



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: OC-F.01 Pág. 1 de 3

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 24/01/2025

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

INFORMACIÓN DEL CONTRATO  
CONTRATO NÚMERO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

OBJETO CONTRACTUAL:


CONTRATISTA

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: DIRECTA

PLAZO DE EJECUCIÓN:

VALOR DEL CONTRATO:

No	DOCUMENTOS SOPORTES	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES:
		SI	NO	N/A	
<b>PRECONTRACTUAL</b>					
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 ADMINISTRATIVA 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.	<b>PROPUESTA (Requisitos Básicos)</b>				
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.				

 <p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</b></p>	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		
<b>SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN</b>			

No	DOCUMENTOS SOPORTES	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES:
		SI	NO	N/A	
	<p><i>Contratistas que administren bienes y recursos públicos).</i></p> <p><b><u>De no encontrarse en algunos de los supuestos enunciados no se debe realizar dicha declaración.</u></b></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 <b>independiente</b> 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 Matrícula 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.	<p>Formato Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. <b>(Solo para contratos con actividades que involucren relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes)</b></p>				
9.19.	Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad ley 1918 de 2018. <b>(Solo para contratos con actividades que involucren relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes)</b>				
9.20.	Certificado de Antecedentes profesionales vigentes (según la profesión)				
9.21.	Examen Pre-ocupacional de Ingreso: Se debe realizar en cualquier IPS y Certificado por un				



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN**

Código: OC-F.01 Pág. 3 de 3

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 24/01/2025

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN

**SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN**

No	DOCUMENTOS SOPORTES	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES:
		SI	NO	N/A	
	médico especialista en salud ocupacional. Vigencia no mayor a tres años. Con la debida Resolución de licencia de seguridad y salud en el trabajo máximo 10 años de expedición.				
10.	INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA				
<b>CONTRACTUAL</b>					
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)				
<b>OTROS</b>					
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				
<b>OBSERVACIONES:</b>					
<b>FECHA DE REVISIÓN</b>					
<b>RESPONSABLE</b>					

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	ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN-SANTANDER		
Número BPPIN	20250000013250		
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		
PRODUCTO	Producto	Indicador	Valor Asignado
	Servicio de Asistencia Técnica (4599031)	Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente (459903100)	\$1.992.000.000
VALOR INICIAL DEL PROYECTO	MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$1.992.000.000)		
VALOR CONTRATADO	N. A		
VALOR TRÁMITE 1	N. A		
VALOR TOTAL DEL PROYECTO	MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$1.992.000.000)		
FUENTE DE FINANCIACION	AÑO	2025	
	Rubro Presupuestal	Servicio de asistencia técnica 2.3.2.02.02.009.45.99.031	
	Tipo de fuente	Propios	
	Fuente de Financiación	RECURSOS PROPIOS	
	Valor	\$664.000.000	
	Año	2026	
	Rubro Presupuestal	N.A	
	Tipo de fuente	N.A	
	Fuente de Financiación	N.A	
	Valor	\$ 664.000.000	
	Año	2027	
	Rubro Presupuestal	N.A	
	Tipo de fuente	N.A	
	Fuente de Financiación	N.A	
Valor	\$ 664.000.000		
Valor por Vigencia	AÑO	VALOR	
	2025	\$664.000.000	
Solicitud Realizada por:	MARITZA SILVA FIGUEROA		
Oficina Gestora	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA		

**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, al primer (01) día del mes de febrero de 2025; a solicitud de la Secretaria de Infraestructura

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

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</b>	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		
<b>SOLICITUD DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>			

Girón, 03 de febrero de 2025


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


Respetada Doctora:

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

CODIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DURACION ESTIMADA EN EL PAA	DURACION ESTIMADA DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO EN EL PAA	VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO
80111600; 80111620	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRON DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRON-SANTANDER.	10 meses	10 meses	Contratación directa	PROPIOS	\$ 405.000.000	\$ 405.000.000

Cordialmente,

  
**Maritza Silva Figueroa**  
 Secretaria de Infraestructura

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

**LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS**

En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, Art. Artículo 2.2.1.1.4.1. y la Resolución No 00233 del 24 de enero de 2024.

**CERTIFICA**

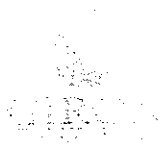

Que con base en los datos suministrados por las diferentes secretarías y Oficinas Gestoras (responsables de la información), en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) vigencia **2025**, se encuentra registrada y programada la necesidad de contratar las adquisiciones de los siguientes bienes y/o servicios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

CODIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DURACION ESTIMADA EN EL PAA	DURACION ESTIMADA DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO EN EL PAA	VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO
80111600: 80111620	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRON DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRON-SANTANDER.	10 meses	10 meses	Contratación directa	PROPIOS	\$405.000.000	\$405.000.000

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



**SANDRA LILIANA MACIAS LEAL**  
Directora Administrativa de Recursos Físicos e Inventarios

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	PT - F.01	Pág. 1 de 1
	Versión:		01
	Fecha de Aprobación:	29/04/2020	
	DIRECCION DE PRESUPUESTO		
	Proceso: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS		
SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
CIUDAD Y FECHA:			
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	NOMBRE DEL SOLICITANTE:	MARITZA SILVA FIGUEROA
POR CONCEPTO DE (OBJETO):	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRON DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRON-SANTANDER.		
POR VALOR DE:	CUATROCIENTOS CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ( \$ 405.000.000)		
PRODUCTO	Servicio de asistencia tecnica		
INDICADOR	entidades, organismod y dependencias asistidos tecnicamente		
CODIGO PRESUPUESTAL	DESCRIPCION RUBRO	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
2.3.2.02.02.009.45.99.031	Servicio de asistencia tecnica	propios	\$ 405.000.000,00
 Maritza Silva Figueroa Secretaria de Infraestructura			



CERTIFICADO DE  
DISPONIBILIDAD  
PRESUPUESTAL

DOCUMENTO No.

**25-00150**

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

Por concepto de : PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRON DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRON-SANTANDER.

**CERTIFICA**

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

Código	Descripción Rubro	Fuente	Valor
2.3.2.02.02.009.45.99.031	Servicio de asistencia técnica	RECURSOS PROPIOS	405,000,000.00
			405,000,000.00

Por un valor de (\$405,000,000.00) CUATROCIENTOS CINCO MILLONES PESOS M/CTE.

Metas Asociadas :


Código Meta	Descripción Rubro	Fuente	Valor
242210	Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente	RECURSOS PROPIOS	405,000,000.00
			405,000,000.00

Expedido el día Febrero 04 de 2025

Solicitado Por:SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

Elaboró:

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA DE PRESUPUESTO

 <p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</b></p>	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.			
<b>SOLICITUD DE INEXISTENCIA DE PERSONAL</b>			

Girón, 24 de junio de 2025.

Doctora:  
**XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR (E)**  
 Resolución No 001823 de 2025  
 Secretario Administrativo

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


Atentamente, me permito solicitar certificación donde conste que, en la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Girón Santander, no existe el personal suficiente ni disponible para desarrollar las actividades de: **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN-SANTANDER. (9)**

**PERFIL:**

1. Arquitecto (a), especialista en derecho urbano, con mínimo dos años de experiencia profesional

Cordialmente,

  
**MARITZA SILVA FIGUEROA**  
 Secretaria de Infraestructura

 <p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</b></p>	Código:	GH-F.02	Pág. 1 de 1
	Versión:	01	
	Fecha de Aprobación:	07/02/2024	
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
	Proceso: GESTIÓN HUMANA		
<b>CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL</b>			

**EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER**

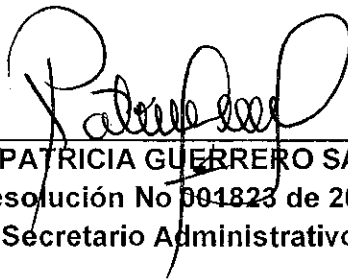
**HACE CONSTAR**

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


**OBJETO DEL CONTRATO, PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRON DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRON-SANTANDER. (9)**

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

Dado en Girón a los veinticuatro (24) días del mes de junio de 2025.



**XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR (E)**  
**Resolución No 001823 de 2025**  
**Secretario Administrativo**

 <p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</b></p>	Código:	GH-F.03	Pág. 1 de 1
	Versión:	01	
	Fecha de Aprobación:	07/02/2024	
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
	Proceso: GESTIÓN HUMANA		
<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN CON OBJETO IGUAL</b>			

Girón, 24 de junio de 2025.

Doctora:  
**XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR (E)**  
**Resolución No 001823 de 2025**  
**Secretario Administrativo**

**Referencia: Solicitud autorización contratación con objeto igual.**


Atentamente, me permito solicitar autorización para contratación de prestación de servicios de personal con objeto igual, lo anterior, a que para llevar a cabo las actividades **de apoyo técnico en temas relacionados con proyectos de infraestructura** 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 secretaría de INFRAESTRUCTURA para que desarrollen el siguiente objeto igual: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRON DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRON-SANTANDER. (9)

**PERFIL:**

1. Arquitecto (a), especialista en derecho urbano, con mínimo dos años de experiencia profesional

Cordialmente,

  
**MARITZA SILVA FIGUEROA**  
 Secretaria de Infraestructura

 <p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</b></p>	Código:	GH-F.04	Pág. 1 de 1
	Versión:	01	
	Fecha de Aprobación:	07/02/2024	
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
	Proceso: GESTIÓN HUMANA		
<b>CERTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBJETO IGUAL</b>			

**EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN – SANTANDER**

**HACE CONSTAR:**

Que, para llevar a cabo actividades de apoyo técnico en temas relacionados con proyectos de infraestructura, 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 secretaria de INFRAESTRUCTURA, para que desarrollen el siguiente objeto igual: **“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN-SANTANDER. (9)**

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, es necesario celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, 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 al 24 de junio de 2025.

  
**XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR (E)**  
 Resolución No 001823 de 2025  
 Secretario Administrativo



**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 el marco de las atribuciones y competencias en el artículo 315 de la Constitución Nacional, Ley 173 de 1994 y de acuerdo con el artículo 170 y demás normas concordantes y

**CONSIDERANDO :**

Que, a 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 Barahú 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 de la cantidad de tareas necesarias asignar a un funcionario que cumpla los requisitos para ejercer las funciones de la SECRETARIA ADMINISTRATIVA CODIGO 020 - GRADO 03 del Municipio de Girón, la cual se efectúa.

En razón de lo anterior, el Alcalde Municipal:

**DECRETA:**

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


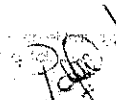


**PARÁGRAFO:** La Supervisión en los contratos o convenios en los que haya sido designado el funcionario(a) **OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA**, SECRETARIO ADMINISTRATIVO serán asumidas por el funcionario(a) **XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR**, DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTROL DOCUMENTAL, o quien haga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





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

Expedida en las Salinas, Girón, a los 26 días del mes de mayo de 2025.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,**


  
**CAMPO ELIAS RAMIREZ PADILLA**  
Alcalde Municipal

Se informa a la Alcaldía de Girón de la expedición de la presente resolución.  
Por el Secretario Administrativo:   
Por el Director Administrativo de Control Documental:   
Por el Director Administrativo de Planeación:   
Por el Director Administrativo de Finanzas: 

 /AlcaldiaDeGiron  @Alcaldia-Giron  @alcaldiaugiron  @AlcaldiaGiron

Alcaldía de Girón  
Calle 100 No. 100-100, Girón, Sucre  
Teléfono: (57) 312 4000000

Bucaramanga 26 de mayo de 2025

 **EPS Sanitas**  
CENTRAL DE URGENCIAS  
BAJA COMPLEJIDAD BOLARQUI

Señores  
A QUIEN PUEDA INTERESAR  
Ciudad

**Referencia: Certificación de atención en Urgencias**

Por medio de la presente me permito informar que el usuario **OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA** identificado con **C.C 1.095.941.660**, ingreso a unidad de urgencias Bucaramanga Bolarqui el día **25 de mayo del 2025**, en horas de la tarde (13:39 horas), en atención a situación de salud, motivo de consulta: **CONTUSIÓN EN RODILLA DERECHA**

Se realizó clasificación de **TRIAGE TIPO 3**.

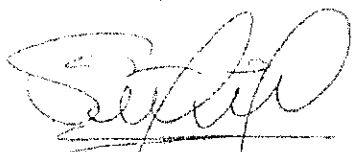
Paciente quien actualmente se encuentra **SIN ALTA MÉDICA**, ubicado en observación bajo diagnóstico **S83.1 FRACTURA DE LA EPIFISIS SUPERIOR DE LA TIBIA**. Se encuentra en proceso de remisión a unidad de mayor complejidad para valoración y manejo por **ORTOPEDIA**.

*El acompañamiento familiar en la unidad de urgencias, es fundamental y necesario, teniendo en cuenta lo siguiente:*


*\*Todo paciente en observación, en proceso de remisión a unidad de atención a mayor nivel de complejidad y/o en condiciones especiales (menores de edad, adultos mayores, en condición de discapacidad y/o gestantes) debe estar acompañado por familiar o integrante de su red de apoyo*


Esta certificación se encuentra elaborada a la fecha sobre las 08:30 horas, por la coordinadora de atención al usuario, Trabajadora Social de atención clínica, como constancia de la presencia del/la paciente en la Unidad de Urgencias - Bolarqui. Agradecemos su colaboración y gestión, quedamos atentos al resultado del proceso.

Cordialmente,



**SEENDY KATERINE VALDES JAIMES**  
Trabajador Social -Coordinador DAU  
Unidad de Urgencias Bolarqui  
EPS Sanitas  
Dirección: Calle 54 n° 28-10  
Teléfono: 8851050 EXT 5770406

 **EPS Sanitas**  
UNIDAD DE URGENCIAS BOLARQUI  
COORDINACIÓN ATENCIÓN AL USUARIO  
C/ 54 N°. 28 - 10

 <p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</b></p>	Código:	OC-F.33	Pág. 1 de 12
	Versión:	02	
	Fecha de Aprobación:	09/01/2025	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
<b>ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>			

Girón, 24 de junio de 2025

**ESTUDIOS PREVIOS**

De acuerdo a lo requerido por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se describe a continuación la conveniencia y oportunidad de la contratación para: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRON DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRON-SANTANDER. (9)** para lo cual ha de tenerse en cuenta lo siguiente:

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

Es importante fortalecer las estrategias de gestión que garanticen el desarrollo de nueva infraestructura lo cual permitirá seguir ampliando la cobertura y oferta de los programas sociales, educativos y de salud. Así mismo, en infraestructura vial, servicios públicos, y escenarios de bienestar y esparcimiento para las familias gironesas; mejorando la calidad de vida y prosperidad de sus habitantes otorgando ampliación en oportunidades de bienestar para habitantes y visitantes.

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, encaminando esto como una estrategia de apoyo cuyo único fin sea el cumplimiento de los objetivos y las metas plasmadas por la nueva administración local, logrando una eficiente gestión administrativa.

En la actualidad se hace evidente la baja capacidad operativa, técnica y profesional de la Alcaldía de Girón, debido a las limitaciones en infraestructura física, presupuestal, entre otras, disminuyéndose de esta manera, la ejecución de las metas planteadas y proyectadas para el próximo cuatrienio.

Se hace entonces necesario, la planeación del recurso Humano como una herramienta estratégica que posibilite a la Administración Municipal actual, lograr articular sus diferentes acciones en pro de un mejor logro en la planeación, ejecución y supervisión de las diferentes obras de Infraestructura, logrando crear una ventaja competitiva frente al proceso que se lleva en la actualidad, para lograr un impacto estratégico en la Administración actual, con resultados favorables no solo dentro de la Administración si no para los habitantes del Municipio de Girón.

La Alcaldía de Girón, no tiene el suficiente talento humano, que ayude a tener procesos controlados, de calidad y en armonía con los requerimientos de la actual 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 y efectiva. Por ello se hace necesario contar con un grupo interdisciplinario que apoye en procesos técnicos, jurídicos, administrativos, gestión documental, formulación de proyectos, solución de conflictos, supervisión, seguimiento y control de obras civiles, entre muchas otras funciones.



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.33

Pág. 2 de  
12

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

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**: "ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN-SANTANDER", **EJE ESTRATÉGICO**: ADMINISTRACIÓN EFECTIVA Y AFECTIVA AL SERVICIO DE LOS CIUDADANOS, **PROGRAMA**: FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL. **PRODUCTO**: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA 4599031, **INDICADOR**: ENTIDADES, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ASISTIDOS TÉCNICAMENTE 459903100, Proyecto que cuenta con viabilidad y aprobación dentro del banco de programas y proyectos de inversión municipal con BPPIN N° 202500000013250 según Certificado de fecha Primero (01) de febrero de 2025, expedido por la Dirección administrativa de Plan Desarrollo y Banco de Proyectos 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, ya que en la actualidad no se cuenta con el recurso humano suficiente para el desarrollo de los procesos de gestión de calidad; pretendiéndose con ello lograr la vinculación de (1) un grupo interdisciplinario de profesionales, técnicos y/o tecnólogos para 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, para el mejoramiento de su calidad de vida

Conforme a lo anterior, la Alcaldía Municipal de Girón, y especialmente el personal de planta vinculado a la misma adscrito a la Secretaría de Infraestructura 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 secretaría de Infraestructura del Municipio de Girón es posibilitar el desarrollo y la conservación de la infraestructura física de uso público, infraestructura vial, de parques, zonas verdes, espacio públicos y las construcciones del Municipio de Girón, controlando la calidad de su ejecución, el mantenimiento de las condiciones óptimas de uso y la preservación de la diversidad e integridad del ambiente para posibilitar el desarrollo integral de las actividades económicas productivas, mediante el estudio, diseño, construcción, conservación e interventoría de obras civiles.

Le corresponde a esta dependencia, dentro de sus funciones:

1. Realizar estudios relacionados con las políticas, planes y programas de espacio público, vías, tránsito y transporte y servicios públicos.
2. Definir las zonas de reserva y las determinantes para infraestructura, espacio público, servicios públicos, vías, tránsito y transporte de vías, y las que deben ser consideradas en los planes y proyectos urbanísticos.
3. Posibilitar el desarrollo y la conservación de la infraestructura física de uso público, infraestructura vial, de parques, zonas verdes, espacios públicos, servicios públicos y construcciones del municipio.
4. Atender el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de las vías públicas, la infraestructura física y las edificaciones destinadas por el Municipio para el servicio público.

 <p><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</b></p>	Código:	OC-F.33	Pág. 3 de 12
	Versión:	02	
	Fecha de Aprobación:	09/01/2025	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
<b>ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>			

5. Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial del municipio.
6. Obtener los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de las obras públicas
7. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del municipio, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
8. Orientar la ejecución de las obras de amueblamiento urbano como uno de los instrumentos de ejecución del POT.
9. Prestar asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, en materia de vías, tránsito, transporte, espacio público, infraestructura vial y de servicios públicos.
10. Proponer ajustes a la normatividad vigente relacionada con vías, tránsito y transporte y servicios públicos.
11. Dirigir la preparación de los términos de referencia y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de pre factibilidad, factibilidad, diseños y construcción de obras que requiera el Municipio.
12. Coordinar y adelantar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
14. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

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

Se contratará una persona natural, ARQUITECTO (A) con experiencia profesional de mínima de dos años, (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.

El Supervisor del contrato será la directora técnica de proyectos de Infraestructura 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 ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

El contratista se compromete con el Municipio de Girón a:



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.33

Pág. 4 de  
12

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

1. Dar respuesta de derechos de petición, solicitudes de la comunidad general o solicitudes especiales de órganos de control o gubernamentales con relación a los temas de gestión del riesgo.
2. Prestar apoyo profesional en asuntos técnicos en la gestión de proyectos de inversión en la Dirección técnica de proyectos de Infraestructura.
3. Prestar apoyo profesional en los temas relacionados con las actividades propias en la supervisión de contratos de obra que sean competencia de la Dirección técnica de proyectos de Infraestructura
4. Realizar la verificación y consultas VUR requeridas por Dirección técnica de proyectos de Infraestructura
5. Apoyar y asesorar a la Dirección técnica de proyectos de Infraestructura en lo relacionado con los procesos de estudio de títulos, saneamiento, titulación, procedimiento de recibo de áreas de cesión e incorporación de predios.
6. Generar mediante el manejo del sistema de información geográfica la cartografía requerida por la Dirección técnica de proyectos de Infraestructura, recibo de áreas de cesión, saneamiento y depuración del inventario general del patrimonio inmobiliario municipal.
7. Realizar diagnósticos catastrales para determinar las actividades de saneamiento en cada uno de los inmuebles de propiedad del Municipio, tales como: saneamiento catastral, saneamiento tributario por destino económico, visita de terreno, gestión de recuperación de espacio público, gestión de áreas sobrantes o remanentes, de los inmuebles que le sean asignados.
8. Brindar asesoría, acompañar y elaborar proyectos para la Dirección técnica de proyectos de Infraestructura. (Desde su formulación, presentación, viabilización, ejecución y liquidación de proyectos objeto de la secretaria de infraestructura.)
9. El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus actividades deberá entregar toda la documentación debidamente organizada e inventariada.
10. 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.
11. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
12. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.

### 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.

 <p><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</b></p>	Código:	OC-F.33	Pág. 5 de 12
	Versión:	02	
	Fecha de Aprobación:	09/01/2025	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
<b>ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>			

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: **CINCO (5) pagos mensuales iguales de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$4.000.000) y UN (1) pago final de DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000).**

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

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

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

**2.4. PLAZO EJECUCIÓN: CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DIAS, sin exceder la presente vigencia fiscal.**

**2.5. VALOR:** El valor asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$22.000.000).

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

**2.7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**

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



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN**

Código:

OC-F.33

Pág. 6 de  
12

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**

- 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 Secretaría de Infraestructura 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.**

 <p><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</b></p>	Código:	OC-F.33	Pág. 7 de 12
	Versión:	02	
	Fecha de Aprobación:	09/01/2025	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
<b>ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>			

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y con la Gula 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 PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRON DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRON-SANTANDER. (9)

**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, **VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$22.000.000)**, Incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

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

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



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.33

Pág. 8 de  
12

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

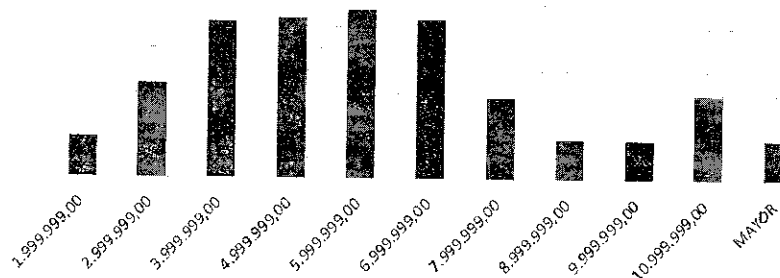
La **Prestación de Servicios Profesionales** por parte de una persona natural y/o jurídica le permitirá al municipio de Girón, contar con un acompañamiento **profesional** con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

#### 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: 11001-03-26-000-2011-00039-00(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	77795	C DIRECTA
6.000.000,00	6.999.999,00	74019	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	MAYOR	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,

 <p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</b></p>	Código:	OC-F.33	Pág. 9 de 12
	Versión:	02	
	Fecha de Aprobación:	09/01/2025	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
<b>ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>			

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 de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, el contratista deberá pagar en su totalidad los aportes al Sistema General de Seguridad Social con ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de su ingreso fijo mensual, y que en todo caso no podrá ser inferior a 1 SMMLV.

**5. FUENTE DE FINANCIACIÓN:**

El valor del presente contrato, se cancelará con cargo al rubro presupuestal SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, CÓDIGO 2.3.2.02.02.009.45.99.031, Fuente de Financiación RECURSOS PROPIOS CODIGO META: 242210 del presupuesto general de gastos del Municipio de Girón Santander para la vigencia fiscal 2025, contemplados en la disponibilidad presupuestal No. 25-00150 del 04 de febrero de 2025 por valor total de CUATROCIENTOS CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$405.000.000), de los cuales se descontará la suma de VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 22.000.000) correspondientes a este contrato de prestación de servicios profesionales.

**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 ARQUITECTO (A) especialista en derecho urbano y con experiencia PROFESIONAL MINIMA DE DOS AÑOS para que apoye la secretaria de Infraestructura.

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

N°	C	Fue	Eta	Tipo	Descr	Consec	Val	Categ	¿A	Trat	Impacto después del	¿Af	Person	Fecha	Fecha
	la	nte	pa		ipción	uencia	ora	oría	quién	ami	tratamiento	ect	a	estim	estimad



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.33

Pág. 10 de 12

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

Nº	Sector	Tipo	Ejecución	Operación	(Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	de la ocurrencia del evento			Probabilidad	Impacto	Clasificación del riesgo	¿se le asigna?	¿entorno/controlables a ser implementados?	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿a la ejecución del contrato?	responsable por implementar el tratamiento	fecha en que se inicia el tratamiento	fecha en que se completa el tratamiento
						Probabilidad	Impacto	Clasificación del riesgo													
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	Bajo	Entidad contratante	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Secretaría de infraestructura	24/06/2025	31/12/2025	
2	General	Interno	Planeación	Económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	improbable	Menor	2	Bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	24/06/2025	31/12/2025	
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	Bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	24/06/2025	31/12/2025	
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad	raro	Insignificante	1	Bajo	Contratista	transferir el riesgo	2	insignificante	1	bajo	si	Contratista	24/06/2025	31/12/2025	
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	Posible	Menor	2	Bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	24/06/2025	31/12/2025	
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Posible	Menor	2	Bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Secretaría de infraestructura	24/06/2025	31/12/2025	

 <p><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</b></p>	Código:	OC-F.33	Pág. 9 de 12
	Versión:	02	
	Fecha de Aprobación:	09/01/2025	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
<b>ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>			

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 de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, el contratista deberá pagar en su totalidad los aportes al Sistema General de Seguridad Social con ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de su ingreso fijo mensual, y que en todo caso no podrá ser inferior a 1 SMMLV.

**5. FUENTE DE FINANCIACIÓN:**

El valor del presente contrato, se cancelará con cargo al rubro presupuestal SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, CÓDIGO 2.3.2.02.02.009.45.99.031, Fuente de Financiación RECURSOS PROPIOS CODIGO META: 242210 del presupuesto general de gastos del Municipio de Girón Santander para la vigencia fiscal 2025, contemplados en la disponibilidad presupuestal No. 25-00150 del 04 de febrero de 2025 por valor total de CUATROCIENTOS CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$405.000.000), de los cuales se descontará la suma de VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 22.000.000) correspondientes a este contrato de prestación de servicios profesionales.

**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 ARQUITECTO (A) y con experiencia PROFESIONAL MINIMA DE DOS AÑOS para que apoye la secretaria de Infraestructura.

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

Nº	Cla	Fuente	Etap	Tipo	Descripción	Consecuencia	Valora	Categoría	¿A quién	Tratami	Impacto después del tratamiento	¿Afect	Persona	Fecha estim	Fecha estimad
----	-----	--------	------	------	-------------	--------------	--------	-----------	----------	---------	---------------------------------	--------	---------	-------------	---------------



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN**

Código:

OC-F.33

Pág. 10 de 12

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**

Id	Objeto	Modalidad	Operación	(Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Clasificación del riesgo	se le asigna?	ent/C o/ole s a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	a la ejecución del contrato?	responsable por implementar el tratamiento	fecha en que se inicia el tratamiento	fecha en que se completa el tratamiento		
1	General	Interno	ejecución	operacional	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	posible	Moderado	3	Bajo	Entidad contratante	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Secretaría de infraestructura	24/06/2025	31/12/2025
2	General	Interno	planeación	económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	improbable	Menor	2	Bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	24/06/2025	31/12/2025
3	General	Interno	ejecución	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	posible	Moderado	3	Bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	24/06/2025	31/12/2025
4	General	Interno	ejecución	operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad	raro	Insignificante	1	Bajo	Contratista	transferir el riesgo	2	insignificante	1	bajo	si	Contratista	24/06/2025	31/12/2025
5	General	Interno	ejecución	operacional	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	posible	Menor	2	Bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	24/06/2025	31/12/2025
6	General	externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	posible	Menor	2	Bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Secretaría de infraestructura	24/06/2025	31/12/2025

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</b>	Código:	OC-F.33	Pág. 11 de 12	
	Versión:	02		
	Fecha de Aprobación:	09/01/2025		
	OFICINA DE CONTRATACIÓN			
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.			
<b>ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>				

7	G e n e r a l	i n t e r n o	p l a n e a c i o n	e c o n o m i c o	F i n a n c i a m i e n t o d e l c o n t r a t o	D e s e q u i l i b r i o e c o n o m i c o	r a r o	I n s i g n i f i c a n t e	1	B a j o	C o n t r a t i s t a	e v i t a r e l r i e s g o	1	i n s i g n i f i c a n t e	1	b a j o	s i	C o n t r a t i s t a	24/06/2025	31/12/2025
8	G e n e r a l	e x t e r n o	p l a n e a c i o n	r e g u l a t o r i o	I n c r e m e n t o e n i m p u e s t o s q u e a f e c t a n a t o d o s l o s c o n t r i b u y e n t e s y a t o d a s l a s a c t i v i d a d e s	D e s e q u i l i b r i o e c o n o m i c o	p o s i b l e	M o d e r a d o	3	B a j o	C o n t r a t i s t a	e v i t a r e l r i e s g o	2	m e n o r	2	b a j o	s i	C o n t r a t i s t a	24/06/2025	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:



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.33

Pág. 12 de  
12

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 PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN-SANTANDER. (9). 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.

  
**MARITZA SILVA FIGUEROA**  
Secretaria de Infraestructura

Revisó: Erika Tatiana Peña Buitrago directora técnica de proyectos de Infraestructura  
Elaboró: Maira Alejandra Angulo Vanegas cps 096-2025

 <p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</b></p>	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.		
<b>OFICIO REMISORIO PARA TRAMITACION DEL PROCESO CONTRACTUAL</b>			

Girón, 24 de junio de 2025

Doctor:  
**JOSÉ 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 profesionales cuyo objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRON DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRON-SANTANDER. (9)

Cordialmente,



**MARITZA SILVA FIGUEROA**  
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA



**ALCALDIA MUNICIPAL GIRÓN**

FECHA RECIBIDO: 25 JUN 2025

HORA: 04:39 p.m.

FIRMA: [Handwritten Signature]

25 JUN 2025

De vuelta para correcciones  
05:55 p.m. [Handwritten Signature]

01 JUL 2025

Nueva Revisión 03:04 p.m.  
[Handwritten Signature]



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, 01 JUL 2025

Señor(a):  
**CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**  
 MZ 58 LT TRES Y CINCO ACAPULCO  
 GIRÓN  
 Teléfono 3002812928  
 Correo: cloearq@hotmail.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 PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN-SANTANDER. (9)**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

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

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

1. Dar respuesta de derechos de petición, solicitudes de la comunidad general o solicitudes especiales de órganos de control o gubernamentales con relación a los temas de gestión del riesgo.
2. Prestar apoyo profesional en asuntos técnicos en la gestión de proyectos de inversión en la Dirección técnica de proyectos de Infraestructura.
3. Prestar apoyo profesional en los temas relacionados con las actividades propias en la supervisión de contratos de obra que sean competencia de la Dirección técnica de proyectos de Infraestructura
4. Realizar la verificación y consultas VUR requeridas por Dirección técnica de proyectos de Infraestructura
5. Apoyar y asesorar a la Dirección técnica de proyectos de Infraestructura en lo relacionado con los procesos de estudio de títulos, saneamiento, titulación, procedimiento de recibo de áreas de cesión e incorporación de predios.
6. Generar mediante el manejo del sistema de información geográfica la cartografía requerida por la Dirección técnica de proyectos de Infraestructura, recibo de áreas de cesión, saneamiento y depuración del inventario general del patrimonio inmobiliario municipal.
7. Realizar diagnósticos catastrales para determinar las actividades de saneamiento en cada uno de los inmuebles de propiedad del Municipio, tales como: saneamiento catastral, saneamiento tributario por destino económico, visita de terreno, gestión de recuperación de espacio público, gestión de áreas sobrantes o remanentes, de los inmuebles que le sean asignados.
8. Brindar asesoría, acompañar y elaborar proyectos para la Dirección técnica de proyectos de Infraestructura. (Desde su formulación, presentación, viabilización, ejecución y liquidación de proyectos objeto de la secretaria de infraestructura.)
9. El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: OC-F.35 Pág. 2 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.**

actividades deberá entregar toda la documentación debidamente organizada e inventariada.

10. 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.
11. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
12. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

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

**REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:**


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

1. Arquitecto (a) especialista en derecho urbano, con mínimo dos años de experiencia profesional

**DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA**

**PERSONA NATURAL:**

24

 <p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</b></p>	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.		
<b>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.</b>			

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

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.35

Pág. 4 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.**

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DIAS, sin exceder la presente vigencia fiscal.**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato.

#### **PRESUPUESTO OFICIAL**

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para el presente contrato es **VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$22.000.000).**

#### **FORMA DE PAGO**

El municipio pagará al CONTRATISTA así: **CINCO (5) pagos mensuales iguales de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$4.000.000) y UN (1) pago final de DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000).**

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

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

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

#### **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,

**JOSÉ ALEJANDRO RUEDA TURIZO**  
Jefe Oficina de Contratación

Girón, 04 JUL 2025

Doctor:

**JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO**

Jefe Oficina de Contratación

Alcaldía de Girón Santander

**CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**, identificado con C.C. N°.63.312.874 de Bucaramanga, de manera atenta me permito presentar propuesta de prestación de servicios **profesionales**, como Arquitecta, especialista en derecho urbano para ejecutar las siguientes actividades:

Realizaré las siguientes actividades:

1. Dar respuesta de derechos de petición, solicitudes de la comunidad general o solicitudes especiales de órganos de control o gubernamentales con relación a los temas de gestión del riesgo.
2. Prestar apoyo profesional en asuntos técnicos en la gestión de proyectos de inversión en la Dirección técnica de proyectos de Infraestructura.
3. Prestar apoyo profesional en los temas relacionados con las actividades propias en la supervisión de contratos de obra que sean competencia de la Dirección técnica de proyectos de Infraestructura
4. Realizar la verificación y consultas VUR requeridas por Dirección técnica de proyectos de Infraestructura
5. Apoyar y asesorar a la Dirección técnica de proyectos de Infraestructura en lo relacionado con los procesos de estudio de títulos, saneamiento, titulación, procedimiento de recibo de áreas de cesión e incorporación de predios.
6. Generar mediante el manejo del sistema de información geográfica la cartografía requerida por la Dirección técnica de proyectos de Infraestructura, recibo de áreas de cesión, saneamiento y depuración del inventario general del patrimonio inmobiliario municipal.
7. Realizar diagnósticos catastrales para determinar las actividades de saneamiento en cada uno de los inmuebles de propiedad del Municipio, tales como: saneamiento catastral, saneamiento tributario por destino económico, visita de terreno, gestión de recuperación de espacio público, gestión de áreas sobrantes o remanentes, de los inmuebles que le sean asignados.
8. Brindar asesoría, acompañar y elaborar proyectos para la Dirección técnica de proyectos de Infraestructura. (Desde su formulación, presentación, viabilización, ejecución y liquidación de proyectos objeto de la secretaria de infraestructura.)
9. El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus actividades deberá entregar toda la documentación debidamente organizada e inventariada.
10. 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.
11. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
12. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.

Declaro bajo gravedad de juramento que:

No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia 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.

Ningunas entidades distintas 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.

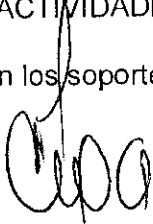
Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización del mismo.

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 mí propuesta para la prestación de servicios **profesionales** asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$22.000.000), para ser cancelados en CINCO (05) pagos mensuales iguales de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$4.000.000) y un **UN (1) pago final de DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000)**. Junto a un INFORME FINAL DE PAGO, ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN.

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



**CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**  
MZ 58 LT TRES Y CINCO ACAPULCO  
GIRÓN  
Teléfono 3002812928  
Correo: cloearq@hotmail.com



FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA  
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

[Empty box for receiving entity]

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Guerrero		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Ariza		NOMBRES Clara Isabel	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 63312874			GÉNERO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 25 MES 11 AÑO 1964			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Manzana 58 Lotes 3 y 5 Centro poblado Acapulco Ruitoque bajo		
PAÍS COLOMBIA		PAÍS COLOMBIA		DEPTO SANTANDER	
DEPTO SANTANDER		MUNICIPIO GIRÓN			
MUNICIPIO BUCARAMANGA		TELÉFONO 3008212928		EMAIL cfoearq@hotmail.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	11	AÑO	1981	

**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	
POSTGRADO	4		X	ADMINISTRACION DE EMPRESAS			
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO URBANO	09	2017	
PREGRADO	10	X		ARQUITECTURA	09	1987	68700-27088 Sder.

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

**4 IDIOMAS**

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

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

**5 EXPERIENCIA LABORAL**

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOGOTES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO MOGOTES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3102826828			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA DE DESPACHO					DIRECCIÓN CALLE 5 - 7 29 SEGUNDO PISO					
EMPLD O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6076910880			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA DE DESPACHO					DIRECCIÓN CALLE 37 - 10 36					

FORMATO COMPLETO

**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOGOTES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS CDLDMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO MOGOTES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3102826828			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	03	Año	2024	Día	04	Mes	06	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA DE DESPACHO					DIRECCIÓN CALLE 5 - 7 29 SEGUNDO PISO						
EMPLEO D CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3770600			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	07	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE SOSTENIBILIDAD					DIRECCIÓN CALLE 25G - 73B 90 Centro Empresarial Central Point						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6339666			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	07	Año	2023	Día	15	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE EDUCACION					DIRECCIÓN CALLE 37 10 30 PARQUE GARCÍA ROVIRA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6910880			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	14	Mes	04	Año	2023	Día	22	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE EDUCACION					DIRECCIÓN CALLE 37 - 10 30						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6334407			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	12	Año	2022	Día	25	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO					DIRECCIÓN CALLE 37 - 9 38						

FORMATO COMPLETO

**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOGOTES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO MDGDTES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 7279240			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		19	Mes		10	Año		2022	Día		18	Mes		12	Año		2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS					DIRECCIÓN CALLE 5 - 7 29 PARQUE PRINCIPAL												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOGOTES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO MOGOTES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 7279240			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		09	Mes		08	Año		2022	Día		08	Mes		10	Año		2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CDNTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS					DIRECCIÓN CALLE 5 - 7 29 SEGUNDO PISO												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANDRES - SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS CDLOMBIA												
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO SAN ANDRÉS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 6624216			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		06	Mes		08	Año		2022	Día		30	Mes		09	Año		2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 6 - 4 07 BARRIO EL SOCORRO												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANDRES - SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO SAN ANDRÉS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 6624216			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		19	Mes		01	Año		2022	Día		30	Mes		06	Año		2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 6 - 4 07 BARRIO EL SOCORRO												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOGOTES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO MOGOTES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 7279240			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		13	Mes		01	Año		2022	Día		12	Mes		05	Año		2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS					DIRECCIÓN CALLE 5 - 7 29 SEGUNDO PISO												

FORMATO COMPLETO

**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOGOTES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO MOGOTES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7270240			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	01	Año	2021	Día	29	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS					DIRECCIÓN CALLE 5 - 7 29 SEGUNDO PISO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANDRES - SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO SAN ANDRÉS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6624216			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	21	Mes	09	Año	2021	Día	20	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 6 - 4 07 BARRIO EL SOCORRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANDRES - SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO SAN ANDRÉS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6624216			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	07	Mes	05	Año	2021	Día	31	Mes	08	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 6 - 4 07 BARRIO EL SOCORRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOGOTES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO MOGOTES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7279240			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	11	Año	2020	Día	28	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS					DIRECCIÓN CALLE 5 - 7 29 SEGUNDO PISO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6970241			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	24	Mes	08	Año	2020	Día	22	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA DE JURISDICCION					DIRECCIÓN CARRERA 23 - 37 63						

FORMATO COMPLETO

**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOGOTES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO MOGOTES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7279240			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	05	Año	2020	Día	17	Mes	11	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS					DIRECCIÓN CALLE 5 - 7 29 SEGUNDO PISD						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6339666			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	05	Año	2016	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR TECNICO			DEPENDENCIA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					DIRECCIÓN CALLE 37 10 30						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SOLSALUD EPS SA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6352211			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	10	Año	2008	Día	30	Mes	11	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTORA			DEPENDENCIA AREA DE AFILIACION Y REGISTRO					DIRECCIÓN CARRERA 26 - 30 70						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD LOTERIA SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6337682			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	07	Año	2006	Día	20	Mes	07	Año	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA - GERENCIA					DIRECCIÓN CALLE 36 - 21 16						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6337578			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	04	Año	2001	Día	20	Mes	03	Año	2002
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA			DEPENDENCIA AREA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CALLE 37 - 10 30 GOBERNACION DE SANTANDER						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	12	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Girón Julio 2025

[Firma]

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha \_\_\_\_\_

[Firma]  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



FORMATO COMPLETO

**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIDABLANCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6497777			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	03	Año	1999	Día	05	Mes	07	Año	2000
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO			DEPENDENCIA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS					DIRECCIÓN CALLE 5 - 8 25						
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	02	Mes	01	Año	1995	Día	11	Mes	09	Año	1998
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 35 - 10 43						
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	07	Mes	06	Año	1993	Día	19	Mes	10	Año	1993
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL			DEPENDENCIA ADMINISTRACION CENTRAL					DIRECCIÓN CALLE 35 - 10 43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JUAN DE GIRON				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO GIRÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6463030			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	06	Año	1990	Día	30	Mes	05	Año	1992
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO			DEPENDENCIA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS					DIRECCIÓN CARRERA 25 - 30 32						

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

31  
76

CELULAR: 3002812928  
CORREO: cloearq@hotmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 63.312.874

GUERRERO ARIZA  
APELLIDOS

CLARA ISABEL  
NOMBRES

*Clara Guerrero Ariza*



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 25-NOV-1964  
BUCARAMANGA  
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 O+ F  
ESTATURA G.S. RH SEXO

08-MAR-1983 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Clara Guerrero Ariza*  
REGISTRADORA NACIONAL  
DE IDENTIFICACION



A-2708200-59153301-F-0063312974-20070208 00437070390 02 217064610



LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
Y EN SU NOMBRE

**COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO  
BUCARAMANGA**

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN  
RESOLUCION NO 2757 DEL 23 DE Septiembre DE 19 68

CONFIERE A

*Clara Isabel Guerrero Ariza*

IDENTIFICADO CON T.I. No. 641125-02597 de Girón

EL TITULO DE

**BACHILLER ACADEMICO**

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS  
CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL,  
SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

*Dr. Santos Elna Ceballos*  
RECTOR

*Los Leticia Maria Cano*  
SECRETARIO

DADO EN *Bucaramanga, Nov. 27*... DE 19*81*.

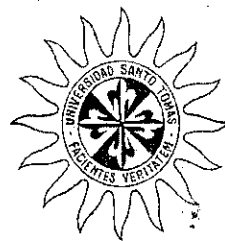
ANOTADO AL FOLIO *045* LIBRO DE REGISTRO No. *07*

SECRETARIO DE EDUCACION  
*E. Duval...*

DE 19*81*.

La República de Colombia

y en su nombre



# La Universidad Santo Tomás

debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1965,

Teniendo en cuenta que:

Clara Isabel Guerrero Ariza

C.C. 63.312.874 Expedida en Bucaramanga.

cursó y aprobó todos los estudios programados por la Universidad y cumplió con todas las exigencias legales y reglamentarias le confiere el Título de

## Arquitecto

En constancia de lo anterior, se firma y sella este Diploma en Bucaramanga, a los 4 días del mes de Septiembre de 1987

El Rector,

*[Signature]*

El Rector Seccional,

*[Signature]*

El Secretario General,

*[Signature]*

El Decano de División,

*[Signature]*

El Decano de Estudios,

*[Signature]*

El Graduado,

Gobernación del Departamento de Santander

Anclado al Folio 366 del Libro de Registro No. 17-B

En Bucaramanga, a los 17 días del mes de Septiembre de 1987

*[Signature]*  
Gobernador del Departamento

*[Signature]*  
Secretario de Educación

# Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

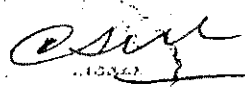
El Secretario General y la Secretaria de la División de Ciencias Económicas y Contables de la Universidad Santo Tomás, aprobada por el Gobierno Nacional, según acuerdo No. 47 del 23 de junio de 1972

### HACEN CONSTAR:

Que la Doctora **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**, con cédula de ciudadanía No 63.312.874 expedida en la ciudad Bucaramanga, finalizó materias de la **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, del segundo periodo académico de 1991 al primer periodo académico de 1993 con una duración de nueve trimestres, promedio acumulado de **CUATRO PUNTO TREINTA (4.30)**.

Se expide a solicitud de la interesada a los dieciséis (16) días del mes de marzo de 1999, en la ciudad de Bucaramanga.

  
**CARMEN PATRICIA A. DE FERNÁNDEZ**  
Secretaria División

  
**CARLOS AUGUSTO MORA GONZÁLEZ**  
Secretario General

## PROGRAMA

### Período de Nivelación

- Contabilidad General
- Estadística Descriptiva

### 10. Período

- Teoría Administrativa I
- Economía

### 20. Período

- Contabilidad de Costos
- Mercados

### 30. Período

- Administración Financiera
- Computadores

### 40. Período

- Administración de la Producción
- Evaluación Económica de Proyectos de Inversión

### 50. Período

- Teoría Administrativa II
- Mercado de Capitales

### 60. Período

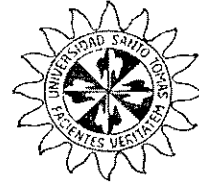
- Relaciones Industriales
- Derecho Laboral Colombiano

### 70. Período

- Análisis Cuantitativo
- Finanzas Públicas

### 80. Período

- Política de Negocios
- Comercio Exterior



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS  
FACULTAD DE ECONOMÍA

# MASTER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

PROGRAMA

BUCARAMANGA

TELEFONOS: 332342 - 332343 - 342672



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO  
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

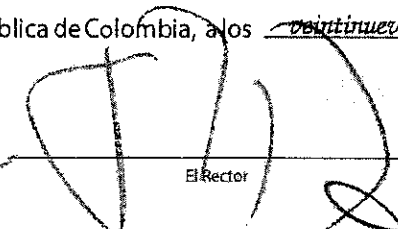
### FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

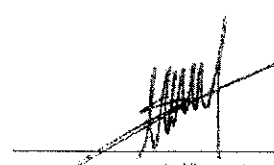
Por cuanto Clara Isabel Guerrero Ariza C.C. Nº 63312874

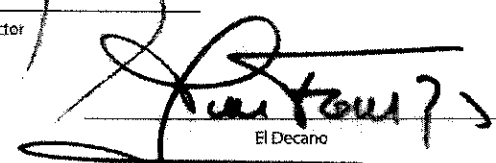
ha cumplido con todos los requisitos exigidos al cursar y aprobar el correspondiente programa académico, el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en virtud del convenio celebrado con la Cámara Colombiana de la Construcción - CAMACOL - Santander, le confiere el título de


### Especialista en Derecho Urbano

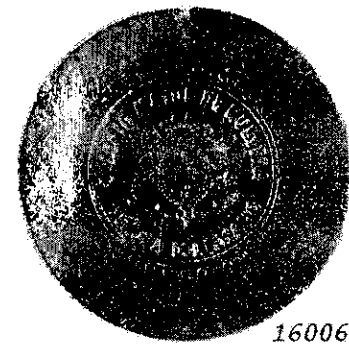
Registrado bajo el Nº 53768 Folio 251 Libro 41 y refrendado por la Secretaria General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los veintinueve ( 29 ) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017)

  
 El Rector

  
 La Vicerrectora

  
 El Decano

  
 La Secretaria General



00371

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

16006



**UNIVERSIDAD DEL ROSARIO**  
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Personería Jurídica Res. 58 del 16 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

**FACULTAD DE JURISPRUDENCIA**  
**Programa de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO URBANO, EXTENSIÓN B/MANGA-  
CONVENIO CAMACOL**

**Acta individual de Grado No. 11227 - 53768**

En la ciudad de Bucaramanga, el día veintinueve (29) de septiembre de dos mil diecisiete (2017) siendo las 18:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

**ESPECIALISTA EN DERECHO URBANO**

a

**CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**

Identificada con Cédula de Ciudadanía. No. 63312874, quien cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 16006, registrado bajo el No. 53768 del libro No. 41 folio 251.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 11227 firmada por:

JENIFFER GARZÓN DIAZ  
OTTO TABOADA GUITÉRREZ

JEFE DE POSGRADOS  
SECRETARIO ACADÉMICO  
POSGRADOS

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

  
**CATALINA LLERAS FIGUEROA**

Secretaría General



**Contraloría General**  
\* DE SANTANDER \*

Bucaramanga,

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA  
CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER**

**HACE CONSTAR:**

Que la Doctora **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía número 63.312.874 de Bucaramanga, prestó sus servicios a esta Entidad desde el 3 de abril de 2001 hasta el 20 de marzo de 2002 desempeñando el cargo de **Jefe de Oficina Código 205, Grado 02, y Tesorero General (E)** desde el 21 de marzo de 2002 hasta el 7 de julio de 2002, cumpliendo con un horario laboral de 8 horas diarias.

Las funciones de **Jefe de Oficina** se encuentran contempladas en la Resolución Número 000286 del 22 de marzo de 2001 y son las que se detallan a continuación:

- Diseñar los planes y programas de control de la gestión fiscal o administrativa que promuevan el uso racional de los recursos encaminados a lograr el desarrollo social y económico y suministrarlos a la ciudadanía o la entidad.
- Propender que la ciudadanía ejerza su derecho a participar en el control del poder político diseñando estrategias para la formación de veedurías ciudadanas.
- Organizar las formas y sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública.
- Coordinar con las asociaciones cívicas, comunitarias, profesionales, benéficas, de utilidad común no gubernamental o académicas, los diferentes campos de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública.

Objetivos fijos... Resultados claros



## Contraloría General

\* DE SANTANDER \*

- Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen.
- Vincular a la comunidad en la realización de la gestión fiscal sobre el desarrollo de los planes, programas y actividades que realice la Contraloría.
- Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas del área de gestión del talento humano.
- Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades del área de gestión del talento humano y del personal a su cargo.
- Adelantar dentro del marco de las funciones propias del área de gestión humana, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
- Preparar proyectos relativos a la administración del talento humano y demás providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la entidad.
- Asistir a las directivas de la entidad, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al área de gestión del talento humano.
- Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas del área de gestión del talento humano.
- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área de gestión del talento humano.
- Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo de su área.
- Elaborar el presupuesto de gastos para el normal funcionamiento de la oficina.

### Objetivos fijos... Resultados claros



## Contraloría General

\* DE SANTANDER \*

- Firmar las requisiciones de los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.
- Velar por el oportuno y eficaz cumplimiento de las normas que regulan la carrera administrativa e informar oportunamente al Contralor sobre las *modificaciones y aplicaciones de las mismas*.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- Hacer seguimiento al manual de funciones, realizando además, evaluaciones de su funcionamiento y del desempeño de cargos informando a la Gerencia las recomendaciones del caso.
- Diseñar y llevar indicadores de balance social tales como índice de rotación, índice de ausentismo, frecuencia, severidad y gravedad de accidentes, etc., e informar oportunamente al Contralor.
- Diseñar y presentar al Secretario General, programas de bienestar social para los servidores públicos y su familia.
- Velar porque se mantengan actualizadas las hojas de vida de todos los servidores públicos.
- Expedir las certificaciones solicitadas por los funcionarios y exfuncionarios de la entidad.
- Verificar que el personal reúna los requisitos de ley y dar posesión.
- *Diseñar y presentar al Contralor el programa de capacitación de los servidores públicos de la entidad para la correspondiente vigencia.*
- Ejercer la custodia y guarda de los bienes estatales solicitando los correctivos necesarios establecidos en el Código Disciplinario Único y la legislación penal.

Objetivos fijos... Resultados claros



## Contraloría General

\* DE SANTANDER \*

- Iniciar de oficio, por solicitud ciudadana o por resultado del desarrollo del control fiscal de la Contraloría, los procesos de responsabilidad fiscal correspondientes.
- Verificar permanentemente los términos en los cuales se halla el proceso para evitar su caducidad y prescripción.
- Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
- Emplazar a los herederos y continuar el proceso en caso de muerte del presunto responsable (Art. 19, Ley 610/00).
- Dar aviso a las autoridades correspondientes de la comisión de hechos punibles o faltas disciplinarias de las personas involucradas en los procesos de *responsabilidad fiscal*.
- Notificar el auto de imputación de responsabilidad fiscal a los responsables, a sus apoderados o por edicto.
- Notificar el fallo correspondiente en la forma y términos que establece el Código Contencioso Administrativo.
- Hacer las visitas especiales que crea necesarias, así como tomar las declaraciones juramentadas a las personas que intervengan en las diligencias (Art. 31, Ley 610/2000).
- Recibir en exposición libre y espontánea a los presuntos implicados durante la indagación preliminar del proceso para lo cual podrá asignar un apoderado de oficio para que lo asista.
- Designar apoderados de oficio en los casos en que los implicados se les haya citado y no se presenten a rendir su versión.

Objetivos fijos... Resultados claros



## Contraloría General

\* DE SANTANDER \*

- Vincular a los garantes como son las compañías de seguros a los procesos mediante la comunicación del auto de apertura al representante legal.
- Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan la materia de la dependencia asignada.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor o su delegado y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Las funciones de **Tesorero General** se encuentran contempladas en la Resolución Número 000286 del 22 de marzo de 2001 y son las que se detallan a continuación:

- Asesorar al grupo de Presupuesto y Recursos Físicos en la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
- Consolidar, suspender, limitar y comunicar el PAC.
- Responder por la elaboración de los proyectos de modificación del PAC.
- Garantizar y registrar las disponibilidades del PAC.
- Responder por el recaudo de las rentas y recursos financieros de la Contraloría.
- Coordinar el diseño y actualización del sistema de información de compromisos pendientes de pago.
- Realizar las operaciones financieras que requiera la Contraloría, para su afectación presupuestal.
- Responder por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos a favor de la Contraloría.

Objetivos fijos... Resultados claros



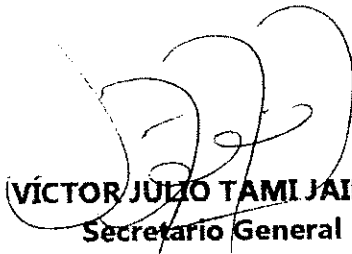
## Contraloría General

\* DE SANTANDER \*

- Suscribir los contratos de cuenta bancaria, previa aprobación del despacho de la Secretaría General, y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Realizar un manejo integral de la dependencia conforme a los principios y normas que la regulan.
- Efectuar el cobro de las cuotas de vigilancia fiscal que corresponde pagar a las entidades fiscalizadas.
- Velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la Contraloría.
- Expedir las disponibilidades presupuestales y los respectivos registros.
- Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia.
- Realizar las demás funciones asignadas por el Contralor.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada para ACREDITAR EXPERIENCIA.

Se adhieren y anulan estampillas de Pro-Electrificación (\$900) y Pro-Hospitales (\$1700).

  
**VÍCTOR JULIO TAMI JAIMES**  
Secretario General

Original / Isabel

Objetivos fijos... Resultados claros



LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DE LA LOTERIA SANTANDER

NIT 890201725-3

CERTIFICA QUE

La doctora CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA identificada con la cédula de ciudadanía No 63.312.874 expedida en la Bucaramanga laboró en esta entidad ocupando el cargo de ASESOR DE PLANEACION en los siguientes periodos:

Inicio	Terminación	Tiempo Laborado
Acta de posesión No 033 de 5 de Julio de 2006	Resolución de aceptación de renuncia No 263 de Julio 30 de 2008, aceptada a partir del 31 de Julio de 2008	2 años, y 25 días

Que durante su permanencia fue encargada para reemplazar a otros directivos y trabajadores de la empresa en sus periodos vacacionales tal y como consta en los archivos de la entidad, el encargo fue:

Resolución / Documento de Encargo	Encargo
Resolución 158 de 05 de junio de 2008	Artículo Primero: Encargar al Doctora CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA identificada con cédula de ciudadanía No 63.312.874, para que simultáneamente con sus funciones de Asesora de Planeación asuma las funciones de Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, Doctor ERNESTO VILLABA MARTINEZ por el periodo vacacional comprendido entre el 9 de junio hasta el 27 de junio de 2008

Que en atención a sus responsabilidades fue encargada de coordinar y adelantar las actividades para la implantación del Modelo estándar de control interno de la Lotería Santander.

Las funciones del cargo ocupado se encuentran consignadas en las resoluciones 0002 del 23 de agosto de 2001 y 0007 del 15 de enero de 2004, modificadas por la resolución 270 de 2008 de 23 de octubre de 2008, las cuales se transcriben:

RESOLUCION No 0002 del 23 de agosto de 2001.

"II NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

Empleo cuya función consiste en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES



1. Investigar el entorno socio - económico del mercado objetivo de la lotería Santander para determinar sus oportunidades debilidades, amenazas y fortalezas a las cuales se debe someter el proceso de planeación.
2. Evaluar el desarrollo empresarial de la competencia para anticipar sus propuestas futuras
3. Cooperar con control interno en la evaluación del plan de acción y proponer sus ajustes para mantener el rumbo hacia los objetivos propuestos.
4. Cooperar con mercadeo y ventas en el desarrollo de propuestas, proyectos, planes, políticas y los objetivos corporativos.
5. Asesorar y participar activamente en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Lotería Santander para su normal funcionamiento.
6. Diseñar y proponer programas de reingeniería, desarrollo organizacional o Benckmarking, cuando sea necesario para mantener una política de excelencia permanente en pro de cumplir con sus objetivos corporativos.
7. Coordinar el comité de planeación estratégica
8. Resolver consultas y brindar asesoría sobre planeación de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales a la Gerencia y a las diferentes dependencia
9. Formular los indicadores de gestión de la entidad y señalar los mecanismos de evaluación y medición.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Gerencia General, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo."

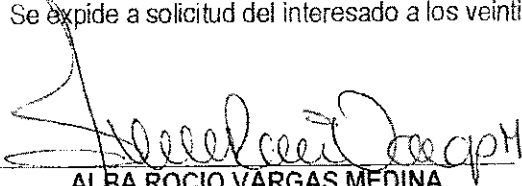
RESOLUCION No 0007 del 15 de enero de 2004. Adiciona la siguiente función a la resolución 002 del 23 de agosto de 2001 y adiciona las siguientes funciones:

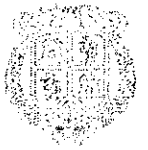
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

El horario de la jornada laboral establecido para los funcionarios de la Lotería Santander es de 7:30 A.M a 12:00M y de 2:00P.M a 6:00 P.M., este horario estaba vigente para la época en que laboró la doctora CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA.

Se anexa y se anula el recibo oficial numero 90626821 por pago de estampillas departamentales.

Se expide a solicitud del interesado a los veintisiete días del mes de mayo de 2010

  
**ALBA ROCIO VARGAS MEDINA**  
 Subgerente Administrativo  
 Lotería Santander



LA SECRETARIA GENERAL  
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRÓN  
NIT. 890204802-6

CERTIFICA:

Que revisada las nominas que reposan en el archivo Municipal se pudo constatar que **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**, Identificado (a) con cédula de ciudadanía número 63.312.874 expedida en Bucaramanga, laboro en esta Entidad desde el seis (6) de Junio de mil novecientos noventa (1990) hasta el treinta (30) de mayo de mil novecientos noventa y dos (1992), desempeñando el cargo de SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS.

Fue encargada del cargo de **TESORERA MUNICIPAL**, desde el diez (10) de Diciembre de 1991, hasta el 23 de Diciembre de 1991.

Cumpliendo una jornada laboral de 7:30 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm.

**CARGO: SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**Descripción de sus funciones:**

1. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia las leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y demás órdenes emitidas por el Alcalde Municipal.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes y proyectos que se adelanten en el Municipio en cuanto a obras y servicios públicos.
3. Dirigir y coordinar el desarrollo de proyectos viales y mantener actualizado el plan vial del Municipio.
4. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento y conservación de las obras y servicios públicos del municipio.
5. Emitir conceptos sobre las obras que se vayan a ejecutar y que tengan prelación.
6. Ejercer interventoría directa en las obras que se ejecuten en el Municipio y que mediante resolución se designe como tal.
7. Ejercer la veeduría en las interventorías que realicen consultores contratados directamente por el Municipio, dando el visto bueno del trabajo realizado por éste y el constructor de la obra.
8. Asesorar a las Juntas de Acción comunal y demás organizaciones comunitarias en la realización de estudios y ejecución de obras y servicios públicos, como también coordinar con otras entidades la ejecución de las mismas.
9. Llevar el registro de profesionales inscrito para la realización de obras civiles con el Municipio.



10. Elaborar los diseños, planes, memorias de cálculo y presupuestos de los proyectos para la construcción de obras civiles a ejecutarse en el municipio.
11. Dirigir, coordinar y controlar las acciones encaminadas a la organización de los servicios de acueducto, alcantarillados, aseo, matadero y demás servicios públicos que se requieran.
12. Coordinar con el personal a su cargo la ejecución de los programas y procedimientos para la operación y mantenimiento correcto de los equipos, estructuras e instalaciones.
13. Realizar visitas periódicas al sistema de acueducto, alcantarillados y demás obras y servicios públicos con el objeto de verificar la operación y el mantenimiento que requieren.
14. Realizar y dar aprobación a los diferentes proyectos que se vayan a construir en el Municipio.
15. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto.
16. Presentar al Señor Alcalde proyectos y/o Acuerdos que estime convenientes en el área de su competencia.
17. Analizar y dar el visto bueno al presupuesto de las obras presentados por los contratistas.
18. Estudiar y dar el visto bueno a las especificaciones técnicas y económicas presentadas por las personas que deseen ejecutar obras para el Municipio en calidad de contratistas.
19. Participar en las reuniones del consejo de Gobierno.
20. Participar en las juntas y/o comités de los cuales haya sido delegado.
21. Proponer al Señor Alcalde nombramientos, traslados, promociones o remociones del personal que estime conveniente para la buena marcha de la Secretaría de Obras Públicas.
22. Atender la convocatoria del Honorable Concejo Municipal y presentar los informes requeridos.
23. Estudiar los Acuerdos que apruebe el Concejo Municipal que sean de su competencia y pasarlos al despacho del Alcalde con las objeciones a que haya lugar o con el visto bueno según el caso.
24. Programar traslados, comisiones, vacaciones y reemplazos del personal de acuerdo con los requerimientos, someterlos a estudios y aprobación del Alcalde.
25. Enviar oportunamente a Relaciones Industriales el reporte de novedades del personal.
26. Velar porque los originales de las actas de iniciación de obra, recibos parciales de obra y liquidación de los contratos en donde sea interventor o ejerza veeduría de la interventoría ejercida por otra persona sean enviadas oportunamente a la Oficina Jurídica y porque las copias de las mismas sean archivadas en su dependencia.
27. Dar permiso hasta por un (1) día del personal a su cargo.
28. Mantener la disciplina y motivación del personal a su cargo.
29. Diseñar y proponer a Relaciones Industriales los programas de capacitación requeridos por el personal de la Secretaría de Obras Públicas para el correcto desempeño de sus funciones.
30. Dar fe de los certificados que se expidan respecto a los negocios que se le han confiado por razón de su cargo.



- 31. Vigilar que la Secretaria Ejecutiva reciba el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
- 32. Las demás funciones que le asigne la Ley, Ordenanza y Acuerdos referentes a su competencia.
- 33. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

**CARGO: TESORERO**

Descripción de sus funciones:

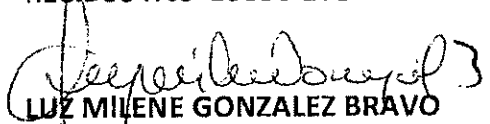
- 1. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia las leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y demás órdenes emitidas por el Alcalde Municipal.
- 2. Dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al Tesoro Municipal.
- 3. Recibir y custodiar los títulos representativos de valores de propiedad del municipio y los títulos constitutivos a su favor.
- 4. Manejar y controlar las cuentas bancarias del Municipio. Una vez realizada la apretura de dichas cuentas corrientes bancarias procederá a abrir los libros auxiliares de bancos. Por cada cuenta bancaria se abrirá un libro.
- 5. Efectuar las consignaciones y conciliaciones bancarias y prepara los boletines e informes correspondientes.
- 6. Una vez reciba una cuenta para pago, deberá revisarla y estudiarla en los siguientes aspectos: que esté debidamente autorizada, con firmas y sellos. Que cumpla los preceptos legales y fiscales: estampillas, documentos legalizados, etc., que contenga el registro presupuestal.
- 7. Enviar los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
- 8. Custodiar mediante procedimientos establecidos, los títulos valores y demás documentos de patrimonio.
- 9. Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de Tesorería.
- 10. Expedir paz y salvos de acuerdo con su competencia.
- 11. Recibir la estimación del avalúo catastral de los propietarios o poseedores de inmuebles o mejoras y tramitarlos ante la oficina regional de I.G.A.C.
- 12. Informar al Ministerio de Hacienda el valor total de los recaudos por concepto de impuesto predial, tasas e intereses.
- 13. Certificar en el paz y salvo predial municipal los inmuebles que estén dentro de las zonas de reserva agrícola.
- 14. Adelantar las acciones necesarias para lograr de los contribuyentes morosos el pago de las obligaciones a favor del municipio. Administración del debido cobrar, mediante la vía persuasiva o la jurisdicción coactiva.
- 15. Adelantar los procesos ejecutivos que por jurisdicción coactiva deba adelantar la Tesorería.
- 16. Elaborar las cuentas de cobro por concepto de aportes y auxilios.



17. Fijar métodos y procedimientos de trabajo para lograr resultados óptimos en sus operaciones.
18. Elaborar la cuenta mensual con destino a la Contraloría respectiva.
19. Informar al Secretario de Hacienda de las disponibilidades y exigibilidades a cargo del Tesoro Municipal en las fechas que se requieran y sean necesarias.
20. Efectuar inversiones temporales en entidades bancarias con la orientación del Alcalde y/o Secretario de Hacienda.
21. Velar porque en la Tesorería se lleve en forma ordenada los recibos de caja, el libro de ingresos y las relaciones que elabore, con el fin de proporcionar en cualquier momento una veraz información.
22. Velar porque se efectúe una relación diaria de ingresos y egresos por diferentes conceptos.
23. Velar porque se elabore el boletín diario de Tesorería, en donde se registren los movimientos y los saldos existentes en ella, discriminados entre fondos comunes y fondos especiales que vienen del día anterior, los que ingresaron a caja o a Bancos y/o los que egresaron para al final mostrar los saldos correspondientes.
24. Velar porque se elabore mensualmente el estado de Tesorería, en donde se muestre el superávit o el déficit de la misma.
25. Por seguridad y cumpliendo normas fiscales, el Tesorero deberá consignar la totalidad de los ingresos a más tardar el día siguiente hábil al de su recaudo en el banco en donde se haya determinado con las formalidades del caso.
26. Observar que todo egreso de dinero efectuado, se haga cumpliendo los requisitos legales.
27. El Tesorero deberá incorporar cada una de las partidas acordadas para gastar, en las correspondientes cuentas, libros o tarjetas de apropiaciones o de control de ejecución de giros y gastos.
28. Conocer la forma como debe efectuar liquidaciones.
29. Cumplir las funciones que le asigne la Ley, Ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativo que dicte el Alcalde Municipal referente a su competencia.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

Se expide la presente para la parte interesada, a los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil diez (2010).

Se adhiere y anulan estampillas de pro-cultura por valor de \$1720 y Pro-hospitales por valor de \$1700, Pro-ancianos por valor de \$1720, pro-electrificación rural \$900.  
REGIBOS Nos. 28650-28651-1382959.

  
**LUZ MILENE GONZALEZ BRAVO**  
Secretaría General  
Elaboro: Jorge Ceris





**MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**  
Fernando Vargas Mendoza/Alcalde

**NIT: 890.201.222-0**

**CERTIFICA**

Que revisada la hoja de vida de la señora **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.312.874 expedida en Bucaramanga, laboro al servicio de la Administración Central Municipal desde el 07 de junio de 1993 hasta el 19 de Octubre de 1993 en el cargo de **ARQUITECTA GRADO 21 de la Division Tecnica de la Secretaria de Planeacion, y desde el 02 de enero de 1995 hasta el 11 de septiembre de 1996,** se desempeñando el cargo de **SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES.**

**Cargo: SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES.**

Funcion Basica

Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de ejecucion de los programas de Obras Municipales que sean de su competencia de acuerdo con las normas legales vigentes.

Funciones especificas

Diseñar los programas de ejecucion de Obras Publicas a ejecutarse en el Municipio, estableciendo las prioridades tecnicas y socio-economicas.

Coordinar con las Juntas administradoras Locales y la Comunidad los programas de Desarrollo Social, de acuerdo con la evaluacion de las necesidades.

Autorizar con su firma licitaciones, contratos o documentos relacionados con su cargo, con sujecion a las normas legales y administrativas vigentes.

Presentar al Consejo de Gobierno los planes y programas que considere conveniente desarrollar por la Dependencia a su cargo.

Presidir el Comité de Coordinación Interna de la Secretaria de Obras Publicas.

Presentar y sustentar el Proyecto de Presupuesto, de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes.

Evaluar la ejecucion de los programas propios de la Secretaria de Obras Publicas.

Telefono: 6337000 Ext 180  
Calle 35 No. 10- 43 Bucaramanga





# MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Fernando Vargas Mendoza/Alcalde

Presentar al Señor Alcalde nombramientos, traslados, promociones o remociones de personal, que estime conveniente para la buena marcha de la Secretaria de Obras Publicas.

Autorizar permisos, licencias o incapacidades, en el ambito de su competencia, al personal de la Secretaria de Obras Publicas.

Atender las convocatorias del Honorable Concejo Municipal y presentar los informes requeridos.

Ordenar los gastos del Fondo Rotatorio de Pavimento

Manejar la Caja Menor del Fondo Rotatorio de Pavimento

Planear, organizar, dirigir el Fondo Rotatorio de Pavimento.

Estudiar los Acuerdos que apruebe el Concejo Municipal, que sean de su competencia y pasarlos al Despacho del Alcalde, con el proyecto de objeciones o con la nota de sancion, segun el caso.

Mantener la disciplina y motivacion del personal a su cargo.

Diseñar y proponer a Relaciones Industriales, los programas de capacitacion requeridos por el personal de las Secretaria de Obras Publicas, para el correcto desempeño de sus funciones.

Autorizar y controlar los gastos de la secretaria de Obras Publicas.

Se adhieren y anulan estampillas de la Caja de Previsión Social Municipal por valor de cien pesos (\$100.00) M/cte., de Pro Electrificación Rural por valor de novecientos pesos (\$900.00) M/cte. y de Pro-Hospital por valor de mil setecientos pesos (\$1.700.00) M/cte.

Se expide a solicitud de la interesada, en Bucaramanga a los treinta y un (31) días del mes de Mayo de Dos mil diez (2.010).

  
**NESTOR CASTRO NEIRA**  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

Elaboró: Gina Cifuentes  
Revisó: Manuel Gustavo Osses Noriega

Telefono: 6337000 Ext 180  
Calle 35 No. 10- 43 Bucaramanga



Republica de Colombia  
Departamento de Santander  
Alcaldia Municipal de Floridablanca  
Nit. 890205176-8

**LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL AREA TALENTO HUMANO DE LA  
ALCALDIA DE FLORIDABLANCA (SDER) CON BASE EN LOS DOCUMENTOS  
QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO GENERAL**

**CERTIFICA :**

Que la Arquitecta CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA, identificada con la C.C. 63.312.874 expedida en Bucaramanga, prestó sus servicios al Municipio de Floridablanca, desempeñando el cargo de SECRETARIA DE DESPACHO, NIVEL DIRECTIVO, CODIGO - GRADO 02018, adscrita a la Secretaria de Obras Públicas, durante el tiempo comprendido entre el día diez y nueve (19) del mes de Marzo de mil novecientos noventa y nueve (1.999), hasta el día cinco (05) del mes de julio de dos mil (2000), cumpliendo horario laboral de 7.30 A.M. a 12 M y de 2 P. M. a 6 P. M.

Durante el desempeño del cargo como Secretaria de Obras Públicas desarrollo las siguientes funciones:

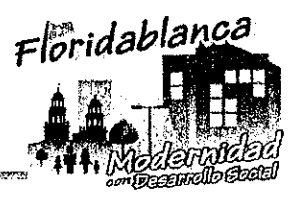
- Elaborar, ejecutar y evaluar los planes y programas de construcción, mantenimiento y conservación de las obras públicas
- Participar en la elaboración y ejecución del plan de desarrollo en lo referente a obras físicas
- Asesorar al alcalde en políticas de construcción y mantenimiento de las obras públicas
- Ejecutar, supervisar y controlar las obras delegadas por el Departamento y la Nación
- Prestar asesoría y asistencia técnica a las juntas de acción comunal, comités cívicos y asociaciones de vecinos y organizaciones de servicio público municipal.
- Supervisar y asesorar los trabajos que adelante el municipio realizadas a través de juntas comunitarias, asociaciones, comités de participación o entidades sin ánimo de lucro.
- Evaluar y conceptuar sobre las diferentes propuestas y presupuestos de los contratistas en licitaciones públicas
- Llevar las estadísticas sobre las obras y actividades realizadas y hacer la evaluación periódica y final de los costos
- Elaborar y actualizar el mapa físico vial municipal, en coordinación con Planeación Municipal
- Efectuar la interventoría en todos los contratos de obras públicas que celebre el municipio.
- Programar, efectuar y evaluar la eficiente recolección de basuras y el uso de las vías públicas.
- Programar y efectuar la reparación, mantenimiento y conservación de los equipos y herramientas y vehículos del municipio.
- Presentar al alcalde municipal antes de cada una de las sesiones ordinarias del concejo municipal, un informe detallado de las labores realizadas y proyecciones en el campo de las obras públicas.

Las demás inherentes a su cargo y las que el supervisor inmediato le asigne.

Se expide en Floridablanca, a los treinta y un (31) días del mes de Mayo de 2010, a solicitud de la interesada.

**CLAUDIA MILENA ROMERO RIOS**  
Profesional Universitario - Área de Talento Humano

Proyecto: Milena C.





**SEDE NACIONAL**

Carrera 26 No. 30 - 70 PBX: 6352211

FAX: 6358610

**LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTION HUMANA DE BUCARAMANGA - Colombia**  
**DE SOLSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL REGIMEN**  
**CONTRIBUTIVO Y SUBSIDIADO - SOLSALUD EPS S.A**  
**CON NIT 804.001.273-5**

**CERTIFICA:**

Que, **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.312.874 de Bucaramanga, laboró en esta entidad desde el día 01 de Octubre de 2008 hasta el día 03 de Mayo de 2010, en jornada laboral de 7:10 a 12: 00 AM y 2:00 a 6:00 PM de Lunes a Viernes, desempeñando los cargos de: **DIRECTORA NACIONAL DE AFILIACION Y REGISTRO** (01 Octubre de 2008 hasta 30 Noviembre de 2009) ejecutando las siguientes funciones: **1)** Administrar (dirigir, controlar, mejorar) los procesos de registro y cargue de afiliaciones de usuarios del Régimen Contributivo y Subsidiado, con base en los parámetros establecidos por la Gerencia Nacional Operativa y las Instancias Directivas de SOLSALUD EPS, **2)** Controlar, dirigir y evaluar los procesos operativos del área de afiliaciones, como: **a)** Cargue de afiliación de usuarios del Régimen Contributivo y Subsidiado, **b)** Generación y registro de los carnés de los usuarios de la compañía, **c)** Registro de novedades y depuración de base de datos de los Regímenes Contributivo y Subsidiado, **d)** Solicitud y autorización de traslados de EPS, **e)** Control de multifiliación de los regímenes contributivo y subsidiado, **f)** Depuración de base de datos régimen contributivo (solución de glosas) y régimen subsidiado, **g)** Reporte de novedades 890 al administrador fiduciario (BDUA), **3)** Supervisar el cargue y activación de las Afiliaciones en la Base de Datos, **4)** Autorizar, revisar y controlar traslados internos y traslados de EPS y fondos de pensiones, **5)** Auditar los listados de usuarios, requeridos por las Gerencias de Área y demás dependencias que soliciten esta información, **6)** Informar a la Gerencia Operativa y Comercial, los casos de afiliaciones no ceñidas a la ley y políticas de la EPS, para que se tomen los correctivos necesarios, **7)** Aprobar y analizar los casos excepcionales que ameriten acelerar el proceso de validación, **8)** Coordinar el Reporte de Novedades Nacionales que afectan la movilidad de la información en la Base de Datos, **9)** Controlar y supervisar la gestión periódica de la multifiliación, **10)** Supervisar el envío y reporte en los tiempos establecidos de novedades de BDUA, al administrador financiero, **11)** Supervisar el envío de carnés a las gerencias regionales y/o departamentales, **12)** Control del envío de novedades y actualización de base de datos a los entes territoriales a nivel nacional, **13)** Controlar y supervisar la gestión periódica de la multifiliación, **14)** Levantar el acta de liquidación de novedades de los contratos de administración de recursos del Régimen Subsidiado, según normatividad vigente, **15)** Enviar a la Gerencia Regional y/o Departamental, el listado de posibles multifiliados, para su revisión, y realizar...

**01-8000-979969**  
Línea Unica Nacional



**SEDE NACIONAL**

Carrera 26 No. 30 - 70 PBX: 6352211

FAX: 6358610

Bucaramanga - Colombia


seguimiento y control a los reportes enviados al Ente Territorial; **DIRECTORA NACIONAL DE APORTES Y COMPENSACION EN ENCARGO** (01 Diciembre de 2009 hasta 03 Mayo de 2010) ejecutando las siguientes funciones: **1)** Administrar (controlar, planear y mejorar) los procesos relacionados con el recaudo de los aportes y la compensación, siguiendo los parámetros establecidos por la Gerencia Nacional Operativa y las Instancias Directivas de SOLSALUD EPS, **2)** Diseñar las directrices para los procesos de recaudo y registro de los aportes; el proceso de compensación, proceso solución de sus glosas, **3)** Controlar el proceso de recaudo y registro de los aportes al sistema de seguridad social en salud, realizado por los aportantes afiliados a SOLSALUD EPS, **4)** Direccionar y coordinar el proceso de descentralización de las Regionales o Departamentales en lo referente a las responsabilidades a su cargo, **5)** Direccionar el proceso de identificación y recuperación de saldos no compensados y no conciliados, para lograr su compensación, **6)** Direccionar y controlar el proceso de BDUA, **7)** Direccionar y controlar la solución de glosas y autoglosas generadas por el proceso de BDUA, **8)** Direccionar y controlar el proceso de COMPENSACION, **9)** Direccionar y controlar la solución de glosas y autoglosas generadas por el proceso de compensación, **10)** Direccionar el adecuado proceso de devoluciones, **11)** Supervisar el Registro en la Base de Datos de los aportes realizados por empleadores a nivel nacional, **12)** Manejar la información de los Convenios de Recaudo Nacional de Aportes suscritos con Entidades Financieras autorizadas por el Ministerio de Protección Social, **13)** Coordinar la generación, revisión y presentación de las declaraciones de Giro y Compensación, en los tiempos establecidos según la normatividad, **14)** Circularizar a los Empleadores los menores valores cancelados y las inconsistencias en las Declaraciones de Autoliquidación de Aporte, **15)** Realizar Informes de Registro y Control de los Aportes a las Gerencias de Área, **16)** Prestar apoyo a las necesidades de otras Dependencias y Usuarios en el momento que lo requieran, **17)** Dirigir y coordinar la gestión de las áreas a su cargo; **DIRECTORA NACIONAL PROYECTO ENROLAMIENTO** (19 Agosto 2009 hasta 30 de Noviembre de 2009) ejecutando la siguiente función: Coordinación de la ejecución del proyecto RUAF y entrega de informes, de SOLSALUD EPS, en la ciudad de Bucaramanga.

Se expide esta certificación a solicitud del interesado (a) a los treinta y uno (31) días del mes de Mayo de 2010.

**ROSA RODRIGUEZ SALAZAR**  
**DIRECTORA NACIONAL DE GESTION HUMANA**

Vigilado Supersalud

**01-8000-979969**  
Línea Única Nacional

	<b>CERTIFICACION LABORAL</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-195
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	14/02/2019
		PÁGINA	Página 1 de 1

Numero Consecutivo 042

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO  
DE LA GOBERNACION DE SANTANDER**

CERTIFICA


Que **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**, identificada con cédula de ciudadanía número 63.312.874, trabajó con el Departamento desde el 02 de mayo de 2016, hasta el 31 de diciembre de 2019, desempeñando el cargo como Director Técnico, Nivel Directivo, Código 009, Grado 01 – Dirección de Aguas y Saneamiento Básico de la Secretaría de Infraestructura, planta de empleos del Despacho del Gobernador de Santander, devengando la siguiente remuneración:

SUELDO BASICO	\$ 9.330.734,00
GASTOS DE REPRESENTACION	\$- 0 -
SOBRESUELDO	\$- 0 -
PRIMA DE ALIMENTACION	\$- 0 -
OTROS	\$- 0 -

Observaciones: Su vinculación fue de Libre Nombramiento y Remoción.


Se expide en Bucaramanga, a los 10 días del mes de enero de 2020, a solicitud del interesado.

Se anexan y anulan estampillas de Fondos Departamentales por valor de \$10.670,00 según recibo No. 2502000005820.

  
**ELGA JOHANNA CORREDOR SOLANO**

  
 Proyectó: Ligia Gómez G. Ext 1024




	ALCALDÍA MUNICIPAL SAN ANDRÉS – SANTANDER SECRETARIA DE GOBIERNO	Código: 20.2
		Versión: 0.1  2020
ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION		Página: 1 de 3

ACTA DE TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

No Contrato	CD067-2021	Fecha del Contrato	06/05/2021						
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	SANDRA MILENA BAUTISTA BAUTISTA								
CARGO SUPERVISOR	SECRETARIA DE GOBIERNO								
CONTRATISTA	CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA								
RUT	63312874-9								
RÉGIMEN	COMÚN			SIMPLIFICADO			X		
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO AL DESPACHO DEL ALCALDE Y LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS, SANTANDER								
NÚMERO DE PÓLIZA Y NOMBRE DE LA ASEGURADORA	N/A								
FECHA DE INICIO	(7/05/2021)								
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA EN EL CONTRATO	(31/08/2020)								
ACTA DE SUSPENSIÓN	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaa	N°	dd/mm/aa	N°	dd/mm/aaaa	
ACTA DE REINICIACIÓN	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaa	N°	dd/mm/aa	N°	dd/mm/aaaa	
FECHA DE TERMINACIÓN CON NOVEDAD	31/08/2021								

A los quince (17) días del mes de septiembre de 2021, entre los suscritos, a saber **JOSE ROSEMBER ROJAS MORENO**, en calidad de Alcalde Municipal, **SANDRA MILENA BAUTISTA BAUTISTA**, en calidad de Supervisor y **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 63.312.874 de Bucaramanga, en calidad de CONTRATISTA, hemos convenido en suscribir la presente ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACIÓN del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CD067-2021 del 6 de Mayo de 2021 y que se describe en la minuta.

	ALCALDÍA MUNICIPAL SAN ANDRÉS – SANTANDER SECRETARIA DE GOBIERNO	Código: 20.2
		Versión: 0.1
ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION		2020
		Página: 2 de 3

### CONSIDERANDO

1. Que el presente contrato se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993. Para ello mediante la suscripción de un acta se establecerán las sumas que puedan resultarse a deber entre sí los contratantes, incorporando de manera detallada la liquidación que arrojen los saldos correspondientes, de no existir deuda alguna que reconocer, declararse a Paz y Salvo entre sí.
2. Que ha señalado la doctrina del Consejo de Estado, al abordar el tema de la liquidación de los contratos estatales, que los mismos se liquidarán cuando ha vencido el término de los cuatro (04) meses a que hace referencia el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993.
3. Que la contratista **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA** cumplió en su totalidad con el objeto del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CD067-2021 de fecha 06/05/2021 suscrito con el MUNICIPIO y conforme con el acta suscrita por el supervisor donde se hace constar de forma inequívoca el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.
4. Que el contratista ha cumplido con sus obligaciones frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión durante la vigencia del Contrato que se liquida, tal como consta dentro de las actas suscritas por el supervisor y/o interventor donde consta la verificación del pago de la seguridad social.
5. Que el Balance Financiero del Contrato es el siguiente:

Plazo Inicial (Días)	CIENTO DIECISIETE (117) DIAS CALENDARIO
Plazo Adicional (Días)	CERO (0)
Plazo Total (Días)	CIENTO DIECISIETE (117) DIAS CALENDARIO

Valor Inicial del contrato	\$20.000.000
Valor Adicional del contrato	\$ 0
Valor Total del Contrato	\$20.000.000

Concepto	Valor Total del Contrato	Valor del Acta	Porcentaje Ejecutado
Valor del Contrato	\$20.000.000		
Acta Parcial N° 1		\$5.000.000	100%
Acta Parcial N° 2		\$5.000.000	

 "SAN ANDRÉS TIENE FUTURO, TODOS POR EL CAMBIO"	Palacio Municipal Homero Antonio Pedraza Ochoa Calle 6 No. 4 – 07 Barrio El Socorro Teléfono: 6624216 Correo Electrónico: <a href="mailto:alcaldia@sanandres-santander.gov.co">alcaldia@sanandres-santander.gov.co</a> Página Web: <a href="http://www.sanandres-santander.gov.co">www.sanandres-santander.gov.co</a> Código Postal: 682001	 <b>ROSEMBER ROJAS ALCALDE</b> 2020 - 2023
--	--	---

	ALCALDÍA MUNICIPAL SAN ANDRÉS – SANTANDER SECRETARIA DE GOBIERNO	Código: 20.2
		Versión: 0.1 2020
ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION		Página: 3 de 3

Acta Parcial N° 3		\$5.000.000	
Acta final		\$5.000.000	
<b>SUMA TOTAL</b>	<b>\$20.000.000</b>	<b>\$20.000.000</b>	

### ACUERDAN

1. Dar por liquidado el presente Contrato Prestación de Servicios Profesionales No CD067-2021 de fecha 06 de mayo de 2021, declarándose las partes a PAZ Y SALVO entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.


2. Conforme a la función de control y vigilancia asignada al supervisor del contrato estos declaran:

Que una vez la Tesorería del Municipio de San Andrés efectúe el desembolso correspondiente al Pago del Acta de Recibo Final, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a Paz y Salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato, comprometiéndose el Municipio de San Andrés a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago final de **CINCO MILLONES MCTE (\$ 5.000.000.00)**.

Se expide en San Andrés (S) a los quince (17) días del mes de septiembre de 2021.

FIRMAS	
<b>CONTRATISTA</b>  <b>Nombre:</b> CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA <b>Cedula:</b> 63.312.874 de Bucaramanga	<b>SUPERVISOR</b>  <b>Nombre:</b> SANDRA MILENA BAUTISTA <b>Cargo:</b> Secretaria de Gobierno
<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>  <b>Nombre:</b> JOSE ROSEMBER ROJAS MORENO	



PROYECTÓ: CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA – CONTRATISTA  
 REVISÓ: SANDRA MILENA BAUTISTA - SUPERVISORA

	ALCALDÍA MUNICIPAL SAN ANDRÉS – SANTANDER DESPACHO MUNICIPAL	Código: 10.2.6
		Versión: 0.1 2020
ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION		Página: 1 de 3


### ACTA DE TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

No CONTRATO	CD 138 - 2021	Fecha del Contrato	21 -09-2021					
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	OSWALDO HARLEY MONSALVE CELIS							
CARGO SUPERVISOR	Secretario de Planeación Municipal							
CONTRATISTA	CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA							
RUT	63.312.874							
RÉGIMEN	COMÚN			SIMPLIFICADO			X	
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE PLANEAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS, SANTANDER.							
NÚMERO DE PÓLIZA Y NOMBRE DE LA ASEGURADORA	N/A							
FECHA DE INICIO	(21/09/2021)							
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA EN EL CONTRATO	(20/12/2021)							
ACTA DE SUSPENSIÓN	N°	N/A	N°	N/A	N°	N/A	N°	N/A
ACTA DE REINICIACIÓN	N°	N/A	N°	N/A	N°	N/A	N°	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN CON NOVEDAD	(20/12/2021)							

A los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2021, entre los suscritos, a saber, **JOSE ROSEMBER ROJAS MORENO**, en calidad de Alcalde Municipal, **OSWALDO HARLEY MONSALVE CELIS**, en calidad de Supervisor y **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**, mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 63.312.874 de Bucaramanga, en calidad de CONTRATISTA, hemos convenido en suscribir la presente **ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACIÓN** del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **CD 138 – 2021** (21 -09-2021) y que se describe en la minuta.

 "SAN ANDRÉS TIENE FUTURO, TDDOS POR EL CAMBIO"	Palacio Municipal Homero Antonio Pedraza Ochoa Calle 6 No. 4 – 07 Barrio El Socorro Teléfono: 6624216 Correo Electrónico: <a href="mailto:alcaldia@sanandres-santander.gov.co">alcaldia@sanandres-santander.gov.co</a> Página Web: <a href="http://www.sanandres-santander.gov.co">www.sanandres-santander.gov.co</a> Código Postal: 682001	 <b>ROSEMBER ROJAS ALCALDE</b>
--	--	--

59

	ALCALDÍA MUNICIPAL SAN ANDRÉS – SANTANDER DESPACHO MUNICIPAL	Código: 10.2.6
		Versión: 0.1 2020
ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION		Página: 2 de 3



### CONSIDERANDO


1. Que el presente contrato se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993. Para ello mediante la suscripción de un acta se establecerán las sumas que puedan resultarse a deber entre sí los contratantes, incorporando de manera detallada la liquidación que arrojen los saldos correspondientes, de no existir deuda alguna que reconocer, declararse a Paz y Salvo entre sí.
2. Que ha señalado la doctrina del Consejo de Estado, al abordar el tema de la liquidación de los contratos estatales, que los mismos se liquidarán cuando ha vencido el término de los cuatro (04) meses a que hace referencia el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993.
3. Que el contratista **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA** cumplió en su totalidad con el objeto del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **CD 138 – 2021** fecha 21/09/2021 suscrito con el **MUNICIPIO** y conforme con el acta suscrita por el supervisor donde se hace constar de forma inequívoca el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.
4. Que el contratista ha cumplido con sus obligaciones frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión durante la vigencia del Contrato que se liquida, tal como consta dentro de las actas suscritas por el supervisor y/o interventor donde consta la verificación del pago de la seguridad social.
5. Que el Balance Financiero del Contrato es el siguiente:

Plazo Inicial (Días)	NOVENTA (90)
Plazo Adicional (Días)	0
Plazo Total (Días)	NOVENTA (90)

Valor Inicial del contrato	\$ 15.000.000
Valor Adicional del contrato	\$ 0
Valor Total del Contrato	\$ 15.000.000

Concepto	Valor Total del Contrato	Valor del Acta	Porcentaje Ejecutado
Valor del Contrato	\$15.000.000		
Acta Parcial N° 1		\$ 5.000.000	100%
Acta Parcial N° 2		\$5.000.000	

 "SAN ANDRÉS TIENE FUTURO, TOOS POR EL CAMBIO"	Palacio Municipal Homero Antonio Pedraza Ochoa Calle 6 No. 4 – 07 Barrio El Socorro Teléfono: 6624216 Correo Electrónico: <a href="mailto:alcaldia@sanandres-santander.gov.co">alcaldia@sanandres-santander.gov.co</a> Página Web: <a href="http://www.sanandres-santander.gov.co">www.sanandres-santander.gov.co</a> Código Postal: 682001	 <b>ROSEMBER ROJAS ALCALDE</b> 2020-2023
---	--	---

	ALCALDÍA MUNICIPAL SAN ANDRÉS – SANTANDER DESPACHO MUNICIPAL	Código: 10.2.6
		Versión: 0.1
ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION		2020
		Página: 3 de 3

Acta Final		\$5.000.000
Saldo Por Ejecutar del Contrato		\$0
<b>SUMA TOTAL</b>	<b>\$10.800.000</b>	<b>\$10.800.000</b>


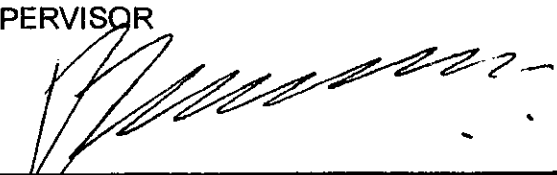
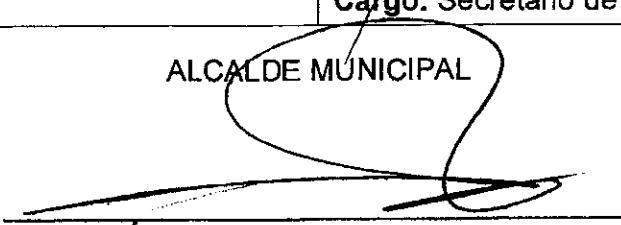
**ACUERDAN**

1. Dar por liquidado el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **CD 138 – 2021** fecha 21/09/2021, declarándose las partes a **PAZ Y SALVO** entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

2. Conforme a la función de control y vigilancia asignada al supervisor del contrato estos declaran:


Que una vez la Tesorería del Municipio de San Andrés efectuó el desembolso correspondiente al Pago del Acta de Recibo Final, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a Paz y Salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato, comprometiéndose el Municipio de San Andrés a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago final de **Cinco Millones de Pesos M/cte (\$ 5.000.000)**.

Se expide en San Andrés (S) a los 22 días del mes de Diciembre del año 2021.

FIRMAS	
<p>CONTRATISTA</p> 	<p>SUPERVISOR</p> 
<p>Nombre: <b>CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA</b> Cedula: 63.312.874 de Bucaramanga</p>	<p>Nombre: <b>OSWALDO HARLEY MONSALVE CELIS</b> Cargo: Secretario de Planeación</p>
<p>ALCALDE MUNICIPAL</p>  <p><b>JOSÉ ROSEMBER ROJAS MORENO</b></p>	

Proyectó: Clara Isabel Guerrero Ariza – Contratista

Revisó: Oswaldo Harley Monsalve Celis - Supervisor

	ALCALDÍA MUNICIPAL SAN ANDRÉS – SANTANDER SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	Código: 40
		Versión: 0.1
ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION		2020
		Página: 1 de 3



### ACTA DE TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO


No Contrato	CD 0029-2022	Fecha del Contrato	18/01/2022
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	INGENIERO OSWALDO HARLEY MONSALVE CELIS		
CARGO SUPERVISOR	SECRETARIO DE PLANEACIÓN		
CONTRATISTA	CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA		
RUT	63312874-9		
RÉGIMEN	COMÚN		SIMPLIFICADO X
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS, SANTANDER		
NÚMERO DE PÓLIZA Y NOMBRE DE LA ASEGURADORA	N/A		
FECHA DE INICIO	(19/01/2022)		
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA EN EL CONTRATO	(30/06/2022)		
ACTA DE SUSPENSIÓN	N°	dd/mm/aaaa	N° dd/mm/aaaa
ACTA DE REINICIACIÓN	N°	dd/mm/aaaa	N° dd/mm/aaaa
FECHA DE TERMINACIÓN CON NOVEDAD	(30/06/2022)		

Al primer (1) día del mes de julio de 2022, entre los suscritos, a saber **JOSÉ ROSEMBER ROJAS MORENO**, en calidad de Alcalde Municipal, **OSWALDO HARLEY MONSALVE CELIS**, en calidad de Supervisor y **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**, mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 63.312.874 de Bucaramanga, en calidad de CONTRATISTA, hemos convenido en suscribir la presente ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACIÓN del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 029-2022 del 18 de enero de 2022 y que se describe en la minuta.

### CONSIDERANDO

1. Que el presente contrato se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993. Para ello mediante la suscripción de un acta se establecerán las sumas que puedan resultarse a deber entre sí los contratantes, incorporando de manera detallada la liquidación que arrojen los saldos correspondientes, de no existir deuda alguna que reconocer, declararse a Paz y Salvo entre sí.

 "SAN ANDRÉS TIENE FUTURO, TODOS POR EL CAMBIO"	Palacio Municipal Homero Antonio Pedraza Ochoa Calle 6 No. 4 – 07 Barrio El Socorro Teléfono: 6624216 Correo Electrónico: <a href="mailto:alcaldia@sanandres-santander.gov.co">alcaldia@sanandres-santander.gov.co</a> Página Web: <a href="http://www.sanandres-santander.gov.co">www.sanandres-santander.gov.co</a> Código Postal: 682001	 <b>ROSEMBER ROJAS</b> <b>ALCALDE</b> <small>2020 - 2023</small>
--	--	--


	ALCALDÍA MUNICIPAL SAN ANDRÉS – SANTANDER SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	Código: 40
		Versión: 0.1 2020
ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION		Página: 2 de 3

2. Que ha señalado la doctrina del Consejo de Estado, al abordar el tema de la liquidación de los contratos estatales, que los mismos se liquidarán cuando ha vencido el término de los cuatro (04) meses a que hace referencia el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993.
3. Que el contratista **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA** cumplió en su totalidad con el objeto del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 029-2022 de fecha 18/01/2022 suscrito con el MUNICIPIO y conforme con el acta suscrita por el supervisor donde se hace constar de forma inequívoca el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.
4. Que el contratista ha cumplido con sus obligaciones frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión durante la vigencia del Contrato que se liquida, tal como consta dentro de las actas suscritas por el supervisor y/o interventor donde consta la verificación del pago de la seguridad social.
5. Que el Balance Financiero del Contrato es el siguiente:

Plazo Inicial (Días)	CIENTO SESENTA Y TRES (163)
Plazo Adicional (Días)	0
Plazo Total (Días)	CIENTO SESENTA Y TRES (163)

Valor Inicial del contrato	\$ 27.166.666
Valor Adicional del contrato	\$ 0
Valor Total del Contrato	\$ 27.166.666

Concepto	Valor Total del Contrato	Valor del Acta	Porcentaje Ejecutado
Valor del Contrato	\$27.166.666		
Acta Parcial N° 1		\$2.166.666	100%
Acta Parcial N° 2		\$5.000.000	
Acta Parcial N° 3		\$5.000.000	
Acta Parcial N° 4		\$5.000.000	
Acta Parcial N° 5		\$5.000.000	
Acta Final N° 6		\$5.000.000	
Saldo Por Ejecutar del Contrato		\$0	
<b>SUMA TOTAL</b>	<b>\$27.166.666</b>	<b>\$27.166.666</b>	

	ALCALDÍA MUNICIPAL SAN ANDRÉS – SANTANDER SECRETARIA DE PLANEACIÓN	Código: 40 Versión: 0.1 2020
	ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION	Página: 3 de 3


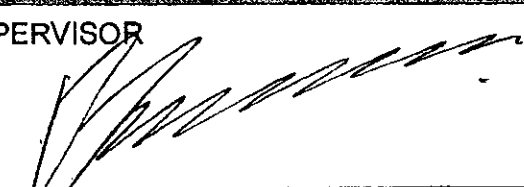
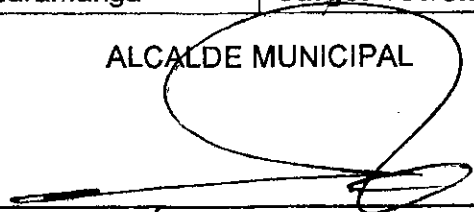
**ACUERDAN**

1. Dar por liquidado el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 029-2022 de fecha 18/01/2022, declarándose las partes a PAZ Y SALVO entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

2. Conforme a la función de control y vigilancia asignada al supervisor del contrato estos declaran:


Que una vez la Tesorería del Municipio de San Andrés efectuó el desembolso correspondiente al Pago del Acta de Recibo Final, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a Paz y Salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato, comprometiéndose el Municipip de San Andrés a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago final de **millones de pesos M/cte (\$5.000.000,00)**

Se expide en San Andrés (S) al primer (1) día del mes de Julio de 2022.

FIRMAS	
<b>CONTRATISTA</b> 	<b>SUPERVISOR</b> 
<b>Nombre:</b> CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA <b>Cedula:</b> 63.312.874 de Bucaramanga	<b>Nombre:</b> OSWALDO HARLEY MONSALVE CELIS <b>Cargo:</b> Secretario de Planeación Municipal
<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>  <b>Nombre: JOSÉ ROSEMBER ROJAS MORENO</b>	

Proyectó: Clara Isabel Guerrero Ariza – Contratista  
Revisó: Oswaldo Harley Monsalve Celis - Supervisor

6A

	ALCALDÍA MUNICIPAL SAN ANDRÉS – SANTANDER SECRETARIA DE PLANEACIÓN	Código: 40
		Versión: 0.1  2020
ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION		Página: 1 de 3



**ACTA DE TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

<b>No Contrato</b>	CD 133-2022	<b>Fecha del Contrato</b>	06/08/2022
<b>SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR</b>	INGENIERO OSWALDO HARLEY MONSALVE CELIS		
<b>CARGO SUPERVISOR</b>	SECRETARIO DE PLANEACIÓN		
<b>CONTRATISTA</b>	CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA		
<b>RUT</b>	63312874-9		
<b>RÉGIMEN</b>	<b>COMÚN</b>		<b>SIMPLIFICADO</b> X
<b>OBJETO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS, SANTANDER		
<b>NÚMERO DE PÓLIZA Y NOMBRE DE LA ASEGURADORA</b>	N/A		
<b>FECHA DE INICIO</b>	(06/08/2022)		
<b>FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA EN EL CONTRATO</b>	(30/09/2022)		
<b>ACTA DE SUSPENSIÓN</b>	N°	dd/mm/aaaa	N° dd/mm/aaaa
<b>ACTA DE REINICIACIÓN</b>	N°	dd/mm/aaaa	N° dd/mm/aaaa
<b>FECHA DE TERMINACIÓN CON NOVEDAD</b>	(30/09/2022)		


A los doce (12) días del mes de octubre de 2022, entre los suscritos, a saber **JOSÉ ROSEMBER ROJAS MORENO**, en calidad de Alcalde Municipal, **OSWALDO HARLEY MONSALVE CELIS**, en calidad de Supervisor y **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**, mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 63.312.874 de Bucaramanga, en calidad de CONTRATISTA, hemos convenido en suscribir la presente ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACIÓN del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 133-2022 del 06 de agosto de 2022 y que se describe en la minuta.

**CONSIDERANDO**

1. Que el presente contrato se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993. Para ello mediante la suscripción de un acta se establecerán las sumas que puedan resultarse a deber entre sí los contratantes, incorporando de manera detallada la liquidación que arrojen los saldos correspondientes, de no existir deuda alguna que reconocer, declararse a Paz y Salvo entre sí.

 <p>"SAN ANDRÉS TIENE FUTURO, TODOS POR EL CAMBIO"</p>	Palacio Municipal Homero Antonio Pedraza Ochoa Calle 6 No. 4 – 07 Barrio El Socorro Teléfono: 6624216 Correo Electrónico: <a href="mailto:alcaldia@sanandres-santander.gov.co">alcaldia@sanandres-santander.gov.co</a> Página Web: <a href="http://www.sanandres-santander.gov.co">www.sanandres-santander.gov.co</a> Código Postal: 690001	 <p><b>ROSEMBER ROJAS ALCALDE</b></p>
---	--	--

69

	ALCALDÍA MUNICIPAL SAN ANDRÉS – SANTANDER SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	Código: 40
		Versión: 0.1 2020
ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION		Página: 2 de 3

2. Que ha señalado la doctrina del Consejo de Estado, al abordar el tema de la liquidación de los contratos estatales, que los mismos se liquidarán cuando ha vencido el término de los cuatro (04) meses a que hace referencia el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993.
3. Que el contratista **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA** cumplió en su totalidad con el objeto del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0133-2022 de fecha 06/08/2022 suscrito con el MUNICIPIO y conforme con el acta suscrita por el supervisor donde se hace constar de forma inequívoca el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.
4. Que el contratista ha cumplido con sus obligaciones frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión durante la vigencia del Contrato que se liquida, tal como consta dentro de las actas suscritas por el supervisor y/o interventor donde consta la verificación del pago de la seguridad social.
5. Que el Balance Financiero del Contrato es el siguiente:


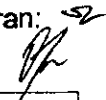
Plazo Inicial (Días)	CINCUENTA Y SEIS (56)
Plazo Adicional (Días)	0
Plazo Total (Días)	CINCUENTA Y SEIS (56)


Valor Inicial del contrato	\$ 10.000.000
Valor Adicional del contrato	\$ 0
Valor Total del Contrato	\$ 10.000.000

Concepto	Valor Total del Contrato	Valor del Acta	Porcentaje Ejecutado
Valor del Contrato	\$10.000.000		
Acta Parcial N° 1		\$5.000.000	100%
Acta Final		\$5.000.000	
Saldo Por Ejecutar del Contrato		\$0	
<b>SUMA TOTAL</b>	<b>\$10.000.000</b>	<b>\$10.000.000</b>	

**ACUERDAN**


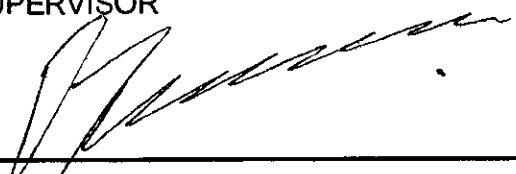

1. Dar por liquidado el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0133-2022 de fecha 06/08/2022, declarándose las partes a PAZ Y SALVO entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.
2. Conforme a la función de control y vigilancia asignada al supervisor del contrato estos declaran:

 "SAN ANDRÉS TIENE FUTURO, TODOS POR EL CAMBIO"	Palacio Municipal Homero Antonio Pedraza Ochoa Calle 6 No. 4 – 07 Barrio El Socorro Teléfono: 6624216 Correo Electrónico: <a href="mailto:alcaldia@sanandres.santander.gov.co">alcaldia@sanandres.santander.gov.co</a> Página Web: <a href="http://www.sanandres.santander.gov.co">www.sanandres.santander.gov.co</a> Código Postal: 692001	 <b>ROSEMAR ROJAS ALCALDE</b>
--	--	---

	ALCALDÍA MUNICIPAL SAN ANDRÉS – SANTANDER SECRETARIA DE PLANEACIÓN	Código: 40 Versión: 0.1 2020
	ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION	Página: 3 de 3

Que una vez la Tesorería del Municipio de San Andrés efectuó el desembolso correspondiente al Pago del Acta de Recibo Final, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a Paz y Salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato, comprometiéndose el Municipio de San Andrés a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago final de **millones de pesos M/cte (\$5.000.000,00)**

Se expide en San Andrés (S) a los doce (12) días del mes de octubre de 2022.

FIRMAS	
<b>CONTRATISTA</b>  <b>Nombre: CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA</b> <b>Cedula: 63.312.874 de Bucaramanga</b>	<b>SUPERVISOR</b>  <b>Nombre: OSWALDO HARLEY MONSALVE CELIS</b> <b>Cargo: Secretario de Planeación Municipal</b>
<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>  <b>Nombre: JOSÉ ROSEMBER ROJAS MORENO</b>	

Proyectó: Clara Isabel Guerrero Ariza – Contratista  
 Revisó: Oswaldo Harley Monsalve Celis – Supervisor

67

VCONTRATO NO.:					CD-CPSPU158				
FECHA DEL CONTRATO					DICIEMBRE 15 DE 2022				
OBJETO:					PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES LEGALES A CADA DIPUTADO.				
VALOR INICIAL:					TRES MILLONES DE PESOS (3.000.000)				
PLAZO INICIAL:					DIEZ (10) DÍAS				
CONTRATISTA:					CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA				
SUPERVISOR:					JORGE ARENAS PEREZ				
ANTICIPO (XXX%)					N/A				
FECHA DE INICIACION:					16 DICIEMBRE DE 2022				
ACTA DE SUSPENSION		Nº	Nº	Nº	Nº	DÍA/MES/AÑO	DÍA/MES/AÑO	DÍA/MES/AÑO	DÍA/ME S/AÑO
ACTA DE REINICIACION		Nº	Nº	Nº	Nº	N/A	N/A	N/A	N/A
FECHA DE TERMINACION:					25 DE DICIEMBRE 2022				

En Bucaramanga, a los veintiseis (26) días del mes de diciembre 2022 se reunieron, **MAURICIO MEJIA ABELLO**, en calidad de Presidente de la Asamblea Departamental de Santander **JORGE ARENAS PEREZ**, en calidad de Secretario General y Supervisor de la Asamblea Departamental de Santander y **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA** quien comparece como Contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de Liquidación de común acuerdo, correspondiente entre el 16 de diciembre de 2022 al día 25 de diciembre de 2022.

**CONSIDERANDO:**

Que entre la Asamblea Departamental de Santander y **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**, Contratista, se celebró el Contrato No CD-CPSPU158-2022 del 15 de diciembre de 2022, cuyo objeto es "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES LEGALES A CADA DIPUTADO".

1. Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el citado contrato.
2. Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.
3. Que se verificó por parte del Supervisor **JORGE ARENAS PEREZ**, el cumplimiento del objeto del contrato mediante el Acta de Recibo Final suscrita el día 26 de diciembre de 2022.

4. Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecución del contrato fue de \$ TRES MILLONES DE PESOS (\$ 3.000.000) equivalente al 100%.
5. Que el balance financiero del contrato es el siguiente:

RELACION Y BALANCE

VALOR CONTRATO INICIAL	\$ 3.000.000	\$00.
VALOR CONTRATO ADICIONAL		\$00.
ANTICIPO		\$00.
ACTA DE RECIBO FINAL	EN TRAMITE	\$ 3.000.000
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO	\$00.	\$00.
SUMAS IGUALES	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000.

6. Que se han realizado los siguientes pagos:

RELACION DE PAGOS

Nº DE OBLIGACION CONTRAIDA	FECHA (Día/mes/año)	CONCEPTO (anticipo o actas)	VALOR	FUENTE DE FINANCIACION
EN TRAMITE	EN TRAMITE	ACTA FINAL EN TRAMITE	\$ 3.000.000	ICLD-REC BCE

7. Que el día \_\_\_\_ ( ) de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ fue aprobada la garantía única con los siguientes amparos y vigencias, de acuerdo al acta de recibo final:

Aseguradora: \_\_\_\_\_

Nº DE LA POLIZA	CONCEPTO DEL AMPARO	VIGENCIA	
		Desde (día, mes, año)	Hasta (día, mes, año)

8. Que durante la ejecución del contrato se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

9. De cumplirse el objeto contractual se deja constancia que el servicio objeto de este contrato fue entregado a la secretaria de General de la Asamblea Departamental de Santander, mediante acta de Recibo Final suscrita el día veintiséis (26) de diciembre de 2022 para que se responsabilice de su operación por ser de su competencia.

**ACUERDAN**

Dar por liquidado el Contrato No CD-CPSPU158 declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

Conforme a la función de control y vigilancia asignada al supervisor del contrato, este declara:

Que una vez la Pagadora de la Asamblea Departamental de Santander efectuó el desembolso correspondiente al pago, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No. CD-CPSPU158, comprometiéndose al Presidente de la Asamblea Departamental de Santander a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago por cancelar, esto es de TRES MILLONES DE PESOS M. CTE. (\$ 3.000.000.00), correspondiente al pago del Acta Final.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior:




MAURICIO MEJÍA ABELLO  
PRESIDENTE  
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER



JORGE ARENAS PÉREZ  
SECRETARIO GENERAL - SUPERVISOR  
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER



CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA  
CONTRATISTA


	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES</b>		<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG</b>	Emisión:	29/07/2022	
		Código:	SIG-F-05	
		Versión:	1.0	
		Página:	Página 1 de 2	
<b>CERTIFICACION</b>		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

**LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER**

**CERTIFICA:**

Que, el Municipio de Mogotes Santander, suscribió con la contratista Arquitecta **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**, identificada con cédula de ciudadanía número 63.312.874 expedida en Bucaramanga y matrícula profesional # 68700-27088 de Santander, el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** de acuerdo a la siguiente información:

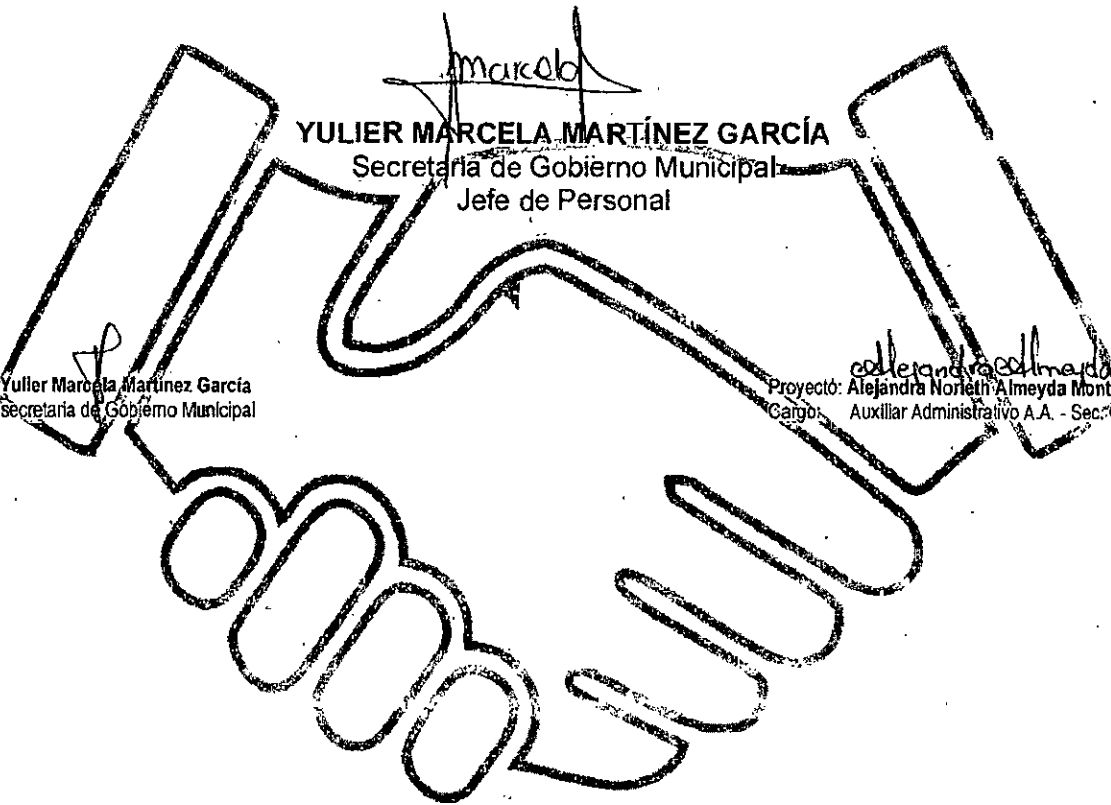
<b>Número de Contratos</b>	051-2020 (2020/05/18)
<b>Objeto</b>	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTA PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER EN LO REFERENTE A LA CONCEPCION, ESTRUCTURACION, REVISION Y CONTROL DE OBRA PUBLICA EN LOS DIFERENTES SECTORES Y ETAPAS DEL PROCESO
<b>Actividades desarrolladas por el Contratista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría a la secretaria de Planeación y Obras Públicas en las etapas de formulación, elaboración, ejecución y/o liquidación de proyectos de inversión y SGR en sus componentes técnicos y de diseños tipo.</li> <li>2. Acompañamiento a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas en visitas a las diferentes obras que se realicen con el fin de realizar seguimiento, supervisión e identificar las necesidades y/o durante las diferentes etapas de formulación, ejecución y/o liquidación de los proyectos de inversión.</li> <li>3. Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas en la formulación, presentación, viabilización, ejecución y liquidación de proyectos ante las diferentes instancias del orden nacional y departamental.</li> <li>4. Brindar acompañamiento a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas en las diferentes reuniones ante las instancias del orden nacional y departamental en las cuales se traten temas concernientes a proyectos ya ejecutados/en ejecución/por ejecutar en el municipio de Mogotes.</li> <li>5. Todas las demás actividades que el supervisor considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.</li> </ol>
<b>Plazo Inicial</b>	SEIS (6) MESES

	ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES	SECRETARIA DE GOBIERNO	
	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG	Emisión:	29/07/2022
CERTIFICACION		Código:	SIG-F-05
		Versión:	1.0
		Página:	Página 2 de 2
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Inicio	2020/05/18
Fecha de Terminación	2020/11/17
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$ 24.000.000)


De igual manera se certifica que, el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 051-2020 (2020/05/18)**, se encuentra finalizado, recibido a satisfacción por la Supervisión y liquidado por el Representante Legal de la entidad territorial.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los diez (10) días del mes de enero del año 2023.


  
**YULIER MARCELA MARTÍNEZ GARCÍA**  
 Secretaria de Gobierno Municipal  
 Jefe de Personal

Aprobó: *Yulier Marcela Martínez García*  
 Cargo: Secretaria de Gobierno Municipal

Proyecto: *Alejandra Norieth Almeyda Montero*  
 Cargo: Auxiliar Administrativo A.A. - Sec. Gobierno


	ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES	SECRETARIA DE GOBIERNO	
	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG	Emisión:	29/07/2022
CERTIFICACION		Código:	SIG-F-05
		Versión:	1.0
		Página:	Página 1 de 2
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER

CERTIFICA:

Que, el Municipio de Mogotes Santander, suscribió con la contratista Arquitecta **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**, identificada con cédula de ciudadanía número 63.312.874 expedida en Bucaramanga y matrícula profesional # 68700-27088 de Santander, el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** de acuerdo a la siguiente información:

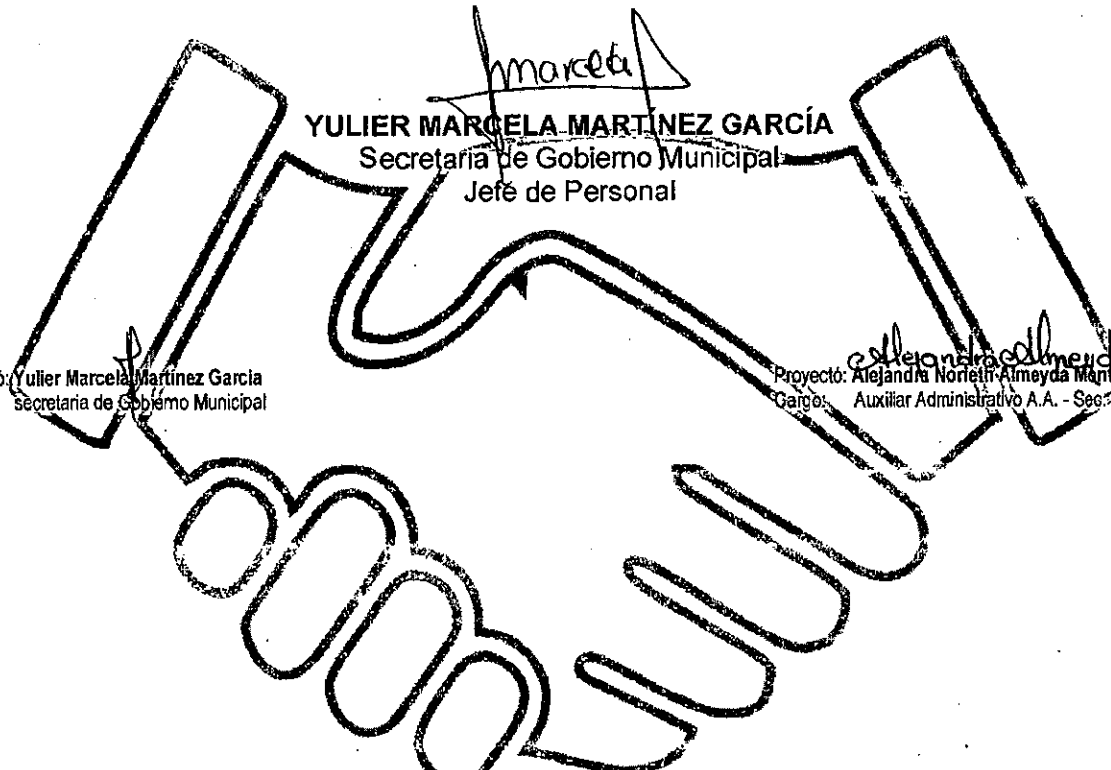
Número de Contratos	N° 132 – 2020 (2020/11/20)
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTA PARA ASESORAR AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER EN LO REFERENTE A LA CONCEPCION, ESTRUCTURACION, REVISION Y CONTROL DE OBRA PUBLICA EN LOS DIFERENTES SECTORES Y ETAPAS DEL PROCESO
Actividades desarrolladas por el Contratista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría a la secretaria de Planeación y Obras Públicas en las etapas de formulación, elaboración, ejecución y/o liquidación de proyectos de Inversión y SGR en sus componentes técnicos y de diseños tipo.</li> <li>2. Acompañamiento a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas en visitas a las diferentes obras que se realicen con el fin de realizar seguimiento, supervisión e identificar las necesidades y/o durante las diferentes etapas de formulación, ejecución y/o liquidación de los proyectos de inversión.</li> <li>3. Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas en la formulación, presentación, viabilización, ejecución y liquidación de proyectos ante las diferentes instancias del orden nacional y departamental.</li> <li>4. Brindar acompañamiento a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas en las diferentes reuniones ante las instancias del orden nacional y departamental en las cuales se traten temas concernientes a proyectos ya ejecutados/en ejecución/por ejecutar en el municipio de Mogotes.</li> <li>5. Todas las demás actividades que el supervisor considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.</li> </ol>
Plazo Inicial	TREINTA Y OCHO (38) DIAS

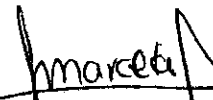
	ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES		SECRETARIA DE GOBIERNO	
	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG		Emisión:	29/07/2022
			Código:	SIG-F-05
			Versión:	1.0
	CERTIFICACION		Página:	Página 2 de 2
Aprobado por:			Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Fecha de Inicio	2020/11/20
Fecha de Terminación	2020/12/28
VALOR	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 7.800.000)


De igual manera se certifica que, el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 132-2020 (2020/11/20)**, se encuentra finalizado, recibido a satisfacción por la Supervisión y liquidado por el Representante Legal de la entidad territorial.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los diez (10) días del mes de enero del año 2023.




  
**YULIER MARCELA MARTÍNEZ GARCÍA**  
 Secretaria de Gobierno Municipal  
 Jefe de Personal

Aprobó: Yulier Marcela Martínez García  
 Cargo: Secretaria de Gobierno Municipal

Proyectó:   
 Cargo: Auxiliar Administrativo A.A. - Sec. Gobierno

74

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOGOTES	SECRETARÍA DE GOBIERNO	
	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG	Emisión:	29/07/2022
		Código:	SIG-F-05
		Versión:	1.0
		Página:	Página 1 de 2
CERTIFICACION	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	


LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER

CERTIFICA:

Que, el Municipio de Mogotes Santander, suscribió con la contratista Arquitecta **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**, identificada con cédula de ciudadanía número 63.312.874 expedida en Bucaramanga y matrícula profesional # 68700-27088 de Santánder, el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** de acuerdo a la siguiente información:

Número de Contratos	N° 002- 2021 (2021/01/12)
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTA PARA ASESORAR AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER EN LO REFERENTE A LA CONCEPCION, ESTRUCTURACION, REVISION Y CONTROL DE OBRA PUBLICA EN LOS DIFERENTES SECTORES Y ETAPAS DEL PROCESO
Actividades desarrolladas por el Contratista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría a la secretaria de Planeación y Obras Públicas en las etapas de formulación, elaboración, ejecución y/o liquidación de proyectos de inversión y SGR en sus componentes técnicos y de diseños tipo.</li> <li>2. Realizar acompañamiento a las visitas de las obras que realicen los técnicos con el fin de identificar las necesidades y/o durante las diferentes etapas de formulación, ejecución y/o liquidación de los proyectos de inversión a solicitud del alcalde municipal y el secretario de Planeación y Obras Públicas.</li> <li>3. Brindar asesoría y acompañamiento al despacho del alcalde Municipal y a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas en la formulación, presentación, viabilización, ejecución y liquidación de proyectos ante las diferentes instancias del orden nacional y departamental.</li> <li>4. Asistir en calidad de asesora del municipio a las diferentes reuniones ante las instancias del orden nacional y departamental en las cuales se traten temas concernientes a proyectos ya ejecutados/en ejecución/por ejecutar en el municipio de Mogotes.</li> <li>5. Todas las demás actividades que el supervisor considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.</li> </ol>
Plazo Inicial	ONCE (11) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS
Fecha de Inicio	2021/01/12

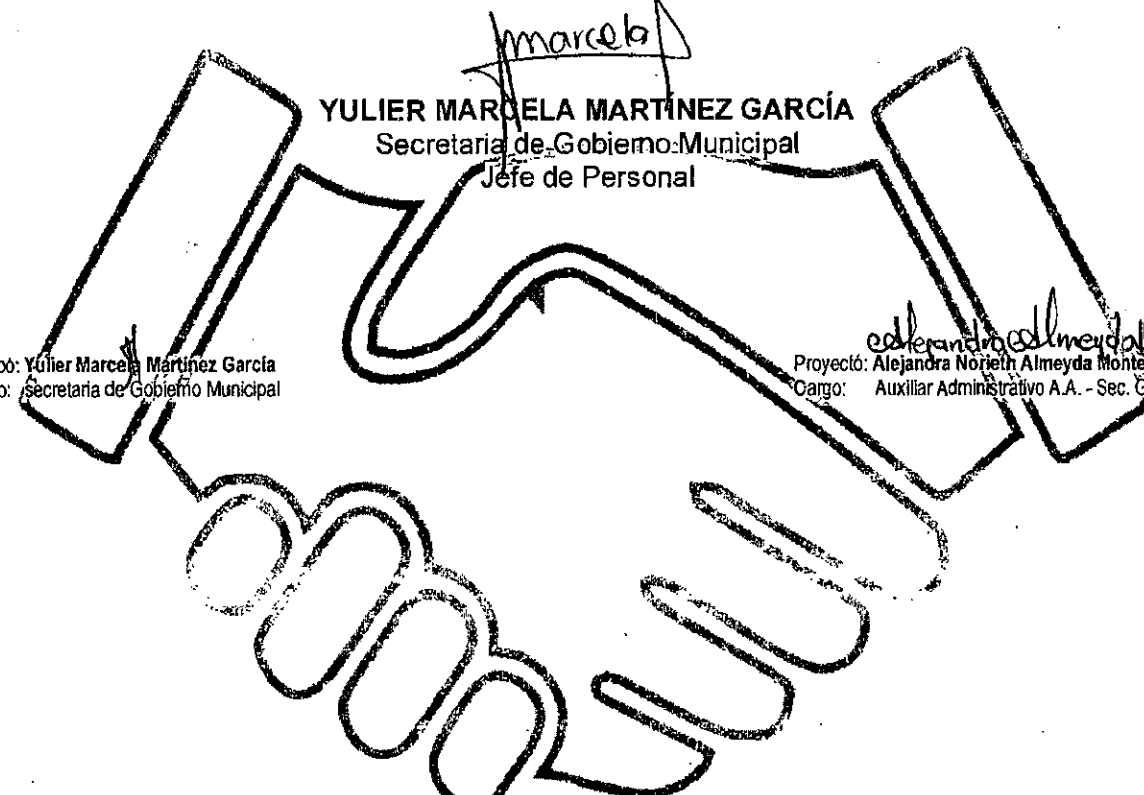
75

	ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES	SECRETARIA DE GOBIERNO	
	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG  CERTIFICACION	Emisión:	29/07/2022
Código:		SIG-F-05	
Versión:		1.0	
Página:		Página 2 de 2	
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Terminación	de 2021/12/29
VALOR	SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$69.800.000)

De igual manera se certifica que, el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 002-2021 (2021/01/12)**, se encuentra finalizado, recibido a satisfacción por la Supervisión y liquidado por el Representante Legal de la entidad territorial.


La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los diez (10) días del mes de enero del año 2023.


  
**YULIER MARCELA MARTÍNEZ GARCÍA**  
 Secretaria de Gobierno Municipal  
 Jefe de Personal

Aprobó: Yulier Marcela Martínez García  
 Cargo: Secretaria de Gobierno Municipal

Proyectó: Alejandra Norieth Almeyda Montero.  
 Cargo: Auxiliar Administrativo A.A. - Sec. Gobierno

76


	ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES		SECRETARIA DE GOBIERNO	
	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG		Emisión:	29/07/2022
			Código:	SIG-F-05
			Versión:	1.0
	CERTIFICACION		Página:	Página 1 de 2
Aprobado por:			Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER

CERTIFICA:

Que, el Municipio de Mogotes Santander, suscribió con la contratista Arquitecta **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**, identificada con cédula de ciudadanía número 63.312.874 expedida en Bucaramanga y matrícula profesional # 68700-27088 de Santander, el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** de acuerdo a la siguiente información:

Número de Contrato	Nº 015- 2022 (2022/01/12)
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTA PARA ASESORAR AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER EN LO REFERENTE A LA CONCEPCION, ESTRUCTURACION, REVISION Y CONTROL DE OBRA PUBLICA EN LOS DIFERENTES SECTORES Y ETAPAS DEL PROCESO
Actividades desarrolladas por el Contratista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría a la secretaria de Planeación y Obras Públicas en las etapas de formulación, elaboración, ejecución y/o liquidación de proyectos de inversión y SGR en sus componentes técnicos y de diseños tipo.</li> <li>2. Realizar acompañamiento a las visitas de las obras que realicen los técnicos con el fin de identificar las necesidades y/o durante las diferentes etapas de formulación, ejecución y/o liquidación de los proyectos de inversión a solicitud del alcalde municipal y el secretario de Planeación y Obras Públicas se requiera.</li> <li>3. Brindar asesoría y acompañamiento al despacho del alcalde Municipal y a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas en la formulación, presentación, viabilización, ejecución y liquidación de proyectos ante las diferentes instancias del orden nacional y departamental.</li> <li>4. Asistir en calidad de asesora del municipio a las diferentes reuniones ante las instancias del orden nacional y departamental en las cuales se traten temas concernientes a proyectos ya ejecutados/en ejecución/por ejecutar en el municipio de Mogotes.</li> <li>5. Todas las demás actividades que el supervisor considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.</li> </ol>
Plazo Inicial	SEIS (6) MESES
Fecha de Inicio	2022/01/13

	ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES	SECRETARIA DE GOBIERNO	
	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG	Emisión:	29/07/2022
CERTIFICACION		Código:	SIG-F-05
		Versión:	1.0
		Página:	Página 2 de 2
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Terminación	2022/05/12
VALOR	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$36.000.000)

De igual manera se certifica que, el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 015-2022 (2022/01/12)**, se encuentra finalizado, recibido a satisfacción por la Supervisión y liquidado por el Representante Legal de la entidad territorial.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los diez (10) días del mes de enero del año 2023.



*marcela*


**YULIER MARCELA MARTÍNEZ GARCÍA**  
Secretaria de Gobierno Municipal  
Jefe de Personal

Aprobó: Yulier Marcela Martínez García  
Cargo: secretaria de Gobierno Municipal

*Alejandra Norieth Almeida Montero*

Proyectó: Alejandra Norieth Almeida Montero.  
Cargo: Auxiliar Administrativo A.A. - Sec. Gobierno

78

	ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES	SECRETARIA DE GOBIERNO	
	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG	Emisión:	29/07/2022
CERTIFICACION		Código:	SIG-F-05
		Versión:	1.0
		Página:	Página 1 de 2
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño


LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER

CERTIFICA:

Que, el Municipio de Mogotes Santander, suscribió con la contratista Arquitecta **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**, identificada con cédula de ciudadanía número 63.312.874 expedida en Bucaramanga y matrícula profesional # 68700-27088 de Santander, el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** de acuerdo a la siguiente información:

Número Contrato	de	N° 133- 2022 (2022/08/04)
Objeto	<p>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTA PARA ASESORAR AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER EN LO REFERENTE A LA CONCEPCION, ESTRUCTURACION, REVISION Y CONTROL DE OBRA PUBLICA EN LOS DIFERENTES SECTORES Y ETAPAS DEL PROCESO.</p>	
Actividades desarrolladas por el Contratista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría a la secretaria de Planeación y Obras Públicas en las etapas de formulación, elaboración, ejecución y/o liquidación de proyectos de inversión y SGR en sus componentes técnicos y de diseños tipo.</li> <li>2. Realizar acompañamiento a las visitas de las obras que realicen los técnicos con el fin de identificar las necesidades y/o durante las diferentes etapas de formulación, ejecución y/o liquidación de los proyectos de inversión a solicitud del alcalde municipal y el secretario de Planeación y Obras Públicas se requiera.</li> <li>3. Brindar asesoría y acompañamiento al despacho del alcalde Municipal y a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas en la formulación, presentación, viabilización, ejecución y liquidación de proyectos ante las diferentes instancias del orden nacional y departamental.</li> <li>4. Asistir en calidad de asesora del municipio a las diferentes reuniones ante las instancias del orden nacional y departamental en las cuales se traten temas concernientes a proyectos ya ejecutados/en ejecución/por ejecutar en el municipio de Mogotes.</li> <li>5. Realizar seguimiento permanente al avance de los diferentes proyectos radicados por el municipio de Mogotes ante las diferentes entidades nacional y departamental.</li> <li>6. Todas las demás actividades que el supervisor considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.</li> </ol>	
Plazo Inicial	DOS (2) MESES	

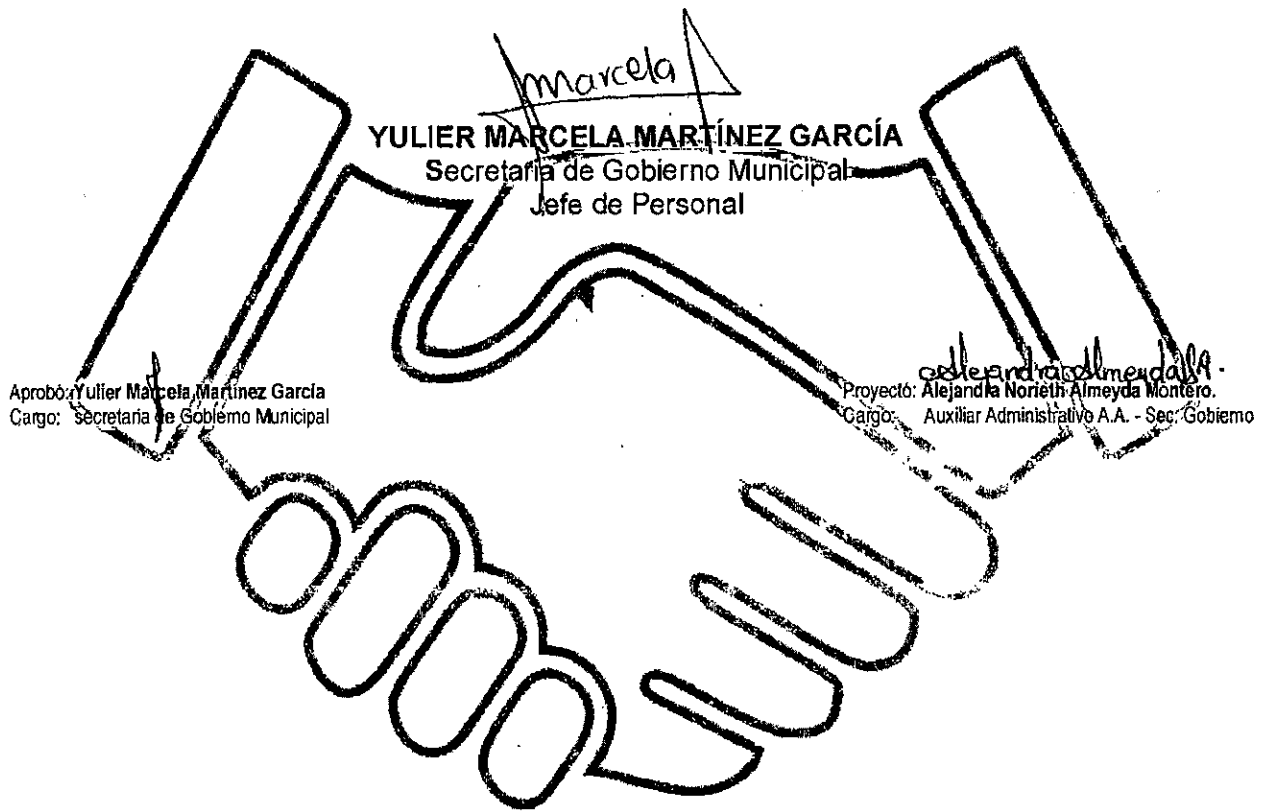
291

	ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES		SECRETARIA DE GOBIERNO	
	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG		Emisión:	29/07/2022
			Código:	SIG-F-05
	CERTIFICACION		Versión:	1.0
Página:			Página 2 de 2	
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Fecha de Inicio	2022/08/09		
Fecha de Terminación	2022/10/08		
VALOR	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$ 12.000.000)		

De igual manera se certifica que, el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 133-2022 (2022/08/04)**, se encuentra finalizado, recibido a satisfacción por la Supervisión y liquidado por el Representante Legal de la entidad territorial.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los diez (10) días del mes de enero del año 2023.


  
**YULIER MARCELA MARTÍNEZ GARCÍA**  
 Secretaria de Gobierno Municipal  
 Jefe de Personal

Aprobó: Yulier Marcela Martínez García  
 Cargo: Secretaria de Gobierno Municipal

Proyectó: Alejandra Norieth Almeyda Montero.  
 Cargo: Auxiliar Administrativo A.A. - Sec. Gobierno



ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES	SECRETARIA DE GOBIERNO	
PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG	Emisión:	29/07/2022
	Código:	SIG-F-05
	Versión:	1.0
	Página:	Página 1 de 2
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
CERTIFICACION		


LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER

CERTIFICA:

Que, el Municipio de Mogotes Santander, suscribió con la contratista Arquitecta **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**, identificada con cédula de ciudadanía número 63.312.874 expedida en Bucaramanga y matrícula profesional # 68700-27088 de Santander, el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** de acuerdo a la siguiente información:

Número de Contrato	N° 195- 2022 (2022/10/19)
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTA PARA ASESORAR AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER EN LO REFERENTE A LA CONCEPCION, ESTRUCTURACION, REVISION Y CONTROL DE OBRA PUBLICA EN LOS DIFERENTES SECTORES Y ETAPAS DEL PROCESO.
Actividades desarrolladas por el Contratista	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asesoría a la secretaria de Planeación y Obras Públicas en las etapas de formulación, elaboración, ejecución y/o liquidación de proyectos de inversión y SGR en sus componentes técnicos y de diseños tipo.</li><li>2. Realizar acompañamiento a las visitas de las obras que se realicen los técnicos con el fin de identificar las necesidades y/o durante las diferentes etapas de formulación, ejecución y/o liquidación de los proyectos de inversión a solicitud del alcalde municipal y el secretario de Planeación y Obras Públicas se requiera.</li><li>3. Brindar asesoría y acompañamiento al despacho del alcalde Municipal y a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas en la formulación, presentación, viabilización, ejecución y liquidación de proyectos ante las diferentes instancias del orden nacional y departamental.</li><li>4. Asistir en calidad de asesora del municipio a las diferentes reuniones ante las instancias del orden nacional y departamental en las cuales se traten temas concernientes a proyectos ya ejecutados/en ejecución/por ejecutar en el municipio de Mogotes.</li><li>5. Realizar seguimiento permanente al avance de los diferentes proyectos radicados por el municipio de Mogotes ante las diferentes entidades nacional y departamental.</li><li>6. Todas las demás actividades que el supervisor considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.</li></ol>
Plazo Inicial	DOS (2) MESES

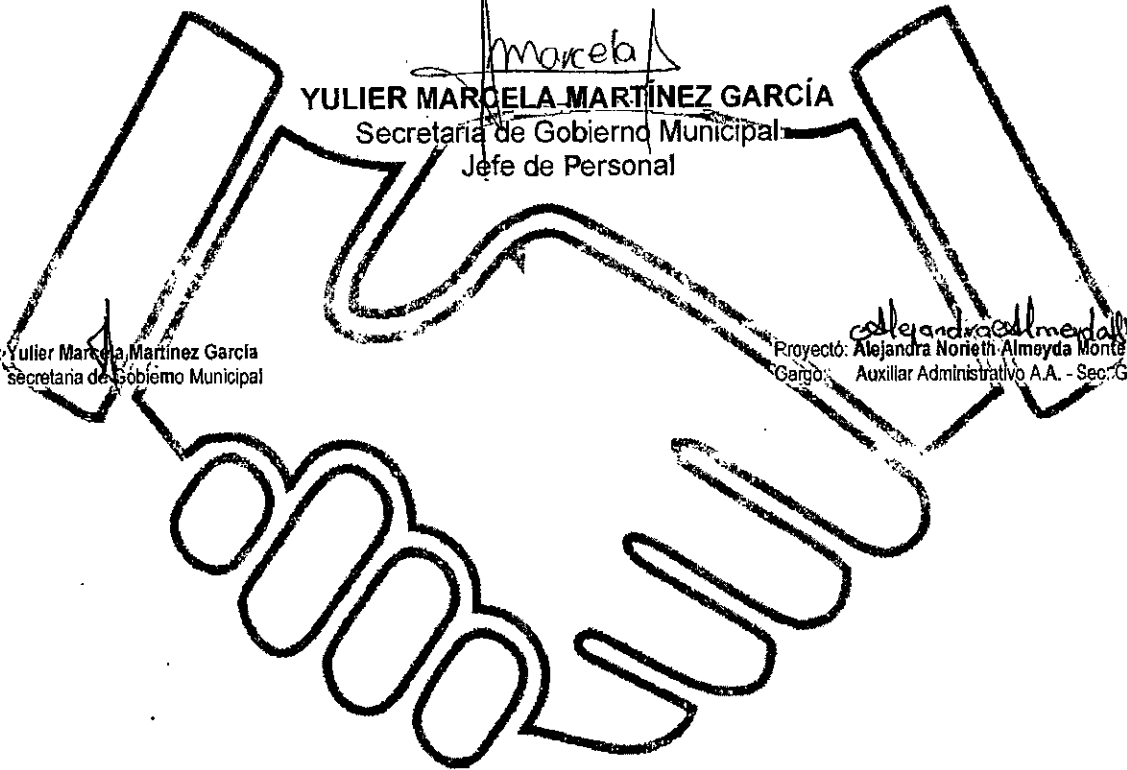
81


	ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES		SECRETARIA DE GOBIERNO	
	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG		Emisión:	29/07/2022
			Código:	SIG-F-05
	CERTIFICACION		Versión:	1.0
			Página:	Página 2 de 2
Aprobado por:			Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Fecha de Inicio	2022/10/19
Fecha de Terminación	2022/12/18
VALOR	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$ 12.000.000)


De igual manera se certifica que, el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 195-2022 (2022/10/18)**, se encuentra finalizado, recibido a satisfacción por la Supervisión y liquidado por el Representante Legal de la entidad territorial.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los diez (10) días del mes de enero del año 2023.



  
**YULIER MARCELA MARTÍNEZ GARCÍA**  
 Secretaria de Gobierno Municipal  
 Jefe de Personal

Aprobó: Yulier Marcela Martínez García  
 Cargo: Secretaria de Gobierno Municipal

Proyectó:   
 Cargó: Auxiliar Administrativo A.A. - Sec. Gobierno

Bucaramanga, 10 de Abril de 2023

Certificación contractual CDMB.

**LA JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA  
REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**Nit: 890.201.573-0**

Certifica que el señor(a) CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA, identificado con cédula de ciudadanía o nit 63312874, prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

**Contrato de Prestación de Servicios No. 12727**

**Fecha de inicio:** 24 de Agosto de 2020 **al** 22 de Diciembre de 2020 **Valor total:** \$17,600,000.00


**Objeto:** CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ARQUITECTO PARA LA ARMONIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN TERRITORIAL DENTRO DEL ÁREA DE JURISDICCIÓN DE LA CDMB. M-SOPIT-PROFESIONAL-02.

**Estado:** Liquidado

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. DESDE EL MARCO DE COMPETENCIAS DE LA ARQUITECTURA, APOYAR Y PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LAS UNIDADES DE ANÁLISIS, EN LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA INCORPORAR UN ELEMENTO DENTRO DEL EEP Y EN LA DEFINICIÓN DE COMPONENTES Y ELEMENTOS DE LA EEP EN EL MARCO DEL DISEÑO Y CONCERTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL DEL ÁREA DE JURISDICCIÓN DE LA CDMB. 2. DESDE EL MARCO DE COMPETENCIAS COMO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA, ARMONIZAR, INTEGRAR, ARTICULAR Y COORDINAR LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN, PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y DE LA CDMB, RELACIONADOS CON LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES. 3. REVISIÓN, EVALUACIÓN Y EMISIÓN DE CONCEPTOS DENTRO DEL PROCESO DE CONCERTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL TERRITORIAL (PBOT, POT, PP, PZ, EOT) DE LOS MUNICIPIOS DEL ÁREA DE JURISDICCIÓN DE LA CDMB. 4. PROYECTAR Y PRESENTAR INFORMES DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SU OBJETO CONTRACTUAL SEGÚN LAS FECHAS ESTABLECIDAS. 5. DAR RESPUESTA A LA CORRESPONDENCIA ASIGNADA POR LA SUBDIRECCIÓN EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS POR LA ENTIDAD. 6. DAR CUMPLIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DEFINIDOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL - SIG. 7. LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal, dada en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de abril de 2023.

  
**CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA**  
**JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN**

Proyectó: Luz Marina Orozco Bautista – Secretaria Ejecutiva 

Cra. 23 #37-63 Bucaramanga. Santander  
PBX: (607) 6 970241 / E-mail: info@cdmb.gov.co





## EL SUBDIRECTOR DE SOSTENIBILIDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

## HACE CONSTAR

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección de Sostenibilidad del Instituto Nacional de Vías se estableció que **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**, identificada con la cédula de ciudadanía No 63.312.874 expedida en Bucaramanga ha estado vinculada directamente con esta entidad como contratista, mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con las siguientes características:

Contrato de prestación de Servicios No	2509 de julio 13 de 2023
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER TÉCNICO, DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS A CARGO DEL INVIAS
Plazo del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2023. Contado a partir de la orden de inicio suscrita mediante oficio SS41451 de julio 19 de 2023
Valor Final del Contrato	\$63.900.000
Obligaciones Contractuales	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del presente contrato.</li><li>2. Adelantar las labores que se derivan de la Gestión Técnico predial en los proyectos que le sean asignados, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación, en el Manual de Interventoría vigente y demás normas que le sean aplicables.</li><li>3. Prestar el apoyo técnico requerido por el Subdirector de Sostenibilidad en los asuntos de su competencia y demás áreas del instituto, para la defensa de los intereses de la entidad.</li><li>4. Emitir conceptos especializados respecto de su disciplina, orientados a mejorar el desempeño técnico de los proyectos asignados.</li><li>5. Brindar apoyo con el fin de lograr el desarrollo y cumplimiento de la gestión predial del INVIAS.</li><li>6. Efectuar los requerimientos a las oficinas de Planeación Municipal y Departamental, en coordinación, para lograr el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Ley frente a los casos que se vienen presentando por construcciones adjuntas a la vía y permisos para accesos a predios.</li><li>7. Colaborar en la interpretación de fichas prediales y planos, para la información que se suministre a los propietarios.</li><li>8. Conceptuar, analizar y recomendar sobre las diferentes solicitudes realizadas con relación a la gestión predial del INVIAS.</li></ol>



9. Apoyar al INVIAS en la coordinación de los procesos necesarios para el desarrollo de la gestión predial de los proyectos a cargo.
10. Llevar a cabo reuniones de Comités Operativos y emitir informes respectivos de los proyectos asignados.
11. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos en los diferentes comités de obra e Interventoría y cuando sea el caso, apoyar la gestión para dar alcance a los compromisos adquiridos por el INVIAS.
12. Colaborar con las demás dependencias del Instituto Nacional de Vías, entidades, asesores y consultorías relacionadas con los Proyecto a su cargo.
13. Brindar soporte técnico en cuanto a la información sobre términos de referencia y demás temas requeridos.
14. Realizar tareas de Gestión, Adquisición y Saneamiento de bienes de Uso Público que sean competencia de la Subdirección de Sostenibilidad.
15. Adelantar ante la Subdirección y/o demás dependencias que así lo requieran todas las actividades que se deriven en el proceso de la BASE UNICA DE PREDIOS – BUPI.
16. Realizar diagnósticos catastrales para determinar las actividades de saneamiento en cada uno de los inmuebles de propiedad de INVIAS, tales como: saneamiento catastral, saneamiento tributario por destino económico, visita de terreno, gestión de recuperación de espacio público, gestión de áreas sobrantes /o remanentes, de los inmuebles que le sean asignados.
17. Realizar el cruce de los registros alfanuméricos 1 y 2 de los catastros del país con la información de los predios de INVIAS, así como de la información entregada por las secretarías de hacienda del país, con la información de los predios de INVIAS.
18. Realizar la identificación los bienes inmuebles propiedad de INVIAS desde sus aspectos físico, jurídico, económico y fiscal y relacionar esa información en la BUPI.
19. Ejecutar las actividades que le sean requeridas derivadas del proceso de Gestión y Adquisición Predial y/o respecto del proceso referente a la Gestión de la BUPI.
20. Establecer cronogramas de trabajo de acuerdo con las prioridades identificadas y los compromisos suscritos para el desarrollo de los proyectos que le sean asignados.
21. Velar por el cumplimiento de los cronogramas de trabajo establecidos para el cumplimiento de las metas contractuales, de acuerdo con las prioridades identificadas y los compromisos suscritos para el desarrollo de los proyectos asignados.



	22. Las obligaciones contenidas en los artículos quinto y sexto de la resolución 1911 de junio 3 de 2022, hacen parte integral del presente contrato. 23. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo.
<b>Estado Actual</b>	Terminado
<b>Sede del Contrato</b>	La Ciudad de Bogotá D.C

Por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios profesionales regidos por la Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes y complementarias no se genera relación Laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La presente Constancia se expide a solicitud de la parte interesada.

Dada en Bogotá D.C., a los 31 días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

Firmado digitalmente  
por JAIRO FERNANDO  
ARGUELLO URREGO

**JAIRO FERNANDO ARGUELLO URREGO**  
Subdirector de Sostenibilidad

86

	<b>CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS</b>	COGIDO	AP. AJ. RG. 113
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	25/05/2021
		PÁGINA	1 de 2

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

**CERTIFICA QUE**

**CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.63.312.874 expedida en Bucaramanga. Suscribió con la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, como se relaciona:

**CPS N° 3692** de junio 28 de 2023  
**Duración:** cuatro (04) meses  
**Adicional:** un (01) mes y once (11) días  
**Fecha de Inicio:** julio 05 del 2023  
**Fecha de Terminación:** diciembre 15 del 2023  
**Valor total del Contrato:** veinticuatro millones ciento cincuenta mil pesos cop (\$24.150.000.00)


**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIOS DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

**Las actividades realizadas fueron:**

1. Participar, asistir y apoyar la revisión, ajuste y viabilización de proyectos de infraestructura educativa en su componente documental, guía ejecutiva, MGA, arquitectónico, Norma NTC 4595 y normatividad vigente aplicable para su presentación ante el banco de programas y proyectos de inversión pública del departamento.
2. Realizar diagnóstico y evaluación de necesidades en la infraestructura educativa del departamento que le sean asignadas.
3. Realizar evaluación de la gestión del riesgo educativo de las instituciones a inspeccionar y de las necesidades que se encuentren radicadas.
4. Prestar apoyo profesional en los aspectos técnicos dentro de los procesos de infraestructura educativa.
5. Actualizar inventario de necesidades de infraestructura educativa.
6. Apoyar en la gestión documental de infraestructura educativa de la dirección administrativa y financiera de la secretaria de educación departamental.
7. Apoyar la elaboración del plan de infraestructura educativa y hacer seguimiento a su implementación.
8. El contratista deberá 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.
9. 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
10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
11. Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités a los que sea designado por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.
12. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del período a cobrar.
13. Las demás que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

**CPS N° 1807** de abril 10 de 2023  
**Duración:** dos (02) meses y quince (15) días  
**Fecha de Inicio:** abril 14 del 2023



	<b>CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS</b>	
	CÓDIGO	APALM0113
	VERSIÓN	4
	FECHA DE APROBACIÓN	28.08.2021
	PÁGINA	2 de 2

**Fecha de Terminación:** junio 22 del 2023 - (Liquidación anticipada)

**Valor total del Contrato:** diez millones trescientos cincuenta mil pesos cop (\$10.350.000.00)

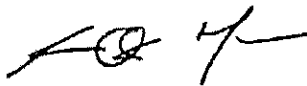
**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

**Las actividades realizadas fueron:**

1. Participar, asistir y apoyar la revisión, ajuste y viabilización de proyectos de infraestructura educativa en su componente documental, guía ejecutiva, MGA, arquitectónico, Norma NTC 4595 y normatividad vigente aplicable para su presentación ante el banco de programas y proyectos de inversión pública del departamento.
2. Realizar diagnóstico y evaluación de necesidades en la infraestructura educativa del departamento que le sean asignadas.
3. Realizar evaluación de la gestión del riesgo educativo de las instituciones a Inspeccionar y de las necesidades que se encuentren radicadas.
4. Prestar apoyo profesional en los aspectos técnicos dentro de los procesos de infraestructura educativa.
5. Actualizar inventario de necesidades de infraestructura educativa.
6. Apoyar en la gestión documental de infraestructura educativa de la dirección administrativa y financiera de la secretaria de educación departamental.
7. Apoyar la elaboración del plan de infraestructura educativa y hacer seguimiento a su implementación.
8. El contratista deberá 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.
9. 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
10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
11. Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités a los que sea designado por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.
12. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del período a cobrar.
13. Las demás que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

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

Se expide a solicitud del Interesado en Bucaramanga, a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2024.



**SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN**  
Secretaria Administrativa

Proyectó: Gabriel Santiago Guevara Gallo. Secretario Asistencial - Secretaría Administrativa  
Se anexa y anulan estampillas por valor de \$16.060 con recibo No. 2502400086558  
Teléfono. 6910880 ext. 1040 - 1076

SAL GOBERNACION DE SANTANDER		
CAJA 3	74 FEB 2024	CAJA 3
<b>RECIBIDO</b>		

SECRETARIA DE HACIENDA  
 DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
 ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES  
 NIT 880.201.235-6

( Recibo de recaudo No: 2502400086558 )

→ **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL**  
 No Documento: 63312874  
 Nombre:  
 CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA

→ **TRÁMITE**  
 CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

→ **ESTAMPILLA-TASA-IMPUESTO CONTRIBUCION**

PRO HOSPITAL	\$4.400
PRO DESARROLLO	\$1.800
PRO ELECTRIFICACION	\$2.200
PRO CULTURA	\$4.400
PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR	\$1.800

TOTAL	\$14.800
Orden de pago 2005	\$1.460
<b>Total a pagar</b>	<b>\$16.060</b>

Con destino a:  
 Gobernación de Santander

→ Fecha expedida: 2024/02/14  
 Fecha límite de pago: 2024/02/20




Para ingresar a  
<https://estampillas.syc.com.co/>  
 para validar y consultar el detalle del pago de la  
 Estampilla Departamental.



**SOPORTE TRÁMITE**

H: ra Imp 20240214 08:58:13

RE-OP-07L

	ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES	SECRETARIA DE GOBIERNO	
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL Y DEFENSA JURIDICA	Emisión:	21/07/2022
		Código:	GCDJ-F-11
		Versión:	1.0
ACTA DE LIQUIDACION MINUTA ADICIONAL	Página:	Página 1 de 3	
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

### ACTA DE LIQUIDACIÓN

<b>Contratista:</b> CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA			
<b>Identificación o Nit:</b> C.C. 63.312.874 EXPEDIDA EN BUCARAMANGA			
<b>Representante Legal:</b>			
<b>Identificación del Representante Legal:</b>			
<b>Supervisor o interventor:</b> ING. DIANA PATRICIA PINTO PINTO SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL			
<b>Contrato No.:</b> 053-2024	<b>Fecha:</b> 04 DE MARZO DE 2024		
<b>Tipo de Contrato:</b> PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			
<b>Objeto:</b> "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE CALIFICADOS COMO ASESORA DEL DESPACHO Y/O LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LO REFERENTE A LA CONCEPCIÓN, ESTRUCTURACIÓN, REVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE MOGOTES – SANTANDER VIGENCIA 2024 – 2027".			
<b>Disponibilidad Presupuestal:</b>	<b>INICIAL:</b> 24-0125	<b>FECHA:</b> 01 DE MARZO DE 2024	
	<b>ADICIONAL 01:</b> 24-00231	<b>FECHA:</b> 03 DE MAYO DE 2024	
<b>Registro Presupuestal</b>	<b>INICIAL:</b> 24-00202	<b>FECHA:</b> 04 DE MARZO DE 2024	
	<b>ADICIONAL 01:</b> 24-00414	<b>FECHA:</b> 03 DE MAYO DE 2024	
<b>Rubro Presupuestal Afectado</b>	2.3.2.02.02.008.45.99.01		
<b>Denominación:</b>	FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA MEJORAR SU GESTIÓN		
<b>Fuente:</b>	R020 SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION		
<b>Póliza (cuando se requiere el caso de lo contrario no aplica)</b>	<b>Numero</b>		
	<b>Compañía</b>		
	<b>Fecha de expedición</b>		
	<b>Fecha de aprobación</b>		
	<b>Descripción de los amparos</b>		
	<b>Clase de amparo</b>	<b>Vigencia</b>	
		<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>
	<b>Suficiencia</b>		
<b>Forma de Pago</b>	El valor del presente Contrato corresponde a la suma de <b>TRECE MILLONES DE PESOS MCTE (\$13.000.000)</b> . La entidad contratante pagará al contratista de la siguiente manera: Mediante pagos parciales de acuerdo con el avance de los servicios contratados, para lo cual se establecen DOS (2) pagos parciales iguales por la suma de <b>SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$6.500.000)</b> cada uno.		



ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES

SECRETARIA DE GOBIERNO

PROCESO: GESTION CONTRACTUAL Y DEFENSA JURIDICA

Emisión: 21/07/2022

Código: GCDJ-F-11

Versión: 1.0

Página: Página 2 de 3

ACTA DE LIQUIDACION MINUTA ADICIONAL

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes o entregables previstos por la Entidad Contratante de acuerdo a las actuaciones realizadas por el Contratista, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.	
Termino de Duración	INICIAL:	DOS (02) MESES
	ADICIONAL 01:	UN (01) MES
Fecha de Inicio de Actividades	05 DE MARZO DE 2024	
Fecha de Terminación	INICIAL	04 DE MAYO DE 2024
	ADICIONAL 01:	04 DE JUNIO DE 2024
Valor del Contrato	INICIAL:	TRECE MILLONES PESOS MCTE (\$13.000.000).
	ADICIONAL 01:	SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$6.500.000).
Adición	SI	NO
	X	
Prorroga	SI	NO
	X	
Otro si	SI	NO
		X
Modificación de los amparos en caso de adición o prórroga		
Cesión	SI	NO
SEGURIDAD SOCIAL:	Cumplió	No Cumplió
	SI	

En el Municipio de Mogotes, Santander, se reunieron **LEIDY JOHANA ALMEIDA BALCARCEL** en calidad de Alcaldesa Municipal, **DIANA PATRICIA PINTO PINTO** en su calidad de supervisora del contrato No. 053-2024 y **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**, identificada con cedula de ciudadanía No 63.312.874 expedida en **BUCARAMANGA**, en calidad de contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de Liquidación de mutuo acuerdo teniendo en cuenta las siguientes:

#### CONSIDERACIONES:

Que entre el Municipio de Mogotes y **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**, identificada con cedula de ciudadanía No 63.312.874 expedida en Bucaramanga, se celebró el contrato No. 053-2024, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE CALIFICADOS COMO ASESORA DEL DESPACHO Y/O LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LO REFERENTE A LA CONCEPCIÓN, ESTRUCTURACIÓN, REVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE MOGOTES – SANTANDER VIGENCIA 2024 – 2027".

Que mediante oficio de fecha 04 de marzo de 2024, se delegó la actividad de supervisión a la Secretaria de Planeación y obras públicas Municipales.

Que por cumplimiento del objeto contractual se da por terminado el citado contrato.



ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES	SECRETARIA DE GOBIERNO	
PROCESO: GESTION CONTRACTUAL Y DEFENSA JURIDICA	Emisión:	21/07/2022
	Código:	GCDJ-F-11
ACTA DE LIQUIDACION MINUTA ADICIONAL	Versión:	1.0
	Página:	Página 3 de 3
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

90

Que en consecuencia se procederá a la liquidación que se realizará de común Acuerdo entre el Contratista y el Municipio, de conformidad al Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el Artículo 11 de la ley 1150/07 y demás normas que le modifiquen.

1. Que el supervisor verificó el cumplimiento del objeto del contrato mediante Acta de Pago Final suscrita el día seis (06) de junio de 2024.
2. Que el valor del Acta de pago Final se estableció en DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$19.500.000).
3. Que el balance financiero del contrato es el siguiente:

BALANCE ECONOMICO		
VALOR DEL CONTRATO		\$ 13.000.000
VALOR ADICIONAL 01:		\$ 6.500.000
ACTA DE PAGO PARCIAL No. 01	\$ 6.500.000	
ACTA DE PAGO PARCIAL No. 02	\$ 6.500.000	
ACTA DE PAGO FINAL	\$ 6.500.000	
SALDO SIN EJECUTAR	\$ 0	
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$ 19.500.000</b>	<b>\$19.500.000</b>

**ACUERDAN:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Proceder al pago final correspondiente a la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$6.500.000).

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Dar por liquidado el contrato No 053-2024, declarándose las partes a paz y salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

**ARTÍCULO TERCERO:** Conforme a la función de control y vigilancia asignada al supervisor(a) por parte del Municipio para el contrato, estos declaran: Que una vez la Tesorería del Municipio efectuó el desembolso correspondiente al pago del Acta de Pago Final resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No 053-2024

En constancia de lo anterior se firma la presente Acta por los que en ella intervinieron en Mogotes, a los tres (03) días del mes de Julio del año Dos mil veinticuatro (2024).


**POR EL MUNICIPIO DE MOGOTES,**

**CONTRATISTA,**

  
**LEIDY JOHANA ALMEIDA BALCARCEL**  
Alcaldesa Municipal


  
**CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**  
C.C. 63.312.874 de Bucaramanga

  
**DIANA PATRICIA PINTO PINTO**  
Secretaría de Planeación y Obras Públicas Municipales

 <p>Alcaldía de <b>Mogotes</b></p> <p>Secretaría de Gobierno</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL Y DEFENSA JURIDICA</b>	Emisión:	2/12/2024
		Código:	GCDJ-F-21
		Versión:	1.1
	<b>ACTA DE LIQUIDACION</b>	Página:	1 de 3
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**ACTA DE LIQUIDACIÓN**

<b>Contratista:</b> CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA		
<b>Identificación o Nit:</b> C.C. 63.312.874 EXPEDIDA EN BUCARAMANGA		
<b>Representante Legal:</b> No Aplica		
<b>Identificación del Representante Legal:</b> No Aplica		
<b>Supervisor o interventor:</b> DIANA PATRICIA PINTO PINTO SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS		
<b>Numero de Contrato:</b> 161-2024	<b>Fecha:</b> 24 DE SEPTIEMBRE DE 2024	
<b>Tipo de Contrato:</b> PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE CALIFICADOS		
<b>Objeto:</b> PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE CALIFICADOS COMO ASESORA DEL DESPACHO Y/O LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LO REFERENTE A LA CONCEPCIÓN, ESTRUCTURACIÓN, REVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE MOGOTES-SANTANDER VIGENCIA 2024-2027		
<b>Disponibilidad Presupuestal:</b>	24-00518 <b>FECHA:</b> 23 DE SEPTIEMBRE DE 2024.	
<b>Registro Presupuestal</b>	24-D1000 <b>FECHA:</b> 24 DE SEPTIEMBRE DE 2024.	
<b>Rubro Presupuestal Afectado</b>	2.3.2.02.02.008.45.99.031 SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA SGP-PROPÓSITO GENERAL-LIBRE INVERSIÓN R.B. SGP-PROPOSITO GENERAL – LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORIAS 4,5 Y 6	
<b>Póliza (cuando se requiere el caso de lo contrario no aplica)</b>	<b>Numero</b>	N/A
	<b>Compañía</b>	N/A
	<b>Fecha de expedición</b>	N/A
	<b>Fecha de aprobación</b>	N/A
	<b>Descripción de los amparos</b>	
	N/A	
	<b>Vigencia</b>	
	<b>Desde</b>	<b>Desde</b>
N/A	N/A	
<b>Suficiencia</b>		
N/A		
<b>Forma de Pago</b>	El Municipio de Mogotes, Santander, cancelará el valor total del contrato de la siguiente manera: <b>TRES (03) PAGOS PARCIALES MENSUALES</b> por valor de <b>SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$6.500.000) MCTE</b> cada uno, previa presentación de informe de actividades y demás documentos requeridos para el diligenciamiento de la respectiva orden de pago. Para el pago será necesario el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. el artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007	


 <p><b>Alcaldía de Mogotes</b> Secretaría de Gobierno</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL Y DEFENSA JURIDICA</b>	Emisión:	2/12/2024
		Código:	GCDJ-F-21
		Versión:	1.1
	<b>ACTA DE LIQUIDACION</b>	Página:	2 de 3
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Termino de Duración	TRES (03) MESES		
Fecha de Inicio de Actividades	25 DE SEPTIEMBRE DE 2024		
Fecha de Terminación	24 DE DICIEMBRE DE 2024		
Valor del Contrato	DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$19.500.000,00) MCTE		
Adición	SI	NO	
		X	
Prorroga	SI	NO	
		X	
Otro si	SI	NO	
		X	
Modificación de los amparos en caso de adición o prórroga	No Aplica		
Cesión	SI	NO	
		X	
SEGURIDAD SOCIAL:	Cumplió	No Cumplió	
	X		

En el Municipio de Mogotes, Santander, se reunieron LEIDY JOHANA ALMEIDA BALCARCEL, en calidad de contratante, DIANA PATRÍCIA PINTO PINTO en calidad de supervisora del contrato No. 161-2024 y CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA, con CC No 63.312.874 expedida en Bucaramanga, Santander en calidad de contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de Liquidación de mutuo acuerdo teniendo en cuenta las siguientes:

**CONSIDERACIONES:**

1. Que, entre el Municipio de Mogotes y CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA, se celebró el contrato No. 161-2024 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE CALIFICADOS COMO ASESORA DEL DESPACHO Y/O LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LO REFERENTE A LA CONCEPCIÓN, ESTRUCTURACIÓN, REVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE MOGOTES-SANTANDER VIGENCIA 2024-2027"
2. Que mediante oficio de fecha 24 de septiembre de 2024, se delegó la actividad de supervisión a la secretaria de Planeación y obras públicas.
3. Que por cumplimiento del objeto contractual se da por terminado el citado contrato.
4. Que en consecuencia se procederá a la liquidación que se realizará de común Acuerdo entre el Contratista y el Municipio, de conformidad al Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el Artículo 11 de la ley 1150/07 y demás normas que le modifiquen.
5. Que el supervisor verificó el cumplimiento del objeto del contrato mediante Acta de Pago Final suscrita el día veintiséis (26) de diciembre de 2024.
6. Que el valor del Acta de pago Final se estableció en SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$6.500.000) MCTE.

 <p>Alcaldía de <b>Mogotes</b></p> <hr/> <p>Secretaría de Gobierno</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL Y DEFENSA JURIDICA</b>	Emisión:	2/12/2024
		Código:	GCDJ-F-21
		Versión:	1.1
	<b>ACTA DE LIQUIDACION</b>	Página:	3 de 3
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

7. Que el balance financiero del contrato es el siguiente.

Valor inicial	\$19.500.000,00	
Valor Adicional	\$0	
Valor acta de pago No. 01		\$6.500.000,00
Valor acta de pago No. 02		\$6.500.000,00
Valor acta de pago Final		\$6.500.000,00
Saldo por ejecutar		\$ 00,00
<b>Sumas iguales</b>	<b>\$19.500.000,00</b>	<b>\$19.500.000,00</b>

**ACUERDAN:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Dar por liquidado el contrato No 161-2024, declarándose las partes a paz y salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

**ARTÍCULO TERCERO:** Conforme a la función de control y vigilancia asignada al supervisor(a) por parte del Municipio para el contrato, estos declaran: Que una vez la Tesorería del Municipio efectuó el desembolso correspondiente al pago del Acta de Pago Final resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No 161-2024.


En constancia de lo anterior se firma la presente Acta por los que en ella intervinieron en Mogotes.

30 DIC 2024

**POR EL MUNICIPIO DE MOGOTES,**


**CONTRATISTA,**

  
**LEIDY JOHANA ALMEIDA BALCARCEL**  
 Alcaldesa Municipal

  
**CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA**  
 CC No. 63.312.874 de Bucaramanga  
 Contratista

  
**DIANA PATRICIA PINTO PINTO**  
 Secretaria de Planeación y Obras Públicas

94

 <p>Alcaldía de <b>Mogotes</b></p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	Emisión:	27/08/2024
		Código:	GD-F-01
<p>Secretaría de Gobierno</p>	<p>COMUNICACIÓN OFICIAL</p>	Versión:	1.1
		Página:	2 de 3
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**MUNICIPIO DE MOGOTES SANTANDER**

**HACE CONSTAR QUE:**

La Arquitecta Clara Isabel Guerrero Ariza, identificada con cédula de ciudadanía número 63.312.874 expedida en Bucaramanga, Santander, suscribió con este municipio el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Altamente Calificados No. 115 fechado el día 11 de julio de 2024, cuyo objeto contractual es: **“Prestación de servicios profesionales altamente calificados como asesora del despacho y/o las dependencias de la Administración Municipal en lo referente a la concepción, estructuración, revisión, control y seguimiento a los diferentes proyectos de la Administración de Mogotes – Santander Vigencia 2024 – 2027”**.

Plazo contractual: Dos (2) meses

Fecha de inicio: 12 de julio de 2024


Fecha de terminación: 11 de septiembre 2024

Para constancia se firma en Mogotes, Santander, a los catorce (14) días del mes de enero de 2025.

  
**LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA**  
 Secretaria De Gobierno

4

95

 <p>Alcaldía de <b>Mogotes</b></p> <hr/> <p>Secretaría de Gobierno</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	Emisión:	27/08/2024
		Código:	GD-F-01
		Versión:	1.1
	<p><b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b></p>	Página:	3 de 3
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**MUNICIPIO DE MOGOTES SANTANDER**

**HACE CONSTAR QUE:**

La Arquitecta Clara Isabel Guerrero Ariza, identificada con cédula de ciudadanía número 63.312.874 expedida en Bucaramanga, Santander, suscribió con este municipio el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Altamente Calificados No. 161 fechado el día 24 de septiembre de 2024, cuyo objeto contractual es: **"Prestación de servicios profesionales altamente calificados como asesora del despacho y/o las dependencias de la Administración Municipal en lo referente a la concepción, estructuración, revisión, control y seguimiento a los diferentes proyectos de la Administración de Mogotes – Santander Vigencia 2024 – 2027"**.

Plazo contractual: Tres (3) meses

Fecha de inicio: 25 de septiembre de 2024

Fecha de terminación: 24 de diciembre de 2024

Para constancia se firma en Mogotes, Santander, a los catorce (14) días del mes de enero de 2025.

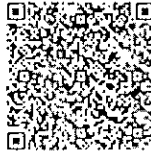
  
**LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA**  
 Secretaria De Gobierno

T

2. Concepto  0  2 Actualización

4. Número de formulario

14936999108



(415)7707212489984(8020) 000001493699910 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)  
6 3 3 1 2 8 7 4 9

6. DV  
9

12. Dirección seccional  
Impuestos y Aduanas de Bucaramanga

14. Buzón electrónico  
4

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida 2  
 25. Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía 1 3  
 26. Número de identificación: 6 3 3 1 2 8 7 4  
 Lugar de expedición: COLOMBIA 28. País: 1 6 9  
 29. Departamento: Santander 6 8  
 30. Ciudad/Municipio: Bucaramanga 0 0 1  
 31. Primer apellido: GUERRERO  
 32. Segundo apellido: ARIZA  
 33. Primer nombre: CLARA  
 34. Otros nombres: ISABEL

35. Razón social  
 36. Nombre comercial  
 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País: COLOMBIA 1 6 9  
 39. Departamento: Santander 6 8  
 40. Ciudad/Municipio: Girón 3 0 7  
 41. Dirección principal: MZ 58 LT TRES Y CINCO ACAPULCO  
 42. Correo electrónico: cloearq@hotmail.com  
 43. Código postal  
 44. Teléfono 1: 6 3 9 2 1 0 6  
 45. Teléfono 2: 3 0 0 8 2 1 2 9 2 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación		52. Número establecimientos
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	51. Código	
7 0 2 0	2 0 2 0 0 5 1 8	7 1 1 1	1 9 8 7 0 9 2 3	7 1 1 2	2 1 4 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9  
 05- Impto. renta y compl. régimen ordinario  
 22- Obligado a cumplir deberes formales a  
 49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3  
 57. Modo  
 58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI  NO

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 625 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 GUERRERO ARIZA CLARA ISABEL  
 985. Cargo CONTRIBUYENTE



Vigilado Superintendencia

## FUNDACION SALUD MIA EPS

### CERTIFICA

Que, el Cotizante CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA, identificado(a) con CC - 63312874, en el Plan de Beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud "SGSSS" del Régimen Contributivo de nuestra entidad presenta la siguiente información:

#### Información del Cotizante:

Nombre:	CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA		
Tipo Identificación:	CC	Estado Actual:	Afiliado Activo
Número Identificación:	63312874	Causal Estado:	
Fecha de Radicación:	2019/07/01	Fecha Retiro:	

#### Información Relación Laboral:

Documento Aportante	Razón Social Aportante		Fecha Inicio	Fecha Fin
CC 63312874	CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA	Vigente	2025/05/06	

#### Información de los Beneficiarios

Parentesco	Tipo Identificación	Identificación	Nombres y Apellidos	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin
Hijos m25 dependen económicamente o m18	CC	1097782168	OSCAR DAVID VILLAMIZAR GUERRERO	Afiliado Activo	2019/07/01	

**\*\*INFORMACIÓN NO VÁLIDA PARA TRASLADO ENTRE EPS, NI PARA ACLARAR MULTIAFILIACIÓN\*\***

En constancia se firma y expide en la ciudad de Piedecuesta (Santander ) a los 20 días del mes de Junio de 2025, a solicitud del interesado.

Atentamente,

**HECTOR ORIEL SALAZAR**

Profesional de Afiliaciones y BDUA

FUNDACION SALUD MIA EPS

18



LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

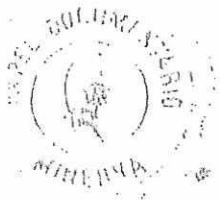
Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **63312874**, se encuentra afiliado/a desde **06/08/1990** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 20 de junio de 2025.

**Rosa Mercedes Nino Amaya**  
Dirección de Afiliaciones

**Nota:** Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE PENSIONES  
Y CREDITO VITAL  
CALLE 27 No. 13-26  
BOGOTÁ D.C.



99

EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO DEL CONSEJO PROFESIONAL SECCIONAL DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTANDER CERTIFICAN:

Que el señor CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x fue matriculado con ARQUITECTO x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x al tenor de lo ordenado en la Resolución, que en lo pertinente se copia enseguida:



MATRICULA NUMERO 68700--27088

RESOLUCION NUMERO 2669 DE 19 87

EL CONSEJO PROFESIONAL SECCIONAL DE INGENIERIA Y ARQUITECTUR DE SANTANDER

RESUELVE:

Declarar como en efecto Decreta la Matrícula DEFINITIVA del señor CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x con cédula No. 63.312.874 de Bucaramanga x.x.x.x.x.x.x Libreta Militar No. X.X.X.X.X.X D. M. X.X.X.X.X de X.X.X.X.X.X.X. para que pueda ejercer la profesión de ARQUITECTO x.x.x.x.x.x.x.x. únicamente en cuanto se refiere a su denominación y definición en todo el territorio de la República de Colombia, de acuerdo con la Ley 64 de 1978 y su Decreto Reglamentario 923 de 1979.

En consecuencia inscribásele en el libro de matrículas, expídasele el correspondiente certificado, una vez consultado y confirmado por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Arquitectura.

Dada en Bucaramanga dentro de la sesión del día 30 de Octubre x.x.x.x.x de 19 87

[Signature] EL PRESIDENTE

[Signature] EL SECRETARIO

Confirmada por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Arquitectura Resolución No. 0188 de Noviembre 26 de 1987

[Signature] MANUEL SOLANO MARINO

100



Nº 1.820.022.934.4  
Calle 38 Nº 7-47 Bogotá

## REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 63.312.874 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 301152773, abierta/o desde el 12/9/2012.

Se expide en Bogotá el día 20 del mes de Junio del año 2025

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

107

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 viernes 20 de junio de 2025, a las 11:57:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	63312874
Código de Verificación	63312874250620115742

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.

COR

Página 1 de 1



## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

### CERTIFICADO ORDINARIO No. 274178475



PIB

11:55:07

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 20 de junio del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63312874:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

**ATENCIÓN :**

**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL 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](http://www.procuraduria.gov.co)

109



**POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA**

### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:54:19 PM horas del 24/06/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **63312874**

Apellidos y Nombres: **GUERRERO ARIZA CLARA ISABEL**

#### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

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

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

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

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



Dirección: Avenida El Dorado #  
75 – 25 barrio Modelia, Bogotá  
D.C.

Atención administrativa: Lunes a  
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y  
2:00 pm a 5:00 pm

Línea de atención al ciudadano:  
5159700 ext. 30552 (Bogotá)

Resto del país: 018000 910 112

E-mail: [dijin.arai@policia.gov.co](mailto:dijin.arai@policia.gov.co)  
[atc@policia.gov.co](mailto:atc@policia.gov.co)



Presidencia  
de la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único  
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.

104



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/06/2025 02:39:14 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **63312874** y Nombre: **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA.**

### 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. **118445925** . 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.

515 9000



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



105



**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 63312874 **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 20/06/2025 04:20 PM



Código Verificación: 3HRYAWN7E

Válida hasta: 18/09/2025

---

**Dirección de Gobierno Digital**

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



E763025

**CERTIFICA**

Que la Arquitecta CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA con cédula de ciudadanía No. 63312874 de Bucaramanga, registra Matrícula Profesional de Arquitectura No. 68700-27088, expedida en cumplimiento de la Resolución No. 188 del 26 de Noviembre de 1987 por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Arquitectura., la cual se encuentra **VIGENTE**.

La profesional no registra ANTECEDENTES ni SANCIONES VIGENTES en el ejercicio de su profesión por parte del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

La anterior información corresponde en su integridad con los datos del Registro de Arquitectos y Profesionales Auxiliares de la Arquitectura.

El presente certificado tiene una vigencia de seis (6) meses a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá, D.C., a los 20 días del mes de Junio de 2025.

**ALFREDO MANUEL REYES ROJAS**  
Director Ejecutivo

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria, según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf. La falta de firma del titular no invalida el certificado.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la página web

[ <https://cpnaa.gov.co/verificacion-de-autenticidad-del-certificado-de-vigencia-profesional-digital> ]

y digite el siguiente código de verificación 46eWX74

Carrera 6 No. 26B-85 Oficina 201, Bogotá, D.C. - Colombia

PBX 601-3502700 Ext. 1101-1124

[info@cpnaa.gov.co](mailto:info@cpnaa.gov.co)

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)

107

**DR. JORGE ANTONIO GAVIRIA BAUTISTA**

Especialista en Salud Ocupacional – U.M.B.

Registro Profesional. 4967

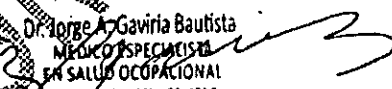
Lic. 02417/23 S.S.S.

**CERTIFICADO APTITUD LABORAL**

Resolución No. 2346 de 2007 y Resolución No. 1918 de 2009

Realizado el Examen Médico Ocupacional de **INGRESO** a **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA** con c.c. **63.312.874**, certifico que el aspirante al cargo de **CONTRATISTA ES APTO Y NO PRESENTA RESTRICCIONES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.**

Dado en Bucaramanga, diez y siete (17) días del mes de Abril / 2023

  
Dr. Jorge A. Gaviria Bautista  
MÉDICO ESPECIALISTA  
EN SALUD OCUPACIONAL  
Reg. Profesional No. 00-4967  
Lic. No. 02417/23 S.S.S.

**JORGE ANTONIO GAVIRIA BAUTISTA M.D.**  
cc. 13.847.488 de Bucaramanga  
Especialista en Salud Ocupacional  
Registro No. 4967/00  
Licencia Salud Ocupacional No. 02417/23 S.S.S.

Certificado válido por un año

Tel: 6572969 - 6577415 Cel: 310-5557979  
Calle 67 B No. 27-11 Barrio La Salle

**DR. JORGE ANTONIO GAVIRIA BAUTISTA**  
 Especialista en Salud Ocupacional – U.M.B.  
 Registro Profesional. 4967  
 Lic. 02417/23 S.S.S.

**EXAMEN MEDICO LABORAL**

1. INFORMACION GENERAL													
CIUDAD Y FECHA: BUCARAMANGA, 17 de ABRIL / 2023													
TIPO DE EXAMEN: 1. INGRESO XXX 2. PERIODICO 3. EGRESO													
TRABAJADOR: CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA C.C. 63.312.874													
CARGO: CONTRATISTA													
EPS: SALUDMIA ARL: BSI TIVA PENSION (AFP): COMPENSACIONES													
EDAD: 58 A GENERO: M F X ESCOLARIDAD: POST-GRADO													
ESTADO CIVIL: U LIBRE SOLTERO CASADO X SEPARADO VIUDO													
2. ACCIDENTE DE TRABAJO / ENFERMEDAD PROFESIONAL													
EMPRESA	CAUSA/TIPO LESION			PARTE AFECTADA			SECUELAS			INCAPACIDAD			
NO													
3. EXPOSICION A FACTORES DE RIESGO													
EMPRESA	FACTORES DE RIESGO									TIPO RIESGO	CARGO	TIEMPO	EPP
	Fis	Qui	Biol	Elect	Mec	PS	Erg	Otro					
INDUSTRIAL											CONTRATISTA		SI
											CPS		
4. ANTECEDENTES PERSONALES Y FAMILIARES													
PATOLOGIA				P	F	PATOLOGIA				P	F		
HIPERTENSION				NO	NO	ALERGIAS				NO	NO		
ENFERMEDAD CARDIOVASCULAR				NO	NO	RINITIS				NO	NO		
VARICES				NO	NO	ASMA				NO	NO		
ULCERA PECTICA				NO	NO	OTITIS				NO	NO		
DIABETES				NO	NO	SINUSITIS				NO	NO		
ENF. MENTAL				NO	NO	SORDERA				NO	NO		
TUBERCULOSIS				NO	NO	DERMATITIS				NO	NO		
ARTRITIS				NO	NO	CANCER				NO	NO		
LUMBALGIA				NO	NO	QUIRURGICO				SI	NO		
OBSERVACIONES: CESAREAS 2 POTEROY													
HABITOS													
FUMADOR: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> CIGARRILLOS/DIA AÑOS DE FUMADOR													
LICOR: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> FCIA: DIARIA SEMANAL MENSUAL OCASIONAL TIPO:													
DEPORTE: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> FCIA: DIARIA SEMANAL MENSUAL OCASIONAL TIPO: CAMINAR													
5. ANTECEDENTES GINECO-OBSTETRICO													
FUM: HACE 8 AÑOS METODO/PLANIFICACION:													
G: 2 P: 0 A: 0 C: 2 V: 2 CITOLOGIA: SI X NO FECHA: 31/10/2022 NORMAL X													
6. REVISION POR SISTEMAS													
PRESBICIA													

Tel: 6572969 - 6577415 Cel: 310-5557979  
 Calle 67 B No. 27-11 Barrio La Salle

## DR. JORGE ANTONIO GAVIRIA BAUTISTA

7. EXAMEN FISICO OSTEOMUCULAR							
COLUMNA	ESCOIOSIS	CIFOSIS	FLEXION	EXTENSION	ROTACION	FUERZA MUSCULAR	
CERVICAL	NO	NO	OK	OK	OK	Normal	
DOORSAL	NO	NO	OK	OK	OK	Normal	
LUMBOSACRA	NO	NO	OK	OK	OK	Normal	
CONCEPTO:							
MIEMBROS SUPERIORES	DEFORMIDAD	LIMITACION	FLEXION	EXTENSION	ROTACION	FUERZA MUSCULAR	REFLEJOS
HOMBROS	NO	NO	Normal	OK	OK	OK	OK
BRAZOS	NO	NO	Normal	OK	OK	OK	OK
CODOS	NO	NO	Normal	OK	OK	OK	OK
ANTEBRAZOS	NO	NO	Normal	OK	OK	OK	OK
MUÑECA	NO	NO	Normal	OK	OK	OK	OK
MANOS	NO	NO	Normal	OK	OK	OK	OK
DEGOS	NO	NO	Normal	OK	OK	OK	OK
CONCEPTO:							
CADERA	DEFORMIDAD	LIMITACION	FLEXION	EXTENSION	ROTACION	FUERZA MUSCULAR	REFLEJOS
CADERA	NO	NO	OK	OK	OK	OK	OK
CONCEPTO:							
MIEMBROS INFERIORES	DEFORMIDAD	LIMITACION	FLEXION	EXTENSION	ROTACION	FUERZA MUSCULAR	REFLEJOS
MUSLOS	NO	NO	OK	OK	OK	OK	OK
RODILLAS	NO	NO	OK	OK	OK	OK	OK
PIERNAS	NO	NO	OK	OK	OK	OK	OK
TOBILLOS	NO	NO	OK	OK	OK	OK	OK
PIES	NO	NO	OK	OK	OK	OK	OK
DEGOS	NO	NO	OK	OK	OK	OK	OK
ACORAMIENTO	NO						
MARCHA	Normal						
CONCEPTO: Examen físico osteomuscular normal							

Tel: 6572969 - 6577415 Cel: 310-5557979  
Calle 67 B No. 27-11 Barrio La Salle

110

# DR. JORGE ANTONIO GAVIRIA BAUTISTA

Especialista en Salud Ocupacional - U.M.B.

Registro Profesional. 4967

Lic. 02417/23 S.S.S.

## 8. EXAMEN FISICO

### 7.1 SIGNOS VITALES Y ANTROPOMETRICOS

TA: 170/90 FC: 70y FR: 20y PESO: 76kg TALLA: 1.64m IMC: 26.

### 7.2 EXPLORACION MORFOLOGICA

REVISION	N	A	OBSERVACIONES
CABEZA	x		
OJOS			Presbicia
NARIZ	x		
OIDOS	x		
BOCA-FARINGE	x		
CUELLO	x		
CARDIOPULMONAR	x		
ABDOMEN	x		
GENITALES	x		
EXTREMIDADES/ ART	x		
COLUMNA VERTEBRAL	x		
NEUROLOGICO	x		
PIEL			Cicatriz quirúrgica cesárea

## 9. EXAMENES PARACLINICOS

EXAMEN	FECHA	RESULTADOS
CUADRO HEMATICO		
GLICEMIA		
PERFIL LIPIDICO		
CREATININA		
VISIOMETRIA		
AUDIOMETRIA		
ESPIROMETRIA		
OTROS		

## 10. IMPRESION DIAGNOSTICA

EXAMEN NORMAL

## 11. CLASIFICACION DE APTITUP

APTO.  NO APTO  APLAZADO

- RECOMENDACIONES Y/O REMISIONES:
- OBSERVACIONES: \*\* Usar correctamente los elementos de protección personal.
- \*\* Adoptar buenas posturas.
- \*\* Realizar pautas activas.


Ingreso al sistema de Vigilancia Epidemiológica

RCV  Higiene Postural  Manipulación de cargas  Salud visual  Salud Auditiva


Dr. Jorge A. Gaviria Bautista  
 MEDICO ESPECIALISTA  
 EN SALUD OCUPACIONAL  
 Expediente y registro profesional 4967  
 Licencia 02417/23 S.S.S.

Firma Trabajador Examinado  
 cc: 63312874 B. Mansa  
 Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Huella digital Índice



Tel: 6572969 - 6577415 Cel: 310-5557979  
 Calle 67 B No. 27-11 Barrio La Salle

	RESOLUCION	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCIÓN NÚMERO 02417

**POR LA CUAL SE RENUÉVA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL**

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

**CONSIDERANDO:**

Que JORGE ANTONIO GAVIRIA BAUTISTA identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 13847488 ha solicitado Renovación de licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No. 439 de 09 de enero de 2013 de la Secretaría de Salud de la Gobernación de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

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 Renovación 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:** Renuévase LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: JORGE ANTONIO GAVIRIA BAUTISTA. - MÉDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 13847488 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.

14 FEB 2023

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bucaramanga a los

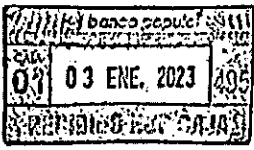
  
**JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ**  
 Secretario de Salud Departamental

VoBo: Luis Felipe Tarazona Velásquez - Director de Desarrollo de Servicios Inspección Vigilancia y Control  
 Revisó: Yelitza Lilibeth Hernández González - Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud y SOGG  
 Proyectó: Magaly Andrea Meriño Bayona - Grupo de Acreditación en salud S.O.C.C.

NOTIFICACION

En la oficina de Salud de la Secretaría de Salud de Santander  
Comprova: Jorge Antonio Gaviria Bautista  
Con cédula de ciudadanía número: 13.847.488  
Expedida en: 20-May-1977 Bucaramanga  
Fecha: 1-May-20/2023  
Notificado: \_\_\_\_\_ Notificador: \_\_\_\_\_

[Signature] [Signature]  
Firma de fondo: Personal  Autorizado



SECRETARIA DE HACIENDA  
DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES  
NIT 890.201.235-5

Recibo de recaudo No: 2802300001018

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL  
No. Documento: 13847488  
Nombre: JORGE ANTONIO GAVIRIA BAUTISTA

TRÁMITE  
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

ESTAMPILLAS A IMPUESTO CONTRIBUCION	
PRO HOSPITAL	\$3.900
PRO DESARROLLO	\$1.500
PRO ELECTRIFICACION	\$1.900
PRO CULTURA	\$3.900
PRO BIENESTAR ADULTO MAYC	\$1.500

TOTAL \$12.700  
Ordenanza 012/2005 \$1.270  
**Total a pagar \$13.970**


Con destino a:  
Secretaría de Salud Departamental

Fecha expedida: 2023/01/03  
Fecha final de pago: 2023/01/10



ES01

113

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</p>	Código:	OC-F.06	Pág. 1 de 7
	Versión:	03	
	Fecha de Aprobación:	24/01/2025	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
<b>INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA</b>			

<b>FECHA DE LA EVALUACION:</b>	<u>04</u> <u>JUL</u> 2025
<b>PERSONA:</b>	<b>CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA</b>
<b>IDENTIFICACION</b>	63.312.874 de Bucaramanga
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	<b>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRON DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRON-SANTANDER. (9)</b>

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
BACHILLER ACADEMICO	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA ROSARIO	27 DE NOVIEMBRE DE 1981
ARQUITECTO	LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	4 DE SEPTIEMBRE DE 1987
ESPECIALISTA EN DERECHO URBANO	UNIVERSIDAD DEL ROSARIO	29 DE SEPTIEMBRE DE 2017

## 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)
1	ALCALDIA DE MOGOTES	CONTRATISTA	25 DE SEPTIEMBRE DE 2024	24 DE DICIEMBRE DE 2024
2	GOBERNACION DE SANTANDER	CONTRATISTA	12 DE JULIO DE 2024	11 DE SEPTIEMBRE DE 2024
3	ALCALDIA DE MOGOTES	CONTRATISTA	5 DE MARZO DE 2024	04 DE JUNIO DE 2024
4	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS INVIAS	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES	19 JULIO DE 2023	31 DICIEMBRE 2023



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.06

Pág. 2 de 7

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

		CARÁCTER TECNICO, DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS A CARGO		
5	GOBERNACION DE SANTANDER	CONTRATISTA	5 DE JULIO DE 2023	15 DE DICIEMBRE DE 2023
6	GOBERNACION DE SANTANDER	CONTRATISTA	14 DE ABRIL DE 2023	22 DE JUNIO DE 2023
7	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES LEGALES A CADA DIPUTADO	16 DICIEMBRE 2022	25 DICIEMBRE 2022
8	ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTA PARA ASESORAR AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE MOGOTES SANTANDER EN LO REFERENTE A LA CONCEPCION ESTRUCTURACION, REVISION Y CONTROL DE OBRA PUBLICA EN LOS DIFERENTES SECTORES Y ETAPAS DEL PROCESO	19 DE OCTUBRE DE 2022	18 DE DICIEMBRE DE 2022
9	ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTA PARA ASESORAR AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y	9 AGOSTO 2022	8 OCTUBRE 2022



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: OC-F.06 Pág. 3 de 7

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

		OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE MOGOTES SANTANDER EN LO REFERENTE A LA CONCEPCION ESTRUCTURACION, REVISION Y CONTROL DE OBRA PUBLICA EN LOS DIFERENTES SECTORES Y ETAPAS DEL PROCESO		
10	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANDRES-SANTANDER	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS SANTANDER.	6 AGOSTO 2022	30 SEPTIEMBRE 2022
11	ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTA PARA ASESORAR AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE MOGOTES SANTANDER EN LO REFERENTE A LA CONCEPCION ESTRUCTURACION, REVISION Y CONTROL DE OBRA PUBLICA EN LOS DIFERENTES SECTORES Y ETAPAS DEL PROCESO	13 DE ENERO DE 2022	12 DE MAYO DE 2022
12	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN	PRESTAR LOS SERVICIOS DE	19 DE ENERO DE 2022	30 DE JUNIO DE 2022

115



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN


Código:	OC-F.06	Pág. 4 de 7
Versión:	03	
Fecha de Aprobación:	24/01/2025	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

116


INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

	ANDRES-SANTANDER	APOYO, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS SANTANDER.		
13	ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTA PARA ASESORAR AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE MOGOTES SANTANDER EN LO REFERENTE A LA CONCEPCION ESTRUCTURACION, REVISION Y CONTROL DE OBRA PUBLICA EN LOS DIFERENTES SECTORES Y ETAPAS DEL PROCESO	12 DE ENERO DE 2021	29 DE DICIEMBRE DE 2021
14	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANDRES-SANTANDER	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS SANTANDER.	21 SEPTIEMBRE 2021	20 DICIEMBRE 2021
15	ALCALDIA	PRESTAR LOS	7 MAYO 2021	17 SEPTIEMBRE

117

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</b>	Código:	OC-F.06	Pág. 5 de 7
	Versión:	03	
	Fecha de Aprobación:	24/01/2025	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
<b>INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA</b>			

	MUNICIPAL DE SAN ANDRES-SANTANDER	SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y APOYO AL DESPACHO DEL ALCALDE Y LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES SANTANDER		2021
16	ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTA PARA ASESORAR AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE MOGOTES SANTANDER EN LO REFERENTE A LA CONCEPCION ESTRUCTURACION, REVISION Y CONTROL DE OBRA PUBLICA EN LOS DIFERENTES SECTORES Y ETAPAS DEL PROCESO	20 NOVIEMBRE 2020	28 DICIEMBRE 2020
17	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ARQUITECTO PARA LA ARMONIZACION DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE PLANEACION TERRITORIAL DENTRO DEL AREA DE JURISDICCION DE LA CDMB M-SOPIT- PROFESIONAL-02	24 DE AGOSTO DE 2020	22 DE DICIEMBRE DE 2020
18	ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTA PARA ASESORAR AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LA SECRETARIA DE	18 MAYO 2020	17 NOVIEMBRE 2020

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</b>	Código:	OC-F.06	Pág. 6 de 7
	Versión:	03	
	Fecha de Aprobación:	24/01/2025	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
<b>INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA</b>			

		PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE MOGOTES SANTANDER EN LO REFERENTE A LA CONCEPCION ESTRUCTURACION, REVISION Y CONTROL DE OBRA PUBLICA EN LOS DIFERENTES SECTORES Y ETAPAS DEL PROCESO		
19	GOBERNACION DE SANTANDER	DIRECTOR TECNICO-NIVEL DIRECTIVO- CODIGO 009 GRADO 001	2 DE MAYO DE 2016	31 DE DICIEMBRE DE 2019
20	SOLSALUD	DIRECTORA NACIONAL DE AFILIACION Y REGISTRO	1 OCTUBRE 2018	30 MAYO 2010 NOV. 2009
21	LOTERIA DE SANTANDER	ASESOR DE PLANEACION	5 JULIO 2006	31 JULIO 2008 20
22	CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER	JEFE DE OFICINA CODIGO 205, GRADO 02 Y TESORERO GENERAL (E)	03 ABRIL 2001	20 MARZO 2002
23	ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA SANTANDER	SECRETARIA DE DESPACHO, NIVEL DIRECTIVO GRADO 02018	19 MARZO 1999	5 JULIO 2000
24	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	PROFESIONAL-ADMINISTRACION CENTRAL	7 JUNIO 1993	19 OCTUBRE 1993
25	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	ARQUITECTA GRADO 21 DE LA DIVISION TECNICA DE LA SECRETARIA DE PLANEACION	2 ENERO DE 1995	11 SEPTIEMBRE 1996
26	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRON	SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS	6 JUNIO 1990	30 MAYO 1992

**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	Cumple



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.06	Pág. 6 de 7
Versión:	03	
Fecha de Aprobación:	24/01/2025	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

119

INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

		PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE MOGOTES SANTANDER EN LO REFERENTE A LA CONCEPCION ESTRUCTURACION, REVISION Y CONTROL DE OBRA PUBLICA EN LOS DIFERENTES SECTORES Y ETAPAS DEL PROCESO		
19	GOBERNACION DE SANTANDER	DIRECTOR TECNICO-NIVEL DIRECTIVO- CODIGO 009 GRADO 001	2 DE MAYO DE 2016	31 DE DICIEMBRE DE 2019
20	SOLSALUD	DIRECTORA NACIONAL DE AFILIACION Y REGISTRO	1 OCTUBRE 2018	30 NOVIEMBRE 2010
21	LOTERIA DE SANTANDER	ASESOR DE PLANEACION	5 JULIO 2006	31 JULIO 2008
22	CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER	JEFE DE OFICINA CODIGO 205, GRADO 02 Y TESORERO GENERAL (E)	03 ABRIL 2001	20 MARZO 2002
23	ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA SANTANDER	SECRETARIA DE DESPACHO, NIVEL DIRECTIVO GRADO 02018	19 MARZO 1999	5 JULIO 2000
24	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	PROFESIONAL- ADMINISTRACION CENTRAL	7 JUNIO 1993	19 OCTUBRE 1993
25	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	ARQUITECTA GRADO 21 DE LA DIVISION TECNICA DE LA SECRETARIA DE PLANEACION	2 ENERO DE 1995	11 SEPTIEMBRE 1996
26	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRON	SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS	6 JUNIO 1990	30 MAYO 1992

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	Cumple



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: OC-F.06 Pág. 7 de 7

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

Ley que me impida suscribir y ejecutar el contrato y que no se encuentra en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.	
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 independiente o formulario de afiliación	Cumple
Para personas jurídicas certificado de paz y salvo al Sistema de seguridad social y parafiscales suscrito por el Revisor fiscal – si aplica y/o Representante Legal de conformidad con la ley 789 de 2002. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía, Tarjeta profesional y certificado de antecedentes del contador.	N/A

**4. VERIFICACION DE ANTECEDENTES PENALES, DISCIPLINARIOS Y FISCALES**

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

**5. PROPUESTA ECONÓMICA.**

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

**CONCLUSIÓN**

En virtud de lo anterior se concluye que **CLARA ISABEL GUERRERO ARIZA** es idónea para la suscripción del contrato cuyo objeto y plazo se identifica en la parte inicial del presente estudio.

**JOSÉ ALEJANDRO RUEDA TURIZO**  
Jefe Oficina de Contratación

120