municipio de San Juan Girón en los diferentes procesos judiciales que se adelanten en contra o a favor de este. Dentro de las solicitudes de conciliación ante la procuraduría general de la NACIÓN.
5. Validar la información de procesos judiciales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por el Municipio de Girón e informar al Municipio, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
6. Asesorar al Comité de Defensa Judicial y Técnico del Municipio dentro de los asuntos que así lo requieran como asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial no presenciales requeridas por parte de la procuraduría de asuntos administrativos, teniendo en cuenta que la emergencia sanitaria a nivel nacional y Municipal debido a la pandemia COVID 19, a implementado este tipo de trabajo.
7. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine el Municipio de Girón.
8. Presentar informe del estado actual de los procesos judiciales en lo que este represente al Municipio, cada vez que sea requerido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
9. Dar respuesta a los requerimientos judiciales que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica y que se profieran dentro de los procesos judiciales en los que este actúe como apoderado judicial del Municipio San Juan Girón.
10. Asistir a cada una de las diligencias que se generen dentro de las acciones contenciosas administrativas, civiles en las que actúe como apoderado del Municipio San Juan Girón.
11. Emitir conceptos respecto de las solicitudes de conciliación extrajudicial que se presenten ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio. Y asistir a las audiencias de conciliación programadas por la procuraduría general de la nación.

[/AlcaldiaDeGiron](#)[/@Alcaldia-Giron](#)[@alcaldiaGiron](#)[@AlcaldiaGiron](#)

Dirección: Carrera 25 No. 30 - 32, Parque Principal, San Juan de Girón - Santander
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00m y de 02:00 p.m. a 06:00p.m.
PBX: (+57) 607 7 646 30 30 / Línea Fax: (+57) 607 7 646 68 61



46


CERTIFICACIÓN	Código: GD-F.07	Pág. 4 de 4	Versión: 00	OFICINA DE CONTRATACION
---------------	-----------------	-------------	-------------	-------------------------

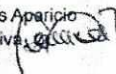
12. Mantener actualizado el software GD, con cada una de las actuaciones que se vayan adelantando en los procesos que cursan contra el Municipio y en los cuales actúen como apoderados del mismo.
13. Presentar en medio magnético a través del correo institucional de la Oficina Asesora Jurídica y/o a la oficina que haga sus veces todas las actuaciones adelantadas en los respectivos despachos judiciales.
14. Utilizar De manera permanente bioseguridad para la protección personal de acuerdo a los lineamientos COVID 19 mientras permanezca la emergencia sanitaria y/o se encuentre totalmente controlada la pandemia.

Se deja constancia que el contrato suscrito no genera relación laboral alguna con el contratista, ni con quien éste emplee para el cumplimiento del objeto de la misma y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales ni de ningún tipo de emolumentos diferentes al valor acordado en el contrato.

La presente certificación se suscribe a los veintinueve (29) días del mes de Abril de dos mil veinticinco (2025) a solicitud del interesado.

Se adhiere y anulan estampillas.


JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación

Elaboró: Cecilia Castellanos Aparicio
Secretaria Ejecutiva 

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

141054698359



(415)7707212489984(8020) 000014105469835 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

1 0 9 5 9 2 3 2 4 3 0

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

1 0 9 5 9 2 3 2 4 3

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

GOMEZ

BECERRA

CESAR

ALBERTO

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

CR 15 22 02 TO 8 AP 729 CONJ LOS CAOBOS

42. Correo electrónico

abcsargmez@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

6 5 3 1 4 0 2

45. Teléfono 2

3 1 0 5 8 6 8 3 3 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	52. Número establecimientos
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1 2	51. Código	
6 9 1 0	2 0 1 4 0 5 0 9	8 5 4 2	2 0 1 9 0 4 1 3			2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4	9																						
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario																									
49 - No responsable de IVA																									

Usuarios aduaneros

Exportadores

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												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

60. No. de Folios:

0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) CESAR ALBERTO GOMEZ BECERRA identificado(a) con CC 1095923243 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE. ✓

Fecha de Activación de	01/09/2020
Estado de la Afiliación:	ACTIVO /
IPS:	U.T. FOSCAL-ESCANOGRAFIA S.A-FUNDACION AVANZAR FOS-TR2
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 14 días del mes de mayo del año 2025. ✓

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

Observaciones:

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

Cordialmente,


Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **GOMEZ BECERRA CESAR ALBERTO** identificado(a) con CC número **1.095.923.243** se encuentra afiliado (a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 02 de octubre de 2008 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

- 1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 08 de junio 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:

Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:

Bogotá (601) 744 44 64 – Medellín (604) 510 90 99 – Cali (602) 386 00 80 -

Barranquilla (605) 319 79 99 – Cartagena (605) 642 49 99 – WhatsApp +57 310 220 5575

o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a <https://customers.wolkvox.com/clicktocall/proteccion/>

90

CÉSAR ALBERTO GÓMEZ BECERRA

Abogado Cum Laude
Especialista En Derecho Administrativo.
Universidad Santo Tomas
Especialista En Gerencia En Riesgos Laborales Seguridad Y Salud En El Trabajo - Uniminuto
Magister En Paz, Desarrollo Y Ciudadanía - Uniminuto
Carrera 15 N°. 22 - 02 T8 Apto 729 Conjunto Residencial Los Caobos – Girón
Cel. - 310 586 8333

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
CESAR ALBERTO

PRESENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
FRANCISCO JAVIER RICARDE GÓMEZ

APELLIDOS:
GOMEZ BECERRA

UNIVERSIDAD:
SANTO TOMAS B/MANGA

FECHA DE GRADO:
09 may 2014

CONSEJO SECCIONAL:
SANTANDER

CEDIA:
1.095.923.243

FECHA DE EXPEDICION:
24 jun 2014

TARJETA N°:
244421

**ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.**

**SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.**



Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 796286

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **CESAR ALBERTO GOMEZ BECERRA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 1095923243.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	244421 ✓	24/06/2014	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los 8 días del mes de junio de 2025.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración



CERTIFICADO

**BUCARAMANGA,
SANTANDER,
COLOMBIA,
A quién interese**

08/06/2025

Por medio de la presente hacemos constar que el señor **CESAR ALBERTO GOMEZ BECERRA** con **Cédula de Ciudadanía n#mero 1095923243**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

N#mero	042200013268
Saldo a la fecha	1,366.04 Pesos
Fecha de apertura	07/02/2018

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

RECORRIDO

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

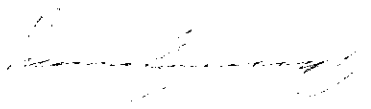
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 08 de junio de 2025, a las 19:09:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL. ✓

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1095923243
Código de Verificación	1095923243250608190941

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



Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C.
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

Página 1 de 1



Bogotá DC, 08 de junio del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CESAR ALBERTO GOMEZ BECERRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1095923243:

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 establece 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 Rodriguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

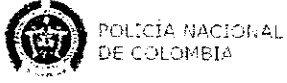
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamiento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

www.procuraduria.gov.co



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:17:53 PM horas del 08/06/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1095923243**

Apellidos y Nombres: **GOMEZ BECERRA CESAR ALBERTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

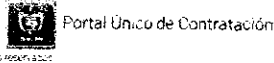
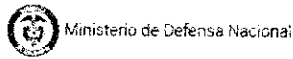
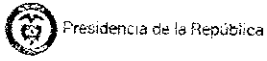
En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya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

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


Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección Avenida E. Douard #73 - 13 Cerro Modelo 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: 0175-700-441 (30052) Bogotá.
Resto del país: 012000-910-112
Email: contacto@policia.gov.co



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/06/2025 07:11:57 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1095923243** y Nombre: **CESAR ALBERTO GOMEZ BECERRA**.

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. **117418876**. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

[Nueva Búsqueda](#) [Imprimir](#)

515 8000



Policía Nacional de Colombia
Calle 119 Sur 100 - Zona 11 - Bogotá D.C.
Centro de Atención al Ciudadano (CAC) - Bogotá D.C.
Línea de Atención al Ciudadano: 515 8000



[GOV.CO](https://www.gov.co)



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 1095923243 **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 08/06/2025 08:23 PM



Código Verificación: GJA7KVXLYU

Válida hasta: 07/09/2025

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



**CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(ia) doctor(a) **CESAR ALBERTO GOMEZ BECERRA**, identificado(a) con número de documento **1095923243** y tarjeta profesional No. **244421**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA DOMINGO 08 DE JUNIO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **ac3bd43ec922bc97b33e856f981e34f852bc87a70bdcc0042769bd1ae0d963f4**

Documento generado en 08/06/2025 07:13:17 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



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 Periódico Retiro Post Incapacidad Caso Ocupacional
 Control Reubicación Ingreso al SVE Trabajo en alturas

DATOS DEL PACIENTE		
Fecha: 6/MAYO/2025	Empresa: ALCALDIA DE GIRON	
Nombre: CESAR ALBERTO GOMEZ BECERRA	Doc. Identidad: 1.095.923.243	
Cargo: ABOGADO		
SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES EXAMENES PARACLINICOS		
1. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEDMUSCULAR Y CARDIOVASCULAR: NORMAL	2. OPTOMETRIA BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJD BILATERAL NORMAL	3. RESTO DE EXAMEN FISICO DENTRO DE LIMITES NORMALES
4. ESPIROMETRIA: NO REALIZADA	5. GLICEMIA : NO REALIZADA	6. PERFIL LIPIDICO COMPLETO: NO REALIZADO
EXAMEN CARDIOPULMONAR: AUSCULTACION PULMDNAR 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	EXAMEN PERIODICO		
					SI	NO	
Apto para el cargo	X				Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones		
Aplazado					Requiere restricciones de actividades		
Apto con restricciones					Requiere reubicación laboral		
Apto para trabajar en alturas					Requiere reubicación laboral permanente		
Apto para trabajar en espacios confinados					Apto para trabajar en alturas		
Apto para trabajar con equipos de suministro de aire o auto contenido					Apto para trabajar en espacios confinados		
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista					EXAMEN DE RETIRO	SI	NO
					Sospecha de Enfermedad Profesional		
					Secuelas de Accidente de Trabajo		
					Examen Físico Normal		

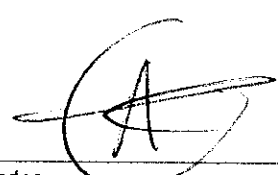
PROGRAMA DE VIGILANCIA PERIODICA

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
----------	----	----	---	-----	----	----	-----	----	----


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


 Trabajador
 CC: 1.095.923.243.
 Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

República de Colombia



Departamento 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 SECRETARID 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 Ciudadania 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 Secretaría 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
Secretaría 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.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</p>	Código:	OC-F.06	Pág. 1 de 5
	Versión:	03	
	Fecha de Aprobación:	24/01/2025	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.			
INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA			

FECHA DE LA EVALUACION:	10 JUN 2025
PERSONA:	CESAR ALBERTO GOMEZ BECERRA
IDENTIFICACION	1.095.923.243 DE GIRÓN
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO JUNIOR EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 2"

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

1. EVALUACION DE ESTUDIOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULO OBTENIDO	INSTITUCION EDUCATIVA	FECHA
ABOGADO	LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	9 DE MAYO DEL 2014
BACHILLER ACADÉMICO	JUAN CRISTOBAL MARTÍNEZ	14 DE DICIEMBRE DE 2007

2. EVALUACION DE EXPERIENCIA

Se acredita su experiencia por medio de los siguientes certificados:

EMPRESA/ENTIDAD	OBJETO/CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA TERMINACION (DIA/MES/AÑO)
CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	04 DE FEBRERO DE 2020	20 DE AGOSTO DE 2020
CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN	BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN PUBLICA PRESTANDO SUS SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN, CON EL FIN QUE SEAN ATENDIDOS TODOS LOS ASUNTOS LEGALES DDE ESTA	11 DE ENERO DE 2018	28 DE DICIEMBRE DE 2018




ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.06	Pág. 2 de 5
Versión:	03	
Fecha de Aprobación:	24/01/2025	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

	CORPORACIÓN Y EJERZA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN ANTE LAS ANTE LAS AUTORIDAS Y ENTIDADES COMPETENTES, EN DESARROLLO DEL CUAL EL CONTRATISTA PRESTARÁ SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO		
CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN	BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN PUBLICA PRESTANDO SUS SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN, CON EL FIN QUE SEAN ATENDIDOS TODOS LOS ASUNTOS LEGALES DDE ESTA CORPORACIÓN Y EJERZA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN ANTE LAS ANTE LAS AUTORIDAS Y ENTIDADES COMPETENTES, EN DESARROLLO DEL CUAL EL CONTRATISTA PRESTARÁ SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO	11 DE ENERO DE 2020	31 DE DICIEMBRE DE 2020

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</p>	Código:	OC-F.06	Pág. 3 de 5
	Versión:	03	
	Fecha de Aprobación:	24/01/2025	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.			
INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA			

	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO		
TRANSCARNES S.A.S	AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	12 DE MARZO DE 2019	02 DE AGOSTO DE 2019
TRANSCARNES S.A.S	ASESOR JURÍDICO	01 DE AGOSTO DE 2015	15 DE AGOSTO DE 2021
ESCUELA SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL SANTANDER	ASESOR JURÍDICO	03 DE DICIEMBRE DE 2021	02 DE AGOSTO DE 2024
CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN	EL ASESORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DEL DESARROLLO Y FUNCIONES PROPIAS OTROGADAS A LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN	03 DE OCTUBRE DE 2024	27 DE DICIEMBRE DE 2024
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	03 DE SEPTIEMBRE DE 2024	18 DE DICIEMBRE DE 2024
ALCALDIA DE GIRON	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, EN LA DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO EN LA GESTION DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE	4 DE FEBRERO DE 2019	3 DE JUNIO DE 2019



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.06	Pág. 4 de 5
Versión:	03	
Fecha de Aprobación:	24/01/2025	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		


INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

	HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN – SANTANDER”		
ALCALDIA DE GIRON	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, EN LA DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO EN LA GESTION DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN – SANTANDER”	17 DE JUNIO DE 2019	16 DE NOVIEMBRE DE 2019
ALCALDIA DE GIRÓN	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ADELANTAR LA DEFENSA JUDICIAL EN LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL	12 DE NOVIEMBRE DE 2020	26 DE DICIEMBRE DE 2020

3. DOCUMENTACION GENERAL

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

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

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</p>	Código:	OC-F.06	Pág. 5 de 5
	Versión:	03	
	Fecha de Aprobación:	24/01/2025	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.			
INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA			

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.	NO APLICA

4. VERIFICACION DE ANTECEDENTES PENALES, DISCIPLINARIOS Y FISCALES

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

5. PROPUESTA ECONÓMICA.

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

CONCLUSIÓN

En virtud de lo anterior se concluye que **CESAR ALBERTO GOMEZ BECERRA** es idóneo(a) para la suscripción del contrato cuyo objeto y plazo se identifica en la parte inicial del presente estudio.


JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
 Jefe Oficina de Contratación