



**Alcaldía de**  
**GUACA**  
NIT 890.208.360-0

|                                     |                             |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| SECRETARIA DE HACIENDA              | Código:<br>GAF.P23.ECDP-RPS |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Versión: 0.1                |
| EXPEDIR CDP - RP                    | Página: 1 de 1              |

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**  
**N° CDP202506250002**

**TESORERIA MUNICIPAL**

Que mediante Acuerdo N° 032 de 30 de Noviembre de 2024 , por medio del cual se aprobó y liquidó el presupuesto general de rentas y gastos del Municipio de Guaca para la vigencia Fiscal 2025 Se detallan las apropiaciones, se clasifican y se definen los Ingresos y Gastos; Se incluye, Adiciones presupuestales. Existe disponibilidad presupuestal:

**Fecha:** 25/06/2025  
**Concepto:** APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER

**Número Bpin:**

**Con cargo en los siguientes rubros:**

| RUBRO                | NOMBRE  | FUENTE                                      | VALOR               |
|----------------------|---|---|---------------------|
| C.2.1.2.02.02.009    | Servicios para la comunidad, sociales y personales (OPS | 1.2.4.3.04 SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DEST | 6.000.000,00        |
| <b>IMPORTE TOTAL</b> |   |   | <b>6.000.000,00</b> |



**SON:** SEIS MILLONES PESOS MCTE

Para constancia se expide y firma en Guaca, el 25/06/2025.

**EDINSON CALDERON CASTELLANOS**

Tesorero Municipal

|  |  |
|--|--|
| Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander<br>Telefono móvil: 3185308864<br>E-mail: <a href="mailto:alcaldia@guaca-santander.gov.co">alcaldia@guaca-santander.gov.co</a><br><a href="http://www.guaca-santander.gov.co">http://www.guaca-santander.gov.co</a> | Elaboro: EMILCE GUEVARA PEDRAZA<br>Reviso: Edinson Calderon Castellanos<br>Aprobó: Jose Rigoberto Ayala Rangel |
|--|--|

|   |   |                        |   |
|---|---|------------------------|---|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE<br/>GUACA SANTANDER</b> | Código: CM-AGS.        |  |
|   | <b>CERTIFICADO AUSENCIA<br/>DE PERSONAL</b>     | JULIO-2025<br>Página 1 |   |

GUACA,  
02 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.

Señora:  
**ELIZABETH GLADYNEL PEÑA HERNANDEZ**  
secretaria general concejo municipal  
E. S. D.

**Ref. Solicitud certificado de planta de personal para "APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER"**

Respetada secretaria

Por medio del presente me permito solicitar amablemente certificado de planta de personal para "APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER", que adelante las siguientes obligaciones.

**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA REALIZANDO ACTIVIDADES DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DEL ARCHIVO DE GESTION O ADMINISTRATIVO, CENTRAL E HISTÓRICO DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA, SANTANDER, TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE.**

1.- Identificar, valorar y seleccionar la documentación de la dependencia asignada de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Corporación y del contexto histórico, legal y administrativo para la organización, protección, conservación, uso y manejo del archivo municipal. 2.- Ordenar la documentación por piezas documentales o expedientes en unidades de conservación carpetas, cajas y archivadores con el fin de mantener la información organizada a disposición de la Administración. 3.- Organizar la documentación según los diferentes tipos de archivos; gestión o administrativo, central e histórico de la Entidad. 4.- Apoyar las actividades de clasificación, ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación, digitación, rotulación, embalaje y archivo de documentos. 5.- Apoyar el proceso de digitalización de los expedientes contractuales de las vigencias 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025. 6.- Apoyar los procesos de búsqueda de documentos en el archivo de gestión, central o histórico para dar trámite a los requerimientos de información de usuarios internos y externos. 7.- Apoyar el trámite de las solicitudes de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, teniendo en cuenta las restricciones por razones de reserva, conservación y gestión documental de conformidad con la Ley. 8.- Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos y evitar la realización de intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos. 9.- Apoyar la búsqueda de Historias Laborales y diligenciamiento del respectivo formato

suministrado por la administración con la información solicitada por el Ministerio de Hacienda. 10.- Apoyar en la aplicación y verificación de procedimientos de transferencias primarias de documentos, inventario documental, tablas de retención documental. 11.- Apoyar los procesos y actividades de protección integral, conservación, restauración y mantenimiento de los bienes documentales que se custodian. 12.- Apoyar junto con las dependencias responsables la elaboración de los reportes de información y requerimientos que soliciten los entes de control en los términos que lo solicitan. 13.- Apoyar las actividades de foliación y recepción de firmas de los documentos y expedientes contractuales de la oficina de contratación. 14.- Presentar informes de ejecución de las actividades del objeto contractual.

Agradezco su pronto y oportuna  
colaboración Con Referencia



  
JUAN BAUTISTA RIVERA SANTOS

Presidente del concejo municipal



Carrera 6 # 4 - 28 / Parque Principal, piso 2. OFC.  
Concejo Municipal  
Correo: [contactenos@concejo-guaca-santander.gov.co](mailto:contactenos@concejo-guaca-santander.gov.co)  
Página Web: [www.concejo-guaca-santander.gov.co](http://www.concejo-guaca-santander.gov.co)

**"UN EQUIPO DISEÑADO  
PARA SERVIR"**

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE<br/>GUACA SANTANDER</b>   | Código: CM-AGS. |  |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS -</b>                         | JULIO-2025      |  |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS - CPS<br/>PERSONA NATURAL</b> | Página 1        |  |

Guaca, 02 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS descritos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082, para contratar la prestación de Servicios Profesionales cuyo objeto corresponde a **"APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER"**

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

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

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

El artículo 2º de la constitución política de Colombia señala que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; en concordancia con el artículo 209 de la Constitución política de Colombia en cuanto establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales en el mismo sentido destaca que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.



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

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

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

La modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión los artículos 2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015 establecen que la entidad estatal debe hacer durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo; de otro lado, que los estudios de documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato debe permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los siguientes elementos además de los indicados para cada modalidad selección.

El Concejo municipal de Guaca una corporación pública de acción popular que cuenta con nueve concejales que gozan de autonomía para la administración de sus propios asuntos entre los límites de la Constitución las leyes y las demás disposiciones que la desarrollan y la complementa.

|   |  |                        |   |
|---|--|------------------------|---|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE<br/>GUACA SANTANDER</b>                          | Código: CM-AGS.        |  |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS -<br/>ESTUDIOS PREVIOS - CPS<br/>PERSONA NATURAL</b> | JULIO-2025<br>Página 2 |   |

Según el acta número 098 del día 28 de noviembre de 2024 en sesión de la misma fecha se eligió a la honorable concejal **JUAN BAUTISTA RIVERA SANTOS** como presidente de la corporación quien posteriormente se posesiona mediante la misma acta, quien se posiciona asumiendo las funciones establecidas en la ley en los actos administrativos como presidente del Concejo municipal de Guaca.

La estructura orgánica del concejo municipal de Guaca está conformada por los nueve concejales y una funcionaria pública la cual desempeña funciones propias de su cargo como secretaria, por lo que su planta de personal, ni cuenta con funcionarios suficientes, que desempeñen funciones administrativas, financieras, contables, jurídicas, de archivo y demás servicios esenciales para el buen funcionamiento de la corporación.

En ejercicio de sus funciones constitucionales y legales la corporación debe contar con herramientas que garantizan la seguridad jurídica de la misma y el acceso oportuno la información, así como la actualización normativa de los diferentes procesos que se llevan a cabo, para eso requiere el apoyo jurídico en las áreas de gestión de calidad, control interno de documentos y demás que se ejecuta al interior del Concejo municipal de Guaca.

El Concejo municipal de Guaca tiene su carga políticas institucionales, procesos y procedimientos con el fin de cumplir los estándares lineamientos normativos y los establecidos por la constitución y la ley; así mismo, tiene, los planes, programas y proyectos institucionales transversales que le permiten realizar adecuadamente su proceso de gestión de control, políticas de gestión de proyectos de acuerdo, gestión normativa, gestión de calidad, gestión documental, entre otros.

Conforme con lo anterior, existe la necesidad de fortalecer el apoyo jurídico para la actualización y seguimiento de los procesos y procedimientos, ajustándolos a la normatividad vigente; lo anterior por cuanto el reglamento interno del Concejo municipal se encuentra desactualizado, por cuanto se encuentra vigente el acuerdo número 031 de 2012.

La corporación no cuenta con el personal de planta suficiente para brindar apoyo en el seguimiento de los procesos y procedimientos, planes estratégicos, políticas y programas a, su cargo por lo anterior se requiere contratar a una persona natural o jurídica con estudios en educación superior, con experiencia general de un año, para que apoye los procesos antes referidos del Concejo municipal de Guaca.

El seguimiento en la ejecución por parte del supervisor no supone subordinación, los alcances de cumplimiento se cuantificarán según los informes mensuales que el contratista habrá de entregar, por lo que el plazo señalado en el estudio previo para el desarrollo objeto contractual será necesario para que el contratista cumpla a cabalidad con las actividades pactadas durante el periodo de ejecución de Ciento veinte (120) días apoyando a esta corporación.



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

Así mismo, el personal actual que existe en las dependencias no es suficiente para desarrollar las funciones y actividades de la corporación.

Por tal razón, esta corporación, necesita del personal profesional o capacitado, formado y con conocimientos en diversas áreas, así como en la asesoría para cumplir con las necesidades existentes.

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

Así mismo, es necesario destacar que la labor y el desempeño que realizan las personas al servicio de la gestión pública deben cumplir con los lineamientos relacionados con las competencias laborales motivo por el cual basándonos en la Ley 909 de 2004, que describe

|   |   |                 |   |
|---|---|-----------------|---|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE<br/>GUACA SANTANDER</b>   | Código: CM-AGS. |  |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS -</b>                         | JULIO-2025      |   |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS - CPS<br/>PERSONA NATURAL</b> | Página 3        |   |

el desempeño del talento humano, lo cual nos invita a tener la consideración de fortalecer toda acción que redunde en beneficios de los ciudadanos del concejo municipal de Guaca.

Que, teniendo en cuenta que la contratación como una de las formas de actuación administrativa, y, por ende, como el ejercicio de la función pública, se caracteriza por estar al servicio de los intereses generales con sujeción a los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, contradicción y publicidad.

Es importante resaltar que resulta conveniente la Prestación del servicio objeto del contrato, implica el desarrollo de diversas actividades con diferentes niveles de complejidad, que hacen parte del giro ordinario de las funciones de la corporación para el cumplimiento de sus deberes pero que su especificidad requiere de conocimientos y experiencia en manejo de actividades de archivo, motivo por el cual se hace necesario el apoyo especial y transitorio de recurso humano calificado, que posea preparación académica, experiencia y tenga un alto grado de responsabilidad, que contribuyan con sus quehaceres a satisfacer de manera eficiente estas necesidades específicas de la entidad

De igual forma, se debe señalar que dentro de la planta de funcionarios adscritos a al concejo municipal, no se cuenta con un bachiller idóneo y enfocado a las labores apoyo a la gestión de la secretaria del concejo municipal de Guaca (Santander)

Por todo lo expuesto anteriormente, y teniendo en cuenta el grado de satisfacción de los intereses administrativos traducido en la contratación de personal idóneo y con la experiencia necesaria, se hace necesario contar con los servicios de prestación de servicios profesionales de un BACHILLER CON EXPERIENCIA, para satisfacer los intereses del contrato.

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

El concejo municipal de Guaca contratará una persona natural o jurídica de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021, frente a la contratación de servicios de apoyo profesional a la gestión, el concejo " .. 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 con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente vanas ofertas." Que no se encuentren inhabilitadas ni presenten incompatibilidades para contratar con entidades públicas y poder ejecutar el objeto: **"APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER"**



El Supervisor del contrato será de la funcionaria de planta de la corporación (SECRETARIA GENERAL), quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.

## **3. ALCANCE DEL OBJETO:**

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

**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA REALIZANDO ACTIVIDADES DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DEL ARCHIVO DE GESTION O ADMINISTRATIVO, CENTRAL E HISTÓRICO DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA, SANTANDER, TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE.**

1.- Identificar, valorar y seleccionar la documentación de la dependencia asignada de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Corporación y del contexto histórico, legal y administrativo para la organización, protección, conservación, uso y manejo del archivo municipal. 2. -Ordenar la documentación por piezas documentales o expedientes en

|   |  |                 |   |
|---|--|-----------------|---|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER</b>                      | Código: CM-AGS. |  |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS - ESTUDIOS PREVIOS - CPS PERSONA NATURAL</b> | JULIO-2025      |   |

unidades de conservación carpetas, cajas y archivadores con el fin de mantener la información organizada a disposición de la Administración.3.-Organizar la documentación según los diferentes tipos de archivos; gestión o administrativo, central e histórico de la Entidad. 4.- Apoyar las actividades de clasificación, ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación, digitación, rotulación, embalaje y archivo de documentos. 5.- Apoyar el proceso de digitalización de los expedientes contractuales de las vigencias 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025. 6.- Apoyar los procesos de búsqueda de documentos en el archivo de gestión, central o histórico para dar trámite a los requerimientos de información de usuarios internos y externos. 7.- Apoyar el trámite de las solicitudes de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, teniendo en cuenta las restricciones por razones de reserva, conservación y gestión documental de conformidad con la Ley. 8.- Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos y evitar la realización de intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos. 9.- Apoyar la búsqueda de Historias Laborales y diligenciamiento del respectivo formato suministrado por la administración con la información solicitada por el Ministerio de Hacienda. 10.- Apoyar en la aplicación y verificación de procedimientos de transferencias primarias de documentos, inventario documental, tablas de retención documental. 11.- Apoyar los procesos y actividades de protección integral, conservación, restauración y mantenimiento de los bienes documentales que se custodian. 12.- Apoyar junto con las dependencias responsables la elaboración de los reportes de información y requerimientos que soliciten los entes de control en los términos que lo solicitan. 13.- Apoyar las actividades de foliación y recepción de firmas de los documentos y expedientes contractuales de la oficina de contratación. 14.- Presentar informes de ejecución de las actividades del objeto contractual.

**NOTA:**

1. Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
2. El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
3. La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.

**4. DURACIÓN**

La duración del contrato será de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

**5. FORMA DE PAGO**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA pagará al CONTRATISTA:** La suma total de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000), pagados así: pagos por periodos de tiempo definidos y cumplidos de la siguiente forma; TRES (03) pagos por la suma de DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000,00) cada uno, previa presentación de la cuenta de cobro y/o recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto, 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; y un pago final a la terminación del contrato, previa presentación de la cuenta de cobro y/o recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por EL CONCEJO.



El pago se realizará previa presentación de la cuenta de cobro y/o recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

**6. LUGAR DE EJECUCIÓN**

El objeto a contratar se realizará la oficina del CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

**7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

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

|   |  |                        |   |
|---|--|------------------------|---|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE<br/>GUACA SANTANDER</b>                          | Código: CM-AGS.        |  |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS -<br/>ESTUDIOS PREVIOS - CPS<br/>PERSONA NATURAL</b> | JULIO-2025<br>Página 5 |   |

1. El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.
2. Aceptar la supervisión por parte del concejo municipal
3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entramientos que puedan presentarse.
4. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
5. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
6. El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
7. Estar afiliado a seguridad social de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
9. Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato.
10. El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.
11. El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

#### 8. CLASIFICADOR DEL OBJETO SEGÚN UNSPSC

El presente contrato se enmarca en el código de clasificación cuarto nivel; 80111607: necesidades de dotación de personal jurídico.

| Clasificación UNSPSC | Segmento | Familia  | Clase    | Producto |
|----------------------|----------|----------|----------|----------|
| 80111607             | 80000000 | 86110000 | 86111600 | 80111607 |

#### 9. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS

LA LEY 80 DEL 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, DICE:**

**"ART. 2°—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 MAYO 26 DE 2015, SOBRE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN SU ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9:**

|   |  |                        |   |
|---|--|------------------------|---|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE<br/>GUACA SANTANDER</b>                          | Código: CM-AGS.        |  |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS -<br/>ESTUDIOS PREVIOS - CPS<br/>PERSONA NATURAL</b> | JULIO-2025<br>Página 6 |   |

**PARTE CONSIDERATIVA DEL DECRETO:** "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021, se realizará bajo la

modalidad de contratación directa por tratarse de una necesidad de la Administración y las necesidades de cada una de las secretarías de acuerdo con su misión.

La Ley 80 de 1993, por medio de la cual se expidió el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en el artículo 32, numeral 3, definió de los contratos de prestación de servicios. (...) el artículo 2, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007, respecto de la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y la modalidad de selección mediante la cual deben suscribirse, ha indicado que estos se celebran con arreglo a la modalidad de selección de contratación directa.

El Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Reglamento del Sector Administrativo de Planeación Nacional, reguló la manera como las entidades del Estado pueden celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, indicando que se suscriben mediante la modalidad de contratación directa y se caracterizan por ser de naturaleza intelectual diferentes de los de consultoría, e incluyen actividades operativas, logísticas o asistenciales de la entidad.

#### **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Límites — Honorarios**

Revisado el marco general aplicable a la suscripción de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, es posible concluir, de manera inicial, que las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, no establecen límites en cuanto al valor de los contratos e indican que estos se pueden suscribir mediante la modalidad de contratación directa.

#### **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS — Límites — Honorarios — Categorías de contratos — Decreto 1068 de 2015**



El Decreto 1068 de 2015 distingue dos categorías de contratos de prestación de servicios: los calificados y los altamente calificados, indicando que uno u otro deberá atender el tope indicado en la norma. Para el caso de los contratos calificados, no podrán exceder un valor superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad; y los altamente calificados, no podrán pactar honorarios superiores al valor total mensual de la remuneración del jefe de la entidad, incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador.

#### **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS — No existe topes**

No existe en el sistema de compra pública una disposición que imponga un límite en los honorarios de los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión pues en virtud del principio de la autonomía de la voluntad, las partes pueden determinar el contenido de los contratos estatales e incluir las condiciones, cláusulas o estipulaciones que consideren necesarias para desarrollar el objeto contractual, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley y el orden público, en ese sentido, las entidades estatales determinan el monto de los honorarios de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en el análisis del sector y en los documentos o estudios previos.

#### **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para

|   |  |                        |  |
|---|--|------------------------|--|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER</b>                      | Código: CM-AGS.        |  |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS - ESTUDIOS PREVIOS - CPS PERSONA NATURAL</b> | JULIO-2025<br>Página 7 |  |

desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

De conformidad con lo anterior, las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios no son servidores públicos sino particulares contratistas, no pueden ser considerados como empleados públicos ni trabajadores oficiales y su relación contractual está regulada por las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que la modifican o adicionan.

**10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO**

El CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA ha calculado el valor del contrato de prestación de servicios por un valor de **SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000)** este presupuesto incluye todas las variables que afectan el valor del mismo, costos directos e indirectos, incluyendo los gastos ordenanza, pagaderos en pagos parciales. (Numeral 4, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021).

**11. FUENTE DE FINANCIACIÓN:**

El valor del presente contrato se imputará con cargo al numeral establecido en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202506250001 del 25 de junio de 2025 fuente de financiación: 202506250002 del 25 de junio de 2025 fuente de financiación: SGP-PROPOSITO GENERAL — LIBRE DESTINACION Detalle del Rubro: SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES (CPS APOYO CONCEJO). RUBRO PRESUPUESTAL: C.2.1.2.02.02.009, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000) del presupuesto de funcionamiento del concejo municipal para la vigencia fiscal 2025.

**12. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica, se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista, y no requiere la existencia de varias propuestas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. En virtud de lo anterior, la Oficina de Contratación de la Secretaría administrativa contratara los servicios del **BACHILLER CON EXPERIENCIA**, idónea de acuerdo con el requerimiento hecho ante este despacho.

**13. ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**

| Código | Clase   | Fuente | Ejemplo | Tipo | Descripción (Código, fecha, estado, nivel y monto, para ser control) | Consecuencia de la no revisión del evento | Probabilidad | Impacto  | Valoración del riesgo | Categoría | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Persona responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento |                        |   |              |  |                       |            |
|--------|---------|--------|---------|------|--|---|--------------|----------|-----------------------|-----------|------------------------------------|--|--|--|------------------------|---|--------------|--|-----------------------|------------|
|        |         |        |         |      |  |   |              |          |                       |           |                                    |  |  |  | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Controles a ser implementados | Probabilidad | Impacto                                  | Valoración del riesgo | Categoría  |
|        | General |        |         |      | Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad     |   | posible      | Moderado | 3                     | bajo      | Entidad contratante                | evitar el riesgo                                   | 2  | menor  | 2                      | bajo                                      | si           | Entidad contratante ( secretaria gestora | 01/01/2025            | 31/12/2025 |



**CONCEJO MUNICIPAL DE  
GUACA SANTANDER**

Código: CM-AGS.



**ESTUDIOS PREVIOS -  
ESTUDIOS PREVIOS - CPS  
PERSONA NATURAL**

JULIO-2025

Página 8



|  | 1                           | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   | 7  | 8                                      | 9                     | 10                      |                                     |
|--|-----------------------------|--|---|---|---|---|--|--|-----------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| General  | General                     | General  | General   | General   | General   | General   | General  | General                                | General               | General                 |                                     |
| externo  | interno                     | externo  | Interno   | Interno   | Interno   | Interno   | Interno  | Interno                                | Interno               | Interno                 |                                     |
| planeación   | planeación                  | ejecución  | ejecución   | ejecución   | ejecución   | ejecución   | ejecución  | ejecución                              | ejecución             | planeación              |                                     |
| regulatorio  | económico                   | operacional                                      | operacional   | operacional                                       | operacional                                       | operacional   | operacional                                      | operacional                            | operacional           | económico               |                                     |
| Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades | Financiamiento del contrato | Falta de calidad en el servicio prestado         | Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales  | Uso indebido de información                       | Incumplimiento de la cláusula de confidencialidad | Disminución de la capacidad laboral del contratista | Incumplimiento de las obligaciones contractuales | Entidad contratante                    | transferrir el riesgo | Desequilibrio económico | Estimación inadecuada de los costos |
| Desequilibrio económico  | Desequilibrio económico     | Incumplimiento de las obligaciones contractuales | Disminución de la capacidad laboral del contratista | Incumplimiento de la cláusula de confidencialidad | Incumplimiento de la cláusula de confidencialidad | Disminución de la capacidad laboral del contratista | Incumplimiento de las obligaciones contractuales | Entidad contratante                    | transferrir el riesgo | Desequilibrio económico | Desequilibrio económico             |
| posible  | raro                        | posible  | posible   | raro  | raro  | posible   | posible  | posible                                | posible               | improbable              | improbable                          |
| Moderado   | Insignificante              | Menor  | Menor   | Insignificante                                    | Insignificante                                    | Menor   | Menor  | Insignificante                         | Insignificante        | Menor                   | Menor                               |
| 3  | 1                           | 2  | 2   | 1   | 1   | 2   | 2  | 1                                      | 2                     | 2                       | 2                                   |
| bajo   | bajo                        | bajo   | bajo  | bajo  | bajo  | bajo  | bajo   | bajo                                   | bajo                  | bajo                    | bajo                                |
| Contratista  | Contratista                 | Entidad contratante                              | Contratista   | Contratista                                       | Contratista                                       | Contratista   | Entidad contratante                              | Contratista                            | Contratista           | Contratista             | Contratista                         |
| evitar el riesgo   | evitar el riesgo            | transferrir el riesgo                            | transferrir el riesgo                               | transferrir el riesgo                             | transferrir el riesgo                             | transferrir el riesgo                               | transferrir el riesgo                            | Entidad contratante (secretar gestora) | evitar el riesgo      | evitar el riesgo        | evitar el riesgo                    |
| 2  | 1                           | 1  | 1   | 2   | 2   | 1   | 1  | Entidad contratante (secretar gestora) | 2                     | 2                       | 1                                   |
| menor  | insignificante              | insignificante                                   | insignificante                                      | insignificante                                    | insignificante                                    | insignificante                                      | insignificante                                   | Entidad contratante (secretar gestora) | menor                 | menor                   | insignificante                      |
| 2  | 1                           | 1  | 1   | 1   | 1   | 1   | 1  | Entidad contratante (secretar gestora) | 2                     | 2                       | 1                                   |
| bajo   | bajo                        | bajo   | bajo  | bajo  | bajo  | bajo  | bajo   | Entidad contratante (secretar gestora) | bajo                  | bajo                    | bajo                                |
| si   | si                          | si   | si  | si  | si  | si  | si   | Entidad contratante (secretar gestora) | si                    | si                      | si                                  |
| Contratista  | Contratista                 | Entidad contratante (secretar gestora)           | Contratista   | Contratista                                       | Contratista                                       | Contratista   | Entidad contratante (secretar gestora)           | Entidad contratante (secretar gestora) | Contratista           | Contratista             | Contratista                         |
| 01/01/2025   | 01/01/2025                  | 01/01/2025                                       | 01/01/2025  | 01/01/2025  | 01/01/2025  | 01/01/2025  | 01/01/2025                                       | Entidad contratante (secretar gestora) | 01/01/2025            | 01/01/2025              | 01/01/2025                          |
| 31/12/2025   | 31/12/2025                  | 31/12/2025                                       | 31/12/2025  | 31/12/2025  | 31/12/2025  | 31/12/2025  | 31/12/2025                                       | Entidad contratante (secretar gestora) | 31/12/2025            | 31/12/2025              | 31/12/2025                          |

|   |  |                        |  |
|---|--|------------------------|--|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE<br/>GUACA SANTANDER</b>                          | Código: CM-AGS.        |  |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS -<br/>ESTUDIOS PREVIOS - CPS<br/>PERSONA NATURAL</b> | JULIO-2025<br>Página 9 |  |

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

Este contrato estará exento de garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, teniendo en cuenta la modalidad de contratación y su cuantía.

**6. ACUERDO COMERCIAL:**

Este proceso de Contratación no está cobijado por un Acuerdo Comercial vigente.

**17. TIPOLOGÍA DEL CONTRATO:**

Contrato de prestación de servicios profesionales.

**18. MODO DE CONTRATACIÓN:**

Contratación directa

**19. DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA**



Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

1. Propuesta Técnica y Económica
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
3. Libreta militar (Si aplica)
4. Copia del Registro Único Tributario RUT.
5. Certificado de Existencia y Representación legal de la Cámara de Comercio o Registro Mercantil (si es PJ).
6. Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios.
7. Adjuntar Certificado de antecedentes judiciales.
8. Certificación de antecedentes judiciales.
9. Certificado de medidas correctivas.
10. Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida — DAFP Y/O SIGEP
11. Declaración juramentada de bienes y rentas - DAFP Y/O SIGEP
12. Constancia del Pago al S.S.S
13. Certificación de deudores alimentarios morosos REDAM, registro de conflicto de intereses (cuando la plataforma Lo permita) (Ley 2013 de 2019)
14. Certificados de formación académica.
15. Copia tarjeta profesional
16. examen médico pre-ocupacional junto con su respectiva resolución de autorización
17. Los demás documentos y/o requisitos de la Ley para este tipo de contratación deberán ser presentados para la firma del contrato.

Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

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


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

|   |  |                         |  |
|---|--|-------------------------|--|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE<br/>GUACA SANTANDER</b>                          | Código: CM-AGS.         |  |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS -<br/>ESTUDIOS PREVIOS - CPS<br/>PERSONA NATURAL</b> | JULIO-2025<br>Página 10 |  |

**SE CONCLUYE QUE:**

Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es **"APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER"** 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 el presidente del concejo municipal.

  
**JUAN BAUTISTA RIVERA SANTOS**  
 Presidente del concejo municipal

|   |   |                             |   |
|---|---|-----------------------------|---|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE<br/>GUACA SANTANDER</b> | <b>Código: CM-<br/>AGS.</b> |  |
|   | <b>SOLICITUD PROPUESTA<br/>ECONOMICA</b>        | JULIO-2025<br>Página 1      |   |



Por lo tanto, lo invitamos a presentar oferta la cual deberá ser allegada a las instalaciones de la secretaria del concejo municipal a más tardar el día 10 de julio de 2025 a las 4 pm con la siguiente información y soportes.

1. Propuesta Técnica y Económica.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Libreta militar (Si aplica)
4. Copia del Registro Único Tributario RUT.
5. Certificado de Existencia y Representación legal de la Cámara de Comercio o Registro Mercantil (si es PJ).
6. Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios.
7. Adjuntar Certificado de antecedentes judiciales.
8. Certificación de antecedentes fiscales.
9. Certificado de medidas correctivas.
10. Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida — DAFP Y/O SIGEP
11. Declaración juramentada de bienes y rentas - DAFP Y/O SIGEP
12. Constancia del Pago al S.S.S
13. Certificación de deudores alimentarios morosos REDAM, registro de conflicto de intereses (cuando la plataforma lo permita) (Ley 20) 3 de 20J 9)
14. Certificados de formación académica.
15. Copia tarjeta profesional
16. examen médico pre-ocupacional junto con su respectiva resolución de autorización

Manifiestar dentro del mismo escrito que se obliga a adelantar las siguientes obligaciones.

**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA REALIZANDO ACTIVIDADES DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DEL ARCHIVO DE GESTION O ADMINISTRATIVO, CENTRAL E HISTÓRICO DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA, SANTANDER, TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE.**

- 1.- Identificar, valorar y seleccionar la documentación de la dependencia asignada de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Corporación y del contexto histórico, legal y administrativo para la organización, protección, conservación, uso y manejo del archivo municipal.
2. -Ordenar la documentación por piezas documentales o expedientes en unidades de conservación carpetas, cajas y archivadores con el fin de mantener la información organizada a disposición de la Administración.
- 3.-Organizar la documentación según los diferentes tipos de archivos; gestión o administrativo, central e histórico de la Entidad.
- 4.- Apoyar las actividades de clasificación, ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación, digitación, rotulación, embalaje y archivo de documentos.
- 5.- Apoyar el proceso de digitalización de los expedientes contractuales de las vigencias 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.
- 6.- Apoyar los procesos de búsqueda de documentos en el archivo de gestión, central o histórico para dar trámite a los requerimientos de información de usuarios internos y externos.
- 7.- Apoyar el trámite de las solicitudes de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, teniendo en cuenta las restricciones por razones de reserva, conservación y gestión documental de conformidad con la Ley.
- 8.-

|   |   |                             |   |
|---|---|-----------------------------|---|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE<br/>GUACA SANTANDER</b> | <b>Código: CM-<br/>AGS.</b> |  |
|   | <b>SOLICITUD PROPUESTA<br/>ECONOMICA</b>        | JULIO-2025<br>Página 1      |   |


Guaca, 02 DE SEPTIEMBRE DEL 2025

Señora:  
**WENDY PAOLA JAIMES ALVARADO**  
[wpaola2121@gmail.com](mailto:wpaola2121@gmail.com)  
**CARRERA 6 N°03 – 105**  
 E.S.D.

**Ref. Solicitud de oferta para el proceso de contratación directa**

Apreciado Dr.

El concejo municipal de Guaca, atendiendo la modalidad de contratación directa, contratara una persona natural o jurídica de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 150 de 2007 y numeral 2 del artículo 2.2. .1.2. .1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021. frente a la contratación de servicios de apoyo profesional a la gestión, el concejo 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. sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas." Que no se encuentren inhabilitados ni presenten incompatibilidades para contratar con entidades públicas y poder ejecutar el objeto: "APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER" Por el termino de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, con un valor de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000), pagados así: pagos por periodos de tiempo definidos y cumplidos de la siguiente forma; TRES (03) pagos por la suma de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$2.000.000,00) cada uno, previa presentación de la cuenta de cobro y/o recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto, 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; y un pago final a la terminación del contrato, previa presentación de la cuenta de cobro y/o recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.; incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Carrera 6 # 4 - 28 / Parque Principal, piso 2. OFC.<br>Concejo Municipal<br>Correo: <a href="mailto:contactenos@concejo-guaca-santander.gov.co">contactenos@concejo-guaca-santander.gov.co</a><br>Página Web: <a href="http://www.concejo-guaca-santander.gov.co">www.concejo-guaca-santander.gov.co</a> | <b>"UN EQUIPO DISEÑADO<br/>PARA SERVIR"</b> |
|---|--|---|

Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos y evitar la realización de intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos. 9.- Apoyar la búsqueda de Historias Laborales y diligenciamiento del respectivo formato suministrado por la administración con la información solicitada por el Ministerio de Hacienda. 10.- Apoyar en la aplicación y verificación de procedimientos de transferencias primarias de documentos, inventario documental, tablas de retención documental. 11.- Apoyar los procesos y actividades de protección integral, conservación, restauración y mantenimiento de los bienes documentales que se custodian. 12.- Apoyar junto con las dependencias responsables la elaboración de los reportes de información y requerimientos que soliciten los entes de control en los términos que lo solicitan. 13.- Apoyar las actividades de foliación y recepción de firmas de los documentos y expedientes contractuales de la oficina de contratación. 14.- Presentar informes de ejecución de las actividades del objeto contractual.

Finalmente, se advierte que en ningún caso el contrato a suscribir generara relación laboral alguna entre la entidad y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizaría de acuerdo con su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

Por favor enviar lo anterior al correo [contactenos@concejo-guaca-santander.gov.co](mailto:contactenos@concejo-guaca-santander.gov.co)  
Agradezco su pronta y oportuna colaboración Con deferencia

  
**JUAN BAUTISTA RIVERA SANTOS**  
Presidente del concejo municipal



Carrera 6 # 4 - 28 / Parque Principal, piso 2. OFC.  
Concejo Municipal  
Correo: [contactenos@concejo-guaca-santander.gov.co](mailto:contactenos@concejo-guaca-santander.gov.co)  
Página Web: [www.concejo-guaca-santander.gov.co](http://www.concejo-guaca-santander.gov.co)

**"UN EQUIPO DISEÑADO  
PARA SERVIR"**

Bucaramanga, 02 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.

Señores

**JUAN BAUTISTA RIVERA SANTOS**  
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA

Yo, **WENDY PAOLA JAIMES ALVARADO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número **1.005.305.519 DE GUACA - SANTANDER** cuento con estudios como **BACHILLER**, que me permiten presentar propuesta de prestación de servicios profesionales, para ejecutar las siguientes actividades:

- 1.- Identificar, valorar y seleccionar la documentación de la dependencia asignada de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Corporación y del contexto histórico, legal y administrativo para la organización, protección, conservación, uso y manejo del archivo municipal.
- 2.- Ordenar la documentación por piezas documentales o expedientes en unidades de conservación carpetas, cajas y archivadores con el fin de mantener la información organizada a disposición de la Administración.
- 3.- Organizar la documentación según los diferentes tipos de archivos; gestión o administrativo, central e histórico de la Entidad.
- 4.- Apoyar las actividades de clasificación, ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación, digitación, rotulación, embalaje y archivo de documentos.
- 5.- Apoyar el proceso de digitalización de los expedientes contractuales de las vigencias 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.
- 6.- Apoyar los procesos de búsqueda de documentos en el archivo de gestión, central o histórico para dar trámite a los requerimientos de información de usuarios internos y externos.
- 7.- Apoyar el trámite de las solicitudes de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, teniendo en cuenta las restricciones por razones de reserva, conservación y gestión documental de conformidad con la Ley.
- 8.- Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos y evitar la realización de intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
- 9.- Apoyar la búsqueda de Historias Laborales y diligenciamiento del respectivo formato suministrado por la administración con la información solicitada por el Ministerio de Hacienda.
- 10.- Apoyar en la aplicación y verificación de procedimientos de transferencias primarias de documentos, inventario documental, tablas de retención documental.
- 11.- Apoyar los procesos y actividades de protección integral, conservación, restauración y mantenimiento de los bienes documentales que se custodian.
- 12.- Apoyar junto con las dependencias responsables la elaboración de los reportes de información y requerimientos que soliciten los entes de control en los términos que lo solicitan.
- 13.- Apoyar las actividades de foliación y recepción de firmas de los documentos y expedientes contractuales de la oficina de contratación.
- 14.- Presentar informes de ejecución de las actividades del objeto contractual.

**NOTAS:**

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

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

Declaro bajo gravedad de juramento que:

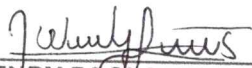
- No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.
- No me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.
- No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación.
- Ninguna entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y por consiguiente solo comprometo al firmante.
- Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones (como independiente) y no me encuentro en mora respecto a los aportes y/o pagos al mismo. Así mismo, comunico que me afiliaré a A.R.L
- Que, a la fecha de presentación de la presente propuesta, la información contenida en la publicación proactiva de la Declaración de bienes y rentas y registro de interés (Ley 2013 de 2019) adjunta no ha tenido variaciones, ni novedades y su contenido se mantiene vigente en su integridad. En consecuencia, no tengo potenciales conflictos personales de intereses.

**Valor de la Propuesta: SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000)**

**Plazo de Ejecución: TRES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio,** sin que sobrepase la vigencia fiscal de 2025.

**Lugar de Ejecución:** El objeto a contratar se realizará en CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

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



---

**WENDY PAOLA JAIMES ALVARADO**

**Dirección: CARRERA 6 N° 3 - 05**

**Correo: [wpaola2121@gmail.com](mailto:wpaola2121@gmail.com)**

**Cel.: +57 321 9005779**



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

|  |  |   |
|--|--|---|
| PRIMER APELLIDO<br><u>Jaimes</u>   | SEGUNDO APELLIDO ( O DE CASADA )<br><u>Alvarado</u>                | NOMBRES<br><u>Wendy Paola</u>   |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN<br>C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. <u>1005305519</u>              | SEXO<br>F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> | NACIONALIDAD<br>COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> PAÍS _____       |
| LIBRETA MILITAR<br>PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NÚMERO _____ D.M. _____   |  |   |
| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO<br>FECHA DÍA <u>22</u> MES <u>11</u> AÑO <u>2001</u><br>PAÍS <u>Colombia</u><br>DEPTO <u>Santander</u><br>MUNICIPIO <u>Guaca</u> |  | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA<br>PAÍS _____ DEPTO _____<br>MUNICIPIO _____<br>TELÉFONO _____ EMAIL _____ |

## 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: |                 |
|------------------|-----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|----|-------|------------------|-----------------|
| PRIMARIA         |     |     |     |     | SECUNDARIA |     |     |     |    | MEDIA | FECHA DE GRADO   |                 |
| 1o.              | 2o. | 3o. | 4o. | 5o. | 6o.        | 7o. | 8o. | 9o. | 10 | 11    | MES              | AÑO             |
|                  |     |     |     |     |            |     |     |     |    | X     | MES <u>11</u>    | AÑO <u>2013</u> |

**EDUCACION 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 |                            |
|                     |                         |          |    |  |             |     |                            |
|                     |                         |          |    |  |             |     |                            |
|                     |                         |          |    |  |             |     |                            |
|                     |                         |          |    |  |             |     |                            |
|                     |                         |          |    |  |             |     |                            |
|                     |                         |          |    |  |             |     |                            |

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

| IDIOMA        | LO HABLA |   |    | LO LEE |   |    | LO ESCRIBE |   |    |
|---------------|----------|---|----|--------|---|----|------------|---|----|
|               | R        | B | MB | R      | B | MB | R          | B | MB |
| <u>Inglés</u> | X        |   |    | X      |   |    | X          |   |    |

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

| EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE                          |  |                                     |   |
|---|--|-------------------------------------|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br><b>ESE. HOSPITAL SANTA ANA GUACA</b> | PÚBLICA<br><input checked="" type="checkbox"/>   | PRIVADA<br><input type="checkbox"/> | PAÍS<br><b>Colombia</b>   |
| DEPARTAMENTO<br><b>Santander</b>                          | MUNICIPIO<br><b>Guaca</b>  | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD          |   |
| TELÉFONOS<br><b>3125433139</b>                            | FECHA DE INGRESO<br>DÍA <b>28</b> MES <b>01</b> AÑO <b>2022</b>                                |                                     | FECHA DE RETIRO<br>DÍA <b>31</b> MES <b>12</b> AÑO <b>2022</b>                                |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br><b>Auxiliar Administrativo</b> | DEPENDENCIA<br><b>Recepcion</b>  | DIRECCIÓN<br><b>Guaca</b>           |   |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                                |  |                                     |   |
| EMPRESA O ENTIDAD<br><b>NEW HAART S.A.S</b>               | PÚBLICA<br><input checked="" type="checkbox"/>   | PRIVADA<br><input type="checkbox"/> | PAÍS<br><b>Colombia</b>   |
| DEPARTAMENTO<br><b>Santander</b>                          | MUNICIPIO<br><b>Mesa de los Santos</b>   | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD          |   |
| TELÉFONOS<br><b>3176469291</b>                            | FECHA DE INGRESO<br>DÍA <b>19</b> MES <b>02</b> AÑO <b>2023</b>                                |                                     | FECHA DE RETIRO<br>DÍA <b>10</b> MES <b>10</b> AÑO <b>2023</b>                                |
| CARGO O CONTRATO<br><b>Oficios Varios</b>                 | DEPENDENCIA  | DIRECCIÓN                           |   |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                                |  |                                     |   |
| EMPRESA O ENTIDAD   | PÚBLICA  | PRIVADA                             | PAÍS  |
| DEPARTAMENTO  | MUNICIPIO  | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD          |   |
| TELÉFONOS   | FECHA DE INGRESO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |                                     | FECHA DE RETIRO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |
| CARGO O CONTRATO  | DEPENDENCIA  | DIRECCIÓN                           |   |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                                |  |                                     |   |
| EMPRESA O ENTIDAD   | PÚBLICA  | PRIVADA                             | PAÍS  |
| DEPARTAMENTO  | MUNICIPIO  | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD          |   |
| TELÉFONOS   | FECHA DE INGRESO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |                                     | FECHA DE RETIRO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |
| CARGO O CONTRATO  | DEPENDENCIA  | DIRECCIÓN                           |   |

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

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

**4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

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

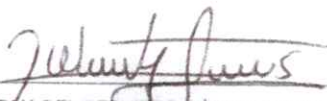
| OCUPACIÓN                       | TIEMPO DE EXPERIENCIA |       |
|---------------------------------|-----------------------|-------|
|                                 | AÑOS                  | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO                |                       |       |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO     |                       |       |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE        |                       |       |
| <b>TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA</b> |                       |       |

**5 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 \_\_\_\_\_

  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

**6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

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

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS \_\_\_\_\_



El servicio público es de todos

Función Pública

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

Yo, Wendy Paola Jaimes Alvarado

IDENTIFICADO CON: C.C. x C.E. T.I. N° 1005305519 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia Departamento Santander Municipio Guaca.

Dirección Carrera 6 No 3-05 Teléfonos 3219005979

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

Table with 3 columns: NOMBRES Y APELLIDOS, DOCUMENTO DE IDENTIDAD, PARENTESCO. Rows include Ana Johana Alvarado Delgado (Madre) and Jhoan Jose Sarmiento Jaimes (Hijo).

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION.

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

Table with 2 columns: CONCEPTO, VALOR. Lists income categories like SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES and a total of \$ 600.000.

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

Table with 5 columns: ENTIDAD FINANCIERA, TIPO DE CUENTA, NUMERO DE LA CUENTA, SEDE DE LA CUENTA, SALDO DE LA CUENTA. Entry for Banco Agrario, Ahorro, Guaca.

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Table with 3 columns: TIPO DE BIEN, IDENTIFICACION DEL BIEN, VALOR. Currently empty.

EMPLEADOR O CONTRATANTE

**1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)**

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| ENTIDAD O PERSONA | CONCEPTO | VALOR |
|-------------------|----------|-------|
|                   |          |       |
|                   |          |       |
|                   |          |       |
|                   |          |       |
|                   |          |       |

**1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES**

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

| ENTIDAD O INSTITUCION | CALIDAD DE MIEMBRO |
|-----------------------|--------------------|
|                       |                    |
|                       |                    |
|                       |                    |
|                       |                    |

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones.

| CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION | CALIDAD DE SOCIO |
|------------------------------------|------------------|
|                                    |                  |
|                                    |                  |
|                                    |                  |
|                                    |                  |

c) En la actualidad:  SI  NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

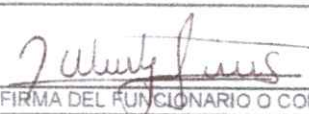
|                                 |                             |           |    |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------|----|
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE | DOCUMENTO DE IDENTIFICACION |           | N° |
|                                 | C.C.                        | C.E. T.I. |    |

**2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA**

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

| DETALLE DE LAS ACTIVIDADES | FORMA DE PARTICIPACION |
|----------------------------|------------------------|
|                            |                        |
|                            |                        |
|                            |                        |
|                            |                        |
|                            |                        |

**3. FIRMA**

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <br>FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA | 01-08-2025.<br>CIUDAD Y FECHA |
|--|-------------------------------|

DAFP-GAP

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACIÓN PERSONAL  
CÉDULA DE CIUDADANÍA

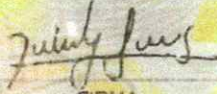
NÚMERO **1.005.305.519**

**JAIMES ALVARADO**

APELLIDOS

**WENDY PAOLA**

NOMBRES



FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **22-NOV-2001**

**GUACA**  
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.62**

ESTATURA

**A+**


G.S. RH

**F**

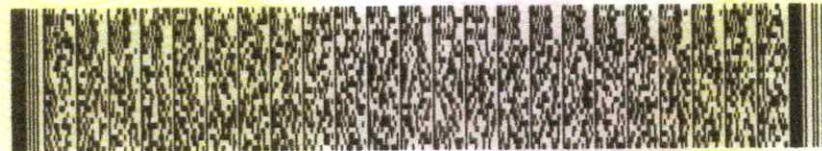
SEXO

**26-NOV-2019 GUACA**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN



REGISTRADOR NACIONAL  
ALEXANDER VEGA ROCHA



P-2709400-01133418-F-1005305519-20200219

0070183827A 1

53694615

## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado **EPS SANITAS**,

### CERTIFICA

Que **Wendy Paola Jaimes Alvarado** identificado(a) con **CEDULA DE CIUDADANIA** número **1005305519**, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

|                                    |                                       |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN    | CC 1005305519                         |
| NOMBRES Y APELLIDOS                | Wendy Paola Jaimes Alvarado           |
| TIPO DE AFILIADO                   | Titular                               |
| PARENTESCO                         | Titular                               |
| FECHA DE NACIMIENTO                | 22/11/2001                            |
| ESTADO DE LA AFILIACIÓN            | 0 Tiene Derecho A Cobertura Integral  |
| CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN      | 10 - Cobertura Integral               |
| FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS     |                                       |
| FECHA RETIRO LABORAL / EPS SANITAS | Activo(a)                             |
| SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS   | Sin semanas reportadas en EPS SANITAS |
| SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS      | Sin semanas reportadas en EPS SANITAS |
| SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO    | Sin semanas reportadas en EPS SANITAS |
| RÉGIMEN                            | Contributivo                          |
| FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN     | 28/11/2024                            |
| NIVEL SISBEN                       | No aplica                             |
| EMPLEADOR(ES)*                     |                                       |

CEDULA DE CIUDADANIA 1005305519 Trabajador Independiente Desde 12/08/2025 - Vigente  
N.I.T. 901111980 NEW HAART Desde 19/01/2024 Hasta 10/11/2024

**SISPRO**  
Sistema Integral de Información de la Protección Social

**RUAF**  
Registro Único de Afiliados

### Afilaciones de una Persona en el Sistema



#### INFORMACIÓN BÁSICA

Fecha de Corte: 2025-08-22

| Número de Identificación | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Sexo |
|--------------------------|---------------|----------------|-----------------|------------------|------|
| CC 1005305519            | WENDY         | PAOLA          | JAIMES          | ALVARADO         | F    |

#### AFILIACIÓN A SALUD

Fecha de Corte: 2025-08-22

| Administradora                            | Régimen      | Fecha Afiliación | Estado de Afiliación | Tipo de Afiliado | Departamento -> Municipio |
|---|--------------|------------------|----------------------|------------------|---------------------------|
| ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S. | Contributivo | 12/08/2025       | Activo               | COTIZANTE        | BOGOTA D.C.               |

#### AFILIACIÓN A PENSIONES

Fecha de Corte: 2025-08-22

| Régimen                      | Administradora   | Fecha de Afiliación | Estado de Afiliación |
|------------------------------|--|---------------------|----------------------|
| PENSIONES: AHORRO INDIVIDUAL | SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA | 2019-12-10          | Inactivo             |

#### AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES

Fecha de Corte: 2025-08-22

| Administradora               | Fecha de Afiliación | Estado de Afiliación | Actividad Económica  | Municipio Labora     |
|------------------------------|---------------------|----------------------|--|----------------------|
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 2022-03-12          | Activa               | EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE SERVICIOS, AGRÍCOLAS Y GANADEROS, EXCEPTO LAS ACTIVIDADES VETERINARIAS INCLUYE EL ALMACÉN Y/O DEPOSITO DE CAFÉ | Bogotá, D.C.- BOGOTÁ |

#### AFILIACIÓN A COMPENSACIÓN FAMILIAR

Fecha de Corte: 2025-08-22

No se han reportado afiliaciones para esta persona

#### AFILIACIÓN A CESANTIAS

Fecha de Corte: 2025-08-22

| Régimen             | Administradora   | Fecha de Afiliación | Estado de Afiliación | Municipio Labora     |
|---------------------|--|---------------------|----------------------|----------------------|
| CESANTÍAS: ESPECIAL | SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA | 2024-02-14          | VIGENTE              | Bogotá, D.C.- BOGOTÁ |

#### PENSIONADOS

Fecha de Corte: 2025-08-22

No se han reportado pensiones para esta persona.

#### VINCULACIÓN A PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

Fecha de Corte: 2025-08-22

No se han reportado vinculaciones para esta persona.



CONFORME CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS ADMINISTRADORAS SON LAS RESPONSABLE DEL CONTENIDO Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA AL RUAF, CUALQUIER INCONSISTENCIA DEBE SER INFORMADA A LA ADMINISTRADORA RESPECTIVA, QUIEN DEBE RESOLVERLA.

Ministerio de Salud y Protección Social.  
Dirección: Cra. 13 # 32 - 76. Colombia, Bogotá D.C. PBX: (57-1) 330 5000, Fax: (57-1) 330 5050.

Fecha: 8/27/2025 11:38:48 AM

Pag.1



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

En su condición de administradora del

**FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR**

NIT 800 144.331-3

**CERTIFICA QUE:**

**WENDY PAOLA JAIMES ALVARADO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.005.305.519**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir** y al **Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 1 de Agosto del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



**Tenga en cuenta:**

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

2. Concepto  0  1 Inscripción

4. Número de formulario

14804324776



(415)7707212489984(8020) 000001480432477 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 0 5 3 0 5 5 1 9 | 1

6. DV

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

1 0 0 5 3 0 5 5 1 9

Lugar de expedición

28. País

COLOMBIA

1 6 9

29. Departamento

Santander

6 8

30. Ciudad/Municipio

San Andrés

6 6 9

31. Primer apellido

JAIMES

32. Segundo apellido

ALVARADO

33. Primer nombre

WENDY

34. Otros nombres

PAOLA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Santander

6 8

40. Ciudad/Municipio

San Andrés

6 6 9

41. Dirección principal

CR 6 CL 3 105 BRR PUERTA DEL SOL

42. Correo electrónico

wpaola2121@gmail.com

43. Código postal

6 8 2 0 0 1

44. Teléfono 1

3 2 1 9 0 0 5 9 7 9

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código

8 2 1 1

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 2 0 1 0 3

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1 2

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

20- Obtención NIT

Usuarios aduaneros

Exportadores

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

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:

2

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre JAIMES ALVARADO WENDY PAOLA

985. Cargo Contribuyente



**INFORMACIÓN BÁSICA**

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <b>Empresa:</b> INDEPENDIENTE..            | <b>Fecha de Nac.:</b> 22/11/2001                   | <b>Edad:</b> 23                 |
| <b>Nombre:</b> WENDY PAOLA JAIMES ALVARADO | <b>Documento:</b> C.C. 1005305519                  | <b>Escolaridad:</b> TÉCNICO     |
| <b>Cargo:</b>                              | <b>Actividad Económica:</b>                        | <b>Genero:</b> FEMENINO         |
| <b>Estado Civil:</b> SOLTERO               | <b>Dirección:</b> CARRERA 6 # 03-05 PUERTA DEL SOL |                                 |
| <b>Municipio:</b> GUACA                    | <b>Teléfono:</b> 3219005979                        | <b>AFP:</b> PORVENIR            |
| <b>EPS:</b> SANITAS                        | <b>ARL:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS           | <b>IMC:</b> 20.58 <b>RH:</b> O+ |

**EXAMENES REALIZADOS**

| Servicio   | Fecha      | Resultado | Restriccion |
|--|------------|-----------|-------------|
| EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PREINGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR POR TELEMEDICINA | 26/08/2025 | Normal    |             |

**CONCEPTO MEDICO**

SATISFACTORIO PARA INGRESO

**RECOMENDACIONES**

Usar Elementos de Protección Personal  
Higiene Postural  
Pausas activas

**OBSERVACIONES FINALES**

Usuaría de 23 años, niega antecedentes de importancia, adecuado arco de movilidad

**RESTRICCIONES**

| Tipo de restricción | Condiciones, Factores, Agentes Asociados | Tiempo |
|---------------------|--|--------|
| N/A                 |  |        |

**SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA**

na

**VACUNA COVID-19**

Primera Dosis Jansen

**REMISIONES**

N/A

**CONSENTIMIENTO INFORMADO:** Las evaluaciones medicas ocupacionales, los exámenes paraclínicos y las prueba complementarias que se van a realizar han sido diseñadas con el fin de evaluar su capacidad y aptitud para desempeñar el cargo al que va a ser asignado en la empresa. Esta pruebas le ayudaran a conocer su estado de salud físico y mental en el momento en el que se le sean realizadas. En la fecha, como mayor de edad identificado como aparece al lado de mi firma en este documento, actuando en pleno uso de mis facultades mentales, actuando sin precisiones de ninguna índole y en pleno conocimiento de mi estado de salud, declare que si he recibido toda la información acerca de la naturaleza y propósito de los exámenes ocupacionales y pruebas complementarias. De conformidad plena y teniendo en cuenta todo lo anteriormente expuesto, Autorizo a la IPS para realizarme los exámenes clínicos y paraclínicos solicitados según el cargo a desempeñar y también autorizo a que los resultados de dichos exámenes sean plasmados de manera general en el informe de condiciones de salud que sera entregado a mi empleador o entidad solicitante para fines de vigilancia epidemiológica o según correspondan, que si he tenido ocasión de preguntar y resolver todas mis inquietudes al respecto y tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de la realización de los exámenes.

**DECLARACIÓN DEL ASPIRANTE:** Manifiesto con mi firma o huella que no omití datos relevantes en mis antecedentes que pudieran influir sobre la evaluación de estado de salud. Y así mismo AUTORIZO a OCUPASALUD S.A.S. a realizar la evaluación de salud.

WENDY PAOLA JAIMES ALVARADO  
(1005305519)

LISSETH CARDENAS  
Especialista en Salud Ocupacional  
RM 00907 / RM 685274

## ACTA SOCIALIZACIÓN CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL



### INFORMACIÓN BÁSICA

|                      |                                  |                             |                              |
|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| <b>Empresa:</b>      | INDEPENDIENTE..                  | <b>Fecha de Nac.:</b>       | 22/11/2001                   |
| <b>Nombre:</b>       | WENDY PAOLA JAIMES ALVARADO      | <b>Edad.:</b>               | 23                           |
| <b>Documento:</b>    | C.C. 1005305519                  | <b>Actividad Económica:</b> |                              |
| <b>Estado Civil:</b> | SOLTERO                          | <b>Genero:</b>              | FEMENINO                     |
| <b>Dirección:</b>    | CARRERA 6 # 03-05 PUERTA DEL SOL | <b>Municipio:</b>           | GUACA                        |
| <b>Escolaridad:</b>  | TÉCNICO                          | <b>Cargo:</b>               |                              |
| <b>Teléfono:</b>     | 3219005979                       | <b>AFP:</b>                 | PORVENIR                     |
| <b>EPS:</b>          | SANITAS                          | <b>ARL:</b>                 | POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS |

**Decreto 1072 de 2015**, Artículo 2.2.4.6.10 Responsabilidades de los trabajadores: los trabajadores tendrán entre otras las siguientes responsabilidades; 1. Procurar por el cuidado integral de su salud; 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa; 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; 5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. \_ Cumplimiento al Protocolo de bioseguridad para la prevención, contención y mitigación de contagio y propagación del SARS-COV-2 Covid-19. Cumplimiento a la **Resolución 3050 de 28 Julio de 2022**, en el Artículo 7. Responsabilidades de los trabajadores: Las responsabilidades de los trabajadores conforme al presente manual son las siguientes: a) Comprometerse con las actividades establecidas en el Programa de Rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional y su autocuidado; participando con el cuidador o su familia como red de apoyo. b) Aportar información veraz y oportuna sobre los antecedentes médicos, estados de salud, evolución y actividades extralaborales. Cualquier fraude se considerará una falla grave, so pena de la sanción establecida en el artículo 17 de la Ley de 2002 o la norma que adicione modifique o sustituya. c) Aplicar las instrucciones concertadas con el equipo rehabilitador en su plan de rehabilitación integral, así como las recomendaciones y/o restricciones, tanto en su ambiente laboral como extralaboral. d) Asistir a la capacitación, asesoría, entrenamiento, asistencia técnica, cumplir con el programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional de los trabajadores, el cual podrá utilizar las tecnologías de la comunicación, inteligencia artificial y realidad virtual en los aspectos, acciones o actividades que sean pertinente. e) Utilizar las incapacidades temporales y/o recomendaciones médicas conforme al programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional de los trabajadores, sin exponer su salud, dar un uso indebido a dichas incapacidades temporales, laborar en otra empresa o actividad, realizar actividades deportivas o recreativas, paseos o viajes que afecten su salud e incumplan el programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional de los trabajadores.

### RESTRICCIONES

N/A

### RECOMENDACIONES

Usar Elementos de Protección Personal  
Higiene Postural  
Pausas activas

### REMISIONES


N/A

### SISTEMA DE VIGILANCIA

na



WENDY PAOLA JAIMES ALVARADO  
(1005305519)

|  |                   |                     |             |
|--|-------------------|---------------------|-------------|
| <br>República de Colombia<br>Gobernación de Santander | <b>RESOLUCIÓN</b> | CÓDIGO              | AP-GJ-RG-36 |
|  |                   | VERSIÓN             | 2           |
|  |                   | FECHA DE APROBACIÓN | 29/05/2024  |
|  |                   | PÁGINA              | 1 de 1      |

**RESOLUCIÓN NÚMERO 00907 DE 2025**

Por la cual se renueva una Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo

**LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**

En uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 754 de 2021 modificada por la Resolución 1151 de 2022, y

**CONSIDERANDO**

Que, **CARDENAS CHAPARRO LISSETH MAYERLY** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 63546702, 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 como **MÉDICO - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL** título otorgado por LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN el 24 de octubre de 2014.

Que, al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante Resolución No 211 de 15/01/2015 por la Secretaría de Salud del Departamento 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 7 de la Resolución 754 del 31 de mayo de 2021, el peticionario ha presentado la documentación solicitada para la Renovación de la Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.

Que, por lo antes expuesto, la Secretaria de Salud Departamental,

**RESUELVE**

**Artículo 1°:** RENOVAR LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **CARDENAS CHAPARRO LISSETH MAYERLY** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 63546702 como **MÉDICO - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL**, en los campos de acción de Medicina del Trabajo o de Seguridad y Salud en el Trabajo, Investigación en área técnica, Investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, 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.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedida en Bucaramanga,

**JOHANNA ALEJANDRA OTERO WANDURRAGA**  
**Secretaria de Salud del Departamento de Santander (E)**

Aprobó: Diana Vanessa Rincon Vergel - Directora de Desarrollo de Servicios Inspección Vigilancia y Control  
 Revisó: Yelitza Lilibeth Hernández González - Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud y SOGC  
 Proyectó: Magaly Andrea Mariño Bayona - Grupo de Acreditación en Salud SOGC

27 ENE 2025



**Banco Agrario de Colombia**

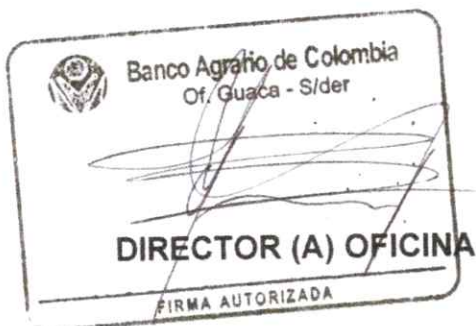
El Banco que hace crecer el campo

Nit : 800.037.800-8

## CERTIFICACION

El Banco Agrario de Colombia, certifica que: JAIMES ALVARADO WENDY PAOLA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1005305519, se encuentra vinculado(a) con nuestra entidad en el producto de: AHO - CUENTAS AHORROS, número 4-605-32-03141-1, con una antigüedad de TRES ( 3 ) año(s).

Se expide en GUACA, a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2025, con destino a: QUIEN LO SOLICITE





*Wendy Paola Jaimes Alvarado*

## *Hoja de Vida*



*Wendy Paola Jaimes Alvarado*

DATOS PERSONALES

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <i>Nombre</i>               | <i>Wendy Paola</i>                     |
| <i>Apellidos</i>            | <i>Jaimes Alvarado</i>                 |
| <i>Fecha de Nacimiento</i>  | <i>Noviembre 22 del 2001</i>           |
| <i>Lugar de Nacimiento</i>  | <i>Guaca, Santander</i>                |
| <i>Cédula de Ciudadanía</i> | <i>1.005.35.519 de Guaca Santander</i> |
| <i>Estado civil</i>         | <i>Soltera</i>                         |
| <i>Dirección Residencia</i> | <i>carrera 6 no.3-05</i>               |
| <i>Ciudad</i>               | <i>Guaca, Santander</i>                |
| <i>Celular</i>              | <i>321 900 5979</i>                    |

ESTUDIOS REALIZADOS

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <i>Primarios</i>         | <i>ESCUELA BARBARA MENESES</i>                                       |
| <i>Secundarios</i>       | <i>INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO<br/>NUESTRA SEÑORA DEL SOCORRO</i> |
| <i>Títulos obtenidos</i> | <i>BACHILLER TÉCNICO AGROPECUARIO</i>                                |

REFERENCIAS PERSONALES

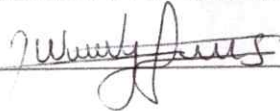
JUAN BAUTISTA RIVERA SANTOS  
CONCEJAL  
3134792218

GLADINEL PEÑA HERNANDEZ  
SECRETARIA  
3138864394

PEDRO ANTONIO ALVARADO DELGADO  
CONTRATISTA  
314 203 4126  
GUACA – SANTANDER

EDGAR JAVIER JAIMES ALVARADO  
ELECTRICISTA  
3144661443  
GUACA – SANTANDER

WENDY PAOLA JAIMES ALVARADO





La República de Colombia,  
el Departamento de Santander  
y en su nombre el

# Instituto Técnico Agropecuario "Nuestra Señora del Socorro"

Guaca - Santander

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 07133 del 22 de Agosto de 2003, Resolución No. 012258 del 27 de agosto de 2010, Resolución No. 00-11691 del 08 de Agosto de 2017 y Resolución No. 00-0694 del 02 de Febrero de 2018

Confiere a

## Wendy Paola Jaimés Alvarado


Identificado(a) con C.C. No. 1.005.305.519 de Guaca (Santander)

### El Título de Bachiller Técnico Agropecuario

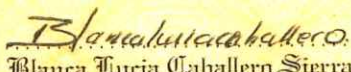
Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al nivel de Educación Media Técnica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I.

Rector,

Secretaria,

  
Esp. Pedro Felipe Belgado Carazona  
C.C. No. 5.651.992 de Guaca



  
Blanca Lucia Caballero Sierra  
C.C. No. 28.358.942 de San Andrés

Registrado en el control interno del plantel

Libro No. 03. Folio No. 19. Diploma No. 04.

Dado en Guaca - Santander, a 29 de Noviembre del año 2018



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

**WENDY PAOLA JAIMES ALVARADO**

*Con Tarjeta de Identidad No. 1005305519*

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

**Título de**

**TÉCNICO EN**

**PRODUCCION AGROPECUARIA**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Guaca,  
a los veintitres (23) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018)*

Firmado Digitalmente por  
JOSE LEONARDO SILVA RIVERA  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Autenticidad del Documento  
Bogota - Colombia

JOSE LEONARDO SILVA RIVERA  
Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES  
REGIONAL SANTANDER

42298380 - 23/11/2018

No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9545001373154TI1005305519C.

|   |                      |                    |
|---|----------------------|--------------------|
|  <b>Santa Ana</b><br>Guaca, Santander<br>C.P. 681031 | <b>CERTIFICACIÓN</b> | Código: DEG-FO-01  |
|   |                      | Versión: 03        |
|   |                      | Fecha: 17/09/2020  |
|   |                      | Nº Páginas: 1 de 2 |

**EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO HOSPITAL SANTA ANA DE GUACA- SANTANDER**

**NIT 890205627-8**

**CERTIFICA:**

Que la Señorita **WENDY PAOLA JAIMES ALVARADO** identificado con cédula de ciudadanía N° **1.005.305.519** de Guaca (s), laboró en la **E.S.E. HOSPITAL SANTA ANA DE GUACA** desempeñándose en el cargo de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE RECEPCION Y ASIGNACION DE CITAS-SIAU DE LA E.S.E HOSPITAL SANTA ANA DE GUACA.** durante el siguiente periodo:

| Tipo de contrato              | Fecha de Inicio  | Fecha de Terminación |
|-------------------------------|------------------|----------------------|
| Prestación de servicios C1-20 | 28 de enero 2022 | 30 de junio 2022     |
| Prestación de servicios C1-29 | 01 de julio 2022 | 31 de diciembre 2022 |

Con las siguientes funciones:

1. Informar y orientar al usuario sobre el uso, acceso y disponibilidad de los servicios que presta la E.S.E.
- 2) Atender en la recepción a los usuarios, hacer apertura de cuentas, liquidar cuentas e impresión de RIPS y digitar actividades de PYP.
- 3) Recaudar cuotas moderadoras y copagos.
- 4) Asignar las citas de consulta extrema.
- 5) Diseñar y desarrollar conjuntamente con las otras dependencias estrategias orientadas hacia la humanización de la atención en salud, del ejercicio de sus deberes y los derechos del usuario en el contexto del respeto permanente por la persona.
- 6) Atender en forma personalizada a los usuarios para dar solución a sus inquietudes e inconformidades.
- 7) Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
- 8) Organizar y coordinar las labores administrativas tales como reuniones, así como preparar el material y documentos necesarios para dichas actividades.
- 9) Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

|  |   |  |
|--|---|--|
| Elaboró: Oscar J Hernández<br>Lamus<br>Profesional Universitario | Revisó: Oscar J Hernández<br>Lamus<br>Profesional Universitario | Aprobó Oscar J Hernández<br>Lamus<br>Profesional Universitario |
|--|---|--|

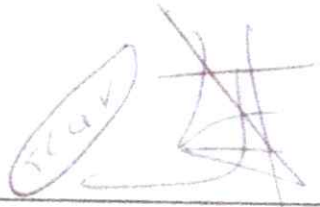
|   |                      |                    |
|---|----------------------|--------------------|
|  | <b>CERTIFICACIÓN</b> | Código: DEG-FO-01  |
|   |                      | Versión: 03        |
|   |                      | Fecha: 17/09/2020  |
|   |                      | N° Páginas: 2 de 2 |

- 10) Mantener actualizado el archivo a su cargo en esta dependencia.
- 11) Transcribir los oficios, actas, certificaciones, constancias, informes y demás documentos que se originen con relación a sus funciones.
- 12) Llevar en perfecto orden y actualizados los libros propios de la oficina.
- 13) Asistir a las capacitaciones programadas por la E.S.E que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento en temas de atención al ciudadano, calidad, auditoria médica y otros relacionados con la misión del hospital.
- 14) Apoyo en documentación en contratos o proyectos interadministrativos y todo lo relacionado entre si.
- 15). Todas las demás inherentes al objeto contractual y su ejecución bajo los preceptos legales que adopte la institución para la ejecución del mismo.

Destacándose por su compromiso y responsabilidad en el trabajo.

La presente se expide en Guaca a solicitud del interesado a los treinta y un (31) días del mes de julio del 2025.

Cordialmente,



**Oscar Jeovanni Hernández Lamus**  
**Profesional Universitario**

|  |   |  |
|--|---|--|
| Elaboró: Oscar J Hernández<br>Lamus<br>Profesional Universitario | Revisó: Oscar J Hernández<br>Lamus<br>Profesional Universitario | Aprobó Oscar J Hernández<br>Lamus<br>Profesional Universitario |
|--|---|--|

**LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CERTIFICA:**

Que la Señora **Wendy Paola Jaimes Alvarado**, identificada con Cedula de Ciudadanía. No. 1.005.305.519 laboró para esta empresa desde el día 19 de diciembre de 2023 hasta el día 10 de octubre de 2024, desempeñando el cargo de Oficios Varios, afiliado a la misma por medio de contrato laboral a término Indefinido, con una asignación salarial mensual de \$1.300.000 pesos.

En constancia de lo anterior y a solicitud del interesado, el presente documento se firma en la ciudad de Bogotá a los 10 días del mes de octubre del año 2024.

La información de la presente certificación podrá ser confirmada telefónicamente en nuestros números 601 5635802 – 317 6469291.

Cordialmente,



---

**LYDA YAZMIN JAIMES JAIMES**

**Representante Legal**

---

Calle 134 Bis No. 18 – 70  
B. Contador - Bogotá D.C.  
Tel.: 601 5635802



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 1005305519 **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 31/07/2025 08:16 PM



Código Verificación: LA2XBJW17K

Válida hasta: 30/10/2025

---

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC



## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

### CERTIFICADO ORDINARIO No. 277553080



PIB

20:23:16

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 31 de julio 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) WENDY PAOLA JAIMES ALVARADO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1005305519:

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 Relacionamento con el Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

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

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



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 31 de julio de 2025, a las 20:25:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| Tipo Documento         | Cédula de Ciudadanía   |
| No. Identificación     | 1005305519             |
| Código de Verificación | 1005305519250731202500 |

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.

CGR

Página 1 de 1



POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA

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

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:36:26 AM horas del 01/08/2025, el ciudadano identificado con:  
Cédula de Ciudadanía N° 10050305519

#### **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: [djin.araic-atc@policia.gov.co](mailto:djin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de la  
República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único de  
Contratación

GOV.CO GOV.CO

Todos los derechos reservados.



# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 01/08/2025 12:04:29 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía No. **1005305519** y Nombre: **WENDY PAOLA JAIMES ALVARADO**.

### 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. **120850705** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Búsqueda    🖨 Imprimir

515 9000



Dios y Patria

**Policía Nacional de Colombia**  
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112



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

---

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:23:59 horas del 08/08/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1005305519**, Apellidos y Nombres **JAIMES ALVARADO WENDY PAOLA**

### NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA**, con NIT **890208360-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *“por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *“por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

**DECLARACION JURAMENTADA DE INHABILIDADES, E INCOMPATIBILIDADES**

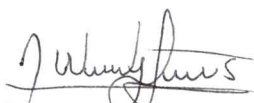
**GUACA, 02 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.**

**ASUNTO: DECLARACION JURAMENTADA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**



YO, **WENDY PAOLA JAIMES ALVARADO**, IDENTIFICADO COMO APARECE AL PIE DE MI CORRESPONDIENTE FIRMA, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO:

- A.) NO HALLARME INCURSO EN NINGUNA DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD ESTABLECIDAS EN LOS ARTICULOS 150 Y 151 DE LA LEY 270 DE 1996, Y LAS CONFERIDAS EN LOS ARTICULOS 40 A 45, CAPITULO LV, DE LA LEY 1952 DE 2019, MODIFICADO POR LA LEY 2094 DEL 2021
- B.) NO TENER CONOCIMIENTO SOBRE LA EXISTENCIA DE PROCESOS PENDIENTES DE CARÁCTER ALIMENTARIO Y QUE CUMPO CON LAS OBLIGACIONES DE FAMILIA. LO ANTERIOR, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 6° DE LA LEY 311 DE 1996

LA PRESENTE DECLARACION SE SUSCRIBE CON EL FIN DE ACREDITAR LOS DOCUMENTOS PARA LABORAR COMO CONTRATISTA A CARGO DEL ASESORAMIENTO JURIDICO ESPECIFICAMENTE DEL CONCEJO DE GUACA SANTANDER.



**WENDY PAOLA JAIMES ALVARADO**  
**CC.1.005.305.519 DE GUACA - SANTANDER.**

|  |   |                 |   |
|--|---|-----------------|---|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE<br/>GUACA SANTANDER</b> | Código: CM-AGS. |  |
|  | <b>ANÁLISIS HOJA DE VIDA</b>                    | JULIO-2025      |   |
|  |   | Página 1        |   |

Guaca, 02 DE SEPTIEMBRE de 2025

El proponente **WENDY PAOLA JAIMES ALVARADO** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.005.305.519 de Guaca (Santander), posee conocimientos, idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.

**ESTUDIOS:**


**EXPERIENCIA LABORAL:**



- ESE HOSPITAL SANTA ANA DE GUACA – SANTANDER**  
 Auxiliar Administrativa  
 Año 2022  
 28 de enero de 2022 al 30 de junio de 2022  
 01 de julio de 2022 al 31 de diciembre de 2022
- NEW HAART**  
 Oficios Varios  
 Años: 2023 y 2024  
 19 de diciembre de 2023 al 10 de octubre de 2024.

Entre otras relacionadas en su hoja de vida que acreditan que Llena los requisitos requeridos por el concejo municipal de Guaca para prestar el objeto: **“APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER”**

Los documentos fueron debidamente verificados por parte de la secretaria general del concejo municipal de Guaca.


  
**JUAN BAUTISTA RIVERA SANTOS**  
 Presidente del Concejo Municipal



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Carrera 6 # 4 - 28 / Parque Principal, piso 2. OFC.<br>Concejo Municipal<br>Correo: <a href="mailto:contactenos@concejo-guaca-santander.gov.co">contactenos@concejo-guaca-santander.gov.co</a><br>Página Web: <a href="http://www.concejo-guaca-santander.gov.co">www.concejo-guaca-santander.gov.co</a> | <b>“UN EQUIPO DISEÑADO<br/>PARA SERVIR”</b> |
|---|--|---|

|   |  |                        |  |
|---|--|------------------------|--|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER</b>  | Código: CM-AGS.        |  |
|   | <b>CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES</b> | JULIO-2025<br>Página 1 |  |

**CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER**

|   |               |
|---|---------------|
| <b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD</b> (Ley 1150, artículo No. 001 2, numeral 4, literal H y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)  | <b>No°002</b> |
| <b>CIUDAD Y FECHA: Guaca, 02 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.</b>  |               |
| <b>CONTRATANTE: JUAN BAUTISTA RIVERA SANTOS</b> , mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 13.862.950 expedida en Guaca (Santander), actuando en representación legal del CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA (Santander), Entidad Estatal, en la calidad de presidente, cargo para el cual realizó Diligencia de Posesión según Acta No. 098 de fecha 28 de noviembre de 2024   |               |
| <b>CONTRATISTA: WENDY PAOLA JAIMES ALVARADO</b>   |               |
| <b>Documento No. CC. 1.005.305.519 de Guaca (Santander)</b>   |               |
| <b>OBJETO: "APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER"</b>  |               |
| <b>Parágrafo:</b> Los estudios previos, la propuesta del contratista, hacen parte integral del presente contrato.   |               |
| <b>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:</b>  |               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1.El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.</li> <li>2.Aceptar la supervisión por parte del concejo municipal</li> <li>3.Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse.</li> <li>4.No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.</li> <li>5.De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.</li> <li>6.El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.</li> <li>7.Estar afiliado a seguridad social de acuerdo con las normas legales vigentes.</li> <li>8.Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).</li> <li>9.Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato.</li> <li>10.El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.</li> <li>11.El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.</li> </ol> |               |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Carrera 6 # 4 - 28 / Parque Principal, piso 2. OFC.<br>Concejo Municipal   | <b>"UN EQUIPO DISEÑADO PARA SERVIR"</b> |
|   | Correo: <a href="mailto:contactenos@concejo-quaca-santander.gov.co">contactenos@concejo-quaca-santander.gov.co</a><br>Página Web: <a href="http://www.concejo-quaca-santander.gov.co">www.concejo-quaca-santander.gov.co</a> |   |

|   |   |                 |   |
|---|---|-----------------|---|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE<br/>GUACA SANTANDER</b>   | Código: CM-AGS. |  |
|   | <b>CONTRATO</b>   | JULIO-2025      |   |
|   | <b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS<br/>PROFESIONALES Y/O<br/>APOYO A LA GESTIÓN PARA<br/>PERSONAS NATURALES</b> | Página 2        |   |


**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:**



**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA REALIZANDO ACTIVIDADES DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DEL ARCHIVO DE GESTION O ADMINISTRATIVO, CENTRAL E HISTÓRICO DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA, SANTANDER, TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE.**

1.- Identificar, valorar y seleccionar la documentación de la dependencia asignada de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Corporación y del contexto histórico, legal y administrativo para la organización, protección, conservación, uso y manejo del archivo municipal. 2.- Ordenar la documentación por piezas documentales o expedientes en unidades de conservación carpetas, cajas y archivadores con el fin de mantener la información organizada a disposición de la Administración. 3.- Organizar la documentación según los diferentes tipos de archivos; gestión o administrativo, central e histórico de la Entidad. 4.- Apoyar las actividades de clasificación, ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación, digitación, rotulación, embalaje y archivo de documentos. 5.- Apoyar el proceso de digitalización de los expedientes contractuales de las vigencias 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025. 6.- Apoyar los procesos de búsqueda de documentos en el archivo de gestión, central o histórico para dar trámite a los requerimientos de información de usuarios internos y externos. 7.- Apoyar el trámite de las solicitudes de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, teniendo en cuenta las restricciones por razones de reserva, conservación y gestión documental de conformidad con la Ley. 8.- Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos y evitar la realización de intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos. 9.- Apoyar la búsqueda de Historias Laborales y diligenciamiento del respectivo formato suministrado por la administración con la información solicitada por el Ministerio de Hacienda. 10.- Apoyar en la aplicación y verificación de procedimientos de transferencias primarias de documentos, inventario documental, tablas de retención documental. 11.- Apoyar los procesos y actividades de protección integral, conservación, restauración y mantenimiento de los bienes documentales que se custodian. 12.- Apoyar junto con las dependencias responsables la elaboración de los reportes de información y requerimientos que soliciten los entes de control en los términos que lo solicitan. 13.- Apoyar las actividades de foliación y recepción de firmas de los documentos y expedientes contractuales de la oficina de contratación. 14.- Presentar informes de ejecución de las actividades del objeto contractual.

**OBLIGACIONES DE LA CORPORACION:** El Concejo Municipal se compromete a: 1. Designar supervisor para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado. 2. Verificar que el contratista realice los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral. 3. Proveer la información necesaria para el cumplimiento del objeto anterior. 4. Pagar al Contratista el valor del presente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN** de conformidad con lo establecido en la "Forma de Pago", consignándole en la cuenta que para el efecto suministre. 5. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 6. Adelantar revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar que se cumplan las condiciones establecidas.


**INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se considera prestado con la firma del presente contrato, no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007, las



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Carrera 6 # 4 - 28 / Parque Principal, piso 2. OFC.<br>Concejo Municipal   | <b>"UN EQUIPO DISEÑADO<br/>PARA SERVIR"</b> |
|   | Correo: <a href="mailto:contactenos@concejo-quaca-santander.gov.co">contactenos@concejo-quaca-santander.gov.co</a><br>Página Web: <a href="http://www.concejo-quaca-santander.gov.co">www.concejo-quaca-santander.gov.co</a> |   |

|   |  |                        |   |
|---|--|------------------------|---|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE<br/>GUACA SANTANDER</b>  | Código: CM-AGS.        |  |
|   | <b>CONTRATO<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS<br/>PROFESIONALES Y/O<br/>APOYO A LA GESTIÓN PARA<br/>PERSONAS NATURALES</b> | JULIO-2025<br>Página 2 |   |

establecidas en la ley 1474 de 2011, El artículo 9 de la Ley 80 de 1993 en lo concerniente a las inhabilidades Sobrevinientes y demás disposiciones vigentes que las regulan.

|   |
|---|
| <p><b>CONDICIONES DEL CONTRATO: 1. DERECHO DEL CONTRATISTA:</b> El Contratista tiene derecho a los emolumentos expresamente convenido y demás derechos consagrados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. <b>2. DEBERES DEL CONTRATISTA:</b> A) El contratista debe cumplir con las obligaciones que surjan del presente contrato de <b>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.</b> B) El Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones que adquiere por el presente contrato, salvo autorización previa y escrita del CONCEJO MUNICIPAL. C) El contratista deberá cancelar todas las contribuciones fiscales y parafiscales a que hubiere lugar. D) Autorizar al Concejo para que, por conducto de la Tesorería General, efectúe los descuentos de ley que deban realizarse. E) Autorizar al Concejo a efectuar los siguientes descuentos, para que sean consignados o transferidos al fondo u organismo correspondiente: 4.0% del valor de cada acta de ejecución parcial y final por concepto de Estampilla pro-anciano, 2% del valor de cada acta de ejecución parcial y final por concepto de Estampilla Pro-Cultura, 1% del acta de ejecución parcial o final por concepto de estampilla Pro-deporte, y las demás a las que hubiere Lugar, en las cuantías señaladas en los estatutos tributarios. 3. En el presente Contrato, se entienden incorporadas las cláusulas de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral de que trata la Ley 80 de 1993. 4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los Contratos de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por lo tanto, en el presente contrato se prescindirá de dicha acta. No obstante, lo anterior en el evento en que se presente alguna diferencia o controversia entre las partes que les impida declararse a paz y salvo y cuando el Concejo lo considere pertinente se procederá a suscribir acta de liquidación. 5. El contrato se terminará por las siguientes causales: por común acuerdo entre las partes, por vencimiento del término o cuando se declare la caducidad o la terminación unilateral, de conformidad con los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. 6. El presente contrato se suscribe bajo el amparo de la ley 80 de 1993, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. 7. Entre las partes no existe vínculo laboral, así como tampoco, entre el contratante y el personal que utilice el contratista para el cumplimiento del objeto contratado</p> |
| <p><b>VALOR:</b> El valor del presente contrato se estipula en la suma de: SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000).</p>   |
| <p><b>FORMA DE PAGO:</b> EL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA pagará al CONTRATISTA: La suma total de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000), pagados así: pagos por periodos de tiempo definidos y cumplidos de la siguiente forma; TRES (03) pagos por la suma de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$2.000.000,00) cada uno, previa presentación de la cuenta de cobro y/o recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto, 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; y un pago final a la terminación del contrato, previa presentación de la cuenta de cobro y/o recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.</p>  |
| <p><b>RETENCION EN LA FUENTE:</b> Se aplicará la retención en la fuente de acuerdo con los conceptos y tarifas previstas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</p>  |
| <p><b>SUPERVISION:</b> El Concejo ejercerá la vigilancia técnica del cumplimiento de las obligaciones del Contratista por medio de personal de planta, a través del funcionario que sea designado para el efecto, por el ordenador del gasto, quien cumplirá sus funciones de acuerdo con lo establecido en los Art. 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y en especial ejercerá las siguientes actividades. 1. Exigirá el cumplimiento del objeto de este contrato,</p>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Carrera 6 # 4 - 28 / Parque Principal, piso 2. OFC.<br>Concejo Municipal   | <b>"UN EQUIPO DISEÑADO<br/>PARA SERVIR"</b> |
|   | Correo: <a href="mailto:contactenos@concejo-quaca-santander.gov.co">contactenos@concejo-quaca-santander.gov.co</a><br>Página Web: <a href="http://www.concejo-quaca-santander.gov.co">www.concejo-quaca-santander.gov.co</a> |   |

|   |  |                 |   |
|---|--|-----------------|---|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER</b>  | Código: CM-AGS. |  |
|   | <b>CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES</b> | JULIO-2025      |   |

2. Solicitará al contratista los informes que requiera en desarrollo de la prestación de sus servicios, 3. Verificará y certificará que el contratista se encuentre al día con las obligaciones relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social Integral, 4. Suscribirá el acta de inicio y actas de ejecución final del cumplimiento del contrato, 5. Verificará la entrega y devolución de elementos que se le hayan puesto a disposición del contratista para el cumplimiento del objeto contrato. PARAGRAFO: En caso de presentarse alguna novedad, que ocasione la ausencia del supervisor del contrato, el mismo deberá informar con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, al ordenador del gasto, para que éste, designe al funcionario que la ejercerá.


**IMPUTACION PRESUPUESTAL:** El pago a que se obliga el Concejo se afectara con cargo al numeral establecido en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202506250002 del 25 de junio de 2025 **FUENTE DE FINANCIACIÓN:** 1.2.4.3.04 SGP-PROPOSITO GENERAL — LIBRE DESTINACION **DETALLE DEL RUBRO:** SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES (CPS APOYO CONCEJO). **RUBRO PRESUPUESTAL:** C.2.1.2.02.02.009, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000) del presupuesto de funcionamiento del concejo municipal de guaca para la vigencia fiscal 2025.



**MULTAS:** El Concejo impondrá al Contratista por incumplimiento parcial de sus obligaciones contractuales o por mora en su ejecución, multas equivalentes al cinco por ciento del valor del contrato. Así mismo impondrá multa en caso de incumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Para la imposición de las Multas se registrará por el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la entidad podrá imponer multas de conformidad con lo establecido en el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes aplicables o que la modifiquen.

**CLAUSULA PENAL.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el Contratista debe pagar a nombre del Concejo Municipal de Guaca, a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el Concejo Municipal adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

**PLAZO DE EJECUCION:** El término para la ejecución de este contrato es de: **TRES (03) MESES** contados a partir del acta de inicio del contrato, la cual se suscribirá por el supervisor del contrato y el contratista, solo y exclusivamente cuando se haya legalizado el respectivo contrato de **PRESTACION DE PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**, con la aprobación de la garantía única (si aplica) y con el registro presupuestal que ampara el presente contrato y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, sobre Seguridad Social Integral, pagos de estampillas y demás que correspondan.

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** 1) Estudio y Documentos Previos en los cuales se determina la Conveniencia y Oportunidad del objeto contractual, 2) Certificado de Disponibilidad Presupuestal, 3) Certificado de Registro Presupuestal, 4) Certificado del (la) Secretario(a) de Gobierno sobre la inexistencia o insuficiencia de personal de planta o que se requiere de conocimientos especializados para la realización de dicha actividad, 5) Constancia escrita del ordenador del gasto de que se ha demostrado la idoneidad y experiencia del contratista directamente relacionada con el área que trata, para poder suscribir el contrato, sin que haya sido necesario obtener previamente varias ofertas, 6) Presentación de la cédula de ciudadanía de acuerdo con

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Carrera 6 # 4 - 28 / Parque Principal, piso 2. OFC.<br>Concejo Municipal   | <b>"UN EQUIPO DISEÑADO PARA SERVIR"</b> |
|   | Correo: <a href="mailto:contactenos@concejo-quaca-santander.gov.co">contactenos@concejo-quaca-santander.gov.co</a><br>Página Web: <a href="http://www.concejo-quaca-santander.gov.co">www.concejo-quaca-santander.gov.co</a> |   |

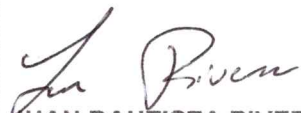
|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE<br/>GUACA SANTANDER</b>   | Código: CM-AGS. |  |
|   | <b>CONTRATO</b>   | JULIO-2025      |  |
|   | <b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS<br/>PROFESIONALES Y/O<br/>APOYO A LA GESTIÓN PARA<br/>PERSONAS NATURALES</b> | Página 4        |  |

el Art. 141 del Decreto 2150 de 1995, 7) Para personas jurídicas certificado de existencia y representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, cuya fecha de expedición no supere los sesenta (60) días calendarios, 8) Propuesta Técnico Económica, aprobada por el funcionario competente cuando sea el caso, 9) El contratista acreditó que se encuentra afiliado y activo como independiente al Sistema de Seguridad Social en Pensiones y Salud. Así mismo deberá acreditar los pagos realizados por concepto de aportes parafiscales o en su defecto certificar que se encuentra exento de dicha obligación, 10) Presentar ante la Unidad de Personal el formato único de Hoja de Vida, debidamente diligenciado de acuerdo con el Art. 1º. De la Ley 190 de 1995, junto con el título profesional y en el evento que se requiera la tarjeta profesional. Así como las certificaciones que acrediten su experiencia, 11) Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, 12) Certificado de Antecedentes Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la Nación, 13) antecedentes y requerimientos judiciales (Policía Nacional), 14) Constancia del Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas de Infracciones o Multas De La Ley 1801 De 2016. Código Nacional de Policía y Convivencia. ([https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx), 15) Copia del Registro Único Tributario RUT, expedido por la DIAN.

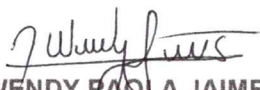
**GARANTIAS:** Considerando la modalidad de selección a contratar, NO exigirá la Constitución de Garantía alguna.

**PACTO DE AUDITORIAS VISIBLES Y TRANSPARENCIA:** De conformidad al Pacto de Auditorias Visibles y Transparencia, suscrito por el Concejo con la Presidencia de la República de Colombia, el Supervisor se obliga a articular su acción con los grupos de Auditores Visibles, de permitir el acceso a los informes de supervisión, así como atender y dar respuesta a las observaciones hechas por los grupos de Auditores Visibles.

**PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION:** El presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes, para su ejecución se requiere contar con las disponibilidades presupuestales correspondientes (CDP y RP), con la aprobación de la garantía única (si aplica), estar al día en el pago al sistema general de seguridad social y de las contribuciones fiscales y parafiscales a que dé Lugar el presente contrato. El contratista tendrá tres (3) días hábiles para cumplir con los anteriores requisitos.



**JUAN BAUTISTA RIVERA SANTOS**  
Presidente del concejo municipal





**WENDY PAOLA JAIMES ALVARADO**  
CONTRATISTA



Carrera 6 # 4 - 28 / Parque Principal, piso 2. OFC.  
Concejo Municipal  
Correo: [contactenos@concejo-quaca-santander.gov.co](mailto:contactenos@concejo-quaca-santander.gov.co)  
Página Web: [www.concejo-quaca-santander.gov.co](http://www.concejo-quaca-santander.gov.co)

**"UN EQUIPO DISEÑADO  
PARA SERVIR"**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE<br/>GUACA SANTANDER</b> | Código: CM-AGS. |  |
|  | <b>DESIGNACIÓN SUPERVISOR</b>                   | JULIO-2025      |  |

Guaca, 02 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.


Señora:  
ELIZABETH GLADYNEL PEÑA HERNANDEZ  
Secretaria general concejo municipal  
E. S. D.



Ref. Designación como supervisor del contrato ClgG-002-2025, que tiene por objeto "APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER"

**Respetada secretaria**

Por medio del presente me permito designarla como SUPERVISORA del contrato numero 001-2025, que tiene por objeto "APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER"

| CONTRATO No. 002-2025           |  |
|---------------------------------|--|
| Objeto:                         | ° "APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER"  |
| FECHA DEL CONTRATO:             | 08 de julio de 2025  |
| VALOR DEL CONTRATO:             | SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000)  |
| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:  | Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202506250002 del 25 de junio de 2025 fuente de financiación: SGP- PROPOSITO GENERAL — LIBRE DESTINACION<br>Detalle del Rubro: SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES (CPS APOYO CONCEJO)<br><br>RUBRO PRESUPUESTAL: C.2.1.2.02.02.009, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000) del presupuesto de funcionamiento del concejo municipal para la vigencia fiscal 2025. |
| IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: | WENDY PAOLA JAIMES ALVARADO C.C 1.005.305.519 de Guaca (Santander)   |
| CONTRATANTE:                    | JUAN BAUTISTA RIVERA SANTOS, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 13.862.950, actuando en representación legal del CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Carrera 6 # 4 - 28 / Parque Principal, piso 2. OFC.<br>Concejo Municipal<br>Correo: <a href="mailto:contactenos@concejo-quaca-santander.gov.co">contactenos@concejo-quaca-santander.gov.co</a><br>Página Web: <a href="http://www.concejo-quaca-santander.gov.co">www.concejo-quaca-santander.gov.co</a> | <b>"UN EQUIPO DISEÑADO<br/>PARA SERVIR"</b> |
|---|--|---|

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE<br/>GUACA SANTANDER</b> | Código: CM-AGS. |  |
|  | <b>DESIGNACIÓN SUPERVISOR</b>                   | JULIO-2025      |  |

|             |   |
|-------------|---|
|             | (Santander), Entidad Estatal, en calidad de presidente, cargo para el cual realizó Diligencia de Posesión según Acta No. 098 de fecha 28 de noviembre de 2024 |
| SUPERVISOR: | JUAN BAUTISTA RIVERA SANTOS<br>Presidente del concejo municipal   |
| PLAZO:      | Ciento veinte (120) días  |

Por lo tanto, es necesario suscribir el acta de inicio del respectivo contrato y realizar las obligaciones como supervisor de este.  
Con deferencia


  
JUAN BAUTISTA RIVERA SANTOS  
Presidente del concejo municipal

-----  
NOTIFICACIÓN

Se notifica la designación como **SUPERVISOR** del contrato que suscribió el Concejo municipal de Guaca con **WENDY PAOLA JAIMES ALVARADO**, identificada con CC. 1.005.305.519 de Guaca (Santander), cuyo objeto es **"APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER"** ala secretaria del Concejo, ELIZABETH GLADYNEL PEÑA HERNANDEZ identificada con C.C. 28.162.172 de Guaca (Santander)

Firma del notificado,

  
ELIZABETH GLADYNEL PEÑA HERNANDEZ  
C.C. 28.162.172 de Guaca (Santander)  
Secretaria del concejo Municipal de Guaca

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Carrera 6 # 4 - 28 / Parque Principal, piso 2. OFC.<br>Concejo Municipal<br>Correo: <a href="mailto:contactenos@concejo-quaca-santander.gov.co">contactenos@concejo-quaca-santander.gov.co</a><br>Página Web: <a href="http://www.concejo-quaca-santander.gov.co">www.concejo-quaca-santander.gov.co</a> | <b>"UN EQUIPO DISEÑADO<br/>PARA SERVIR"</b> |
|---|--|---|