

Floridablanca, 10 OCTUBRE DE 2025

Ingeniera:

LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA

Gerente General EMAF - ESP

Ciudad.

JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 91.531.643 DE BUCARAMANGA, de manera atenta me permito presentar propuesta de prestación de servicios profesional, para ejecutar las siguientes actividades:

1. Realizar un informe diagnostico del archivo ubicado en las instalaciones de la EMAF, así como el archivo ubicado en el estadio de floridablanca.
2. Establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
3. Garantizar la organización, conservación e integridad de los documentos que se encuentren en el archivo.
4. Realizar depuración del archivo antiguo de la entidad, que se encuentre ubicado en las instalaciones de la EMAF, así como el archivo ubicado en el estadio de floridablanca.
5. Diseñar las tablas de retención de acuerdo a la normativa vigente y las necesidades de la empresa.
6. Realizar informe y ejecutar la debida salvaguarda de la documentación y la digitalización de la documentación para la vigencia 2025.
7. Radicar ante el ente competente las tablas de retencion diseñadas para la EMAF, con el fin de dar inicio al tramite de aprobación.
8. Las demás que solicita la Gerencia que concuerden con la naturaleza del presente contrato y el cumplimiento del objeto del mismo

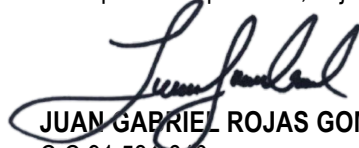
Las anteriores actividades se realizarán conforme al término de duración por un plazo de **DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS**, el precio estimado por valor de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL M/CTE COP (\$7.500.000)**, y la forma de pago propuesta por EMAF – ESP es decir: la EMAF – ESP pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **DOS (2) MENSUALIDADES** vencidas **Y UN ULTIMO PAGO POR VALOR DE MILLON QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000)**. Es requisito previo para el trámite de la Solicitud de Obligación Contraída el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos; el contratista deberá acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con el artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 11 50 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por la EMAF - ESP.

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 y que tampoco me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. Ninguna entidad distinta de 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. Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización del mismo. Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones (como independiente). Así mismo, comunico que me afiliaré a A.R.L.

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



JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ
C.C 91.531.643



JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ

- Persona seria, responsable de buen carácter, con don de gentes y comunicativa. Emprendedor, con capacidad de organización y gestión. Me gustan la innovación y los nuevos proyectos.
- Profesional de Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la UNIVINDIO. Con capacidad de manejar sistemas destinados a transmitir información estructurada, acumulada o actual, de manera eficaz y eficiente, de las bibliotecas o centros de información o documentación, manejar la recuperación oportuna de la información y su distribución.
- Conocimientos de la normatividad archivística colombiana, elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos, TRD, TVD, PGD, PINAR, CCD y demás implementados por el AGN.

CONTACTO

 Carrera 3 # 23-70 T.10 Apto
1163 Piedecuesta Santander

 3153994802 - 3209933285

 jrojasgomez19@gmail.com

 1984-08-11

 COLOMBIANO

 CEDULA: 91.531.643

 UNION LIBRE

APTITUDES

- Compromiso organizacional
- Capacidad de liderazgo
- Colaboración
- Amabilidad y don de gentes
- Puntualidad y compromiso

FORMACIÓN

UNIVERSIDAD DE LA SALLE | 09/2025

MAGISTER EN GESTIÓN DE LA INFORMACION DOCUMENTAL

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO | 01/2016

**PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA
DOCUMENTACION:**
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA

SENA | 01/2016

LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

UNIVERSITARIA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO (UDI) | 01/2011
**TEGNOLOGO EN GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y
DOCUMENTACION**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA | 01/2011

SEMINARIO DE ACTUALIZACION EN GESTION DOCUMENTAL

**XI CONGRESO NACIONAL DE BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA
INFORMACION** | 01/2010

COLEGIO MILITAR GENERAL SANTANDER, BUCARAMANGA | 01/2001
BACHILLER ACADEMICO MILITAR

HISTORIAL LABORAL

HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO - COORDINADOR DE ARCHIVO
Bucaramanga | 03/2020 - 12/2024

- JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA - PROFESIONAL DE ARCHIVO
Floridablanca, Santander | 06/2022 - 12/2024

- JEFE INMEDIATO: SUBGERENTE

ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS (HOSPITAL REGIONAL DE VELEZ) - PROFESIONAL DE ARCHIVO- DIRECTOR DE PROYECTO
Vélez, Santander | 05/2023 - 12/2023

- JEFE INMEDIATO: GERENTE - DAYANE FERNANDEZ NEIRA

HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE - PROFESIONAL DE ARCHIVO
Guadalupe, Santander | 10/2021 - 12/2021

- JEFE INMEDIATO: CLAUDIA JAIMES

CORE O.S. - COORDINADOR DE ARCHIVO ESE HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO
Bucaramanga | 01/2020 - 12/2021

- JEFE INMEDIATO: ANGY CORDERO

NOHEMI CAMACHO - CONTRATISTA PROFESIONAL CIDBA
Bucaramanga | 06/2018 - 12/2018

- JEFE INMEDIATO: NOHEMI CAMACHI

GESCAD SAS - PROFESIONAL CIDBA
Bucaramanga | 04/2018 - 12/2019

- JEFE INMEDIATO: FILIBERTO CAMACHO

FINANCIERA COMULTRASAN - AUX. GESTION DOCUMENTAL
Bucaramanga | 07/2015 - 04/2017

- JEFE INMEDIATO: JEFE DE GESTION DOCUMENTAL

CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA - AUXILIAR DE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Bucaramanga | 01/2008 - 06/2015

- JEFE INMEDIATO: AYUDA PROFESIONAL

REFERENCIAS PERSONALES

- HERIBERTO QUIÑONES, INGENIERO DE SISTEMAS REGISTRADURIA NACIONAL DE ESTADO CIVIL,
6 54 17 49, 315 3732831
- EDGAR ADRIAN CABEZA, COORDINADOR DE ARCHIVO CAMARA COMERCIO BUCARAMANGA,
6 52 70 00, 316 2655417
- EDWIN ORLANDO SANTOS, COMERCIANTE INDEPENDIENTE,
313 8712610



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO ROJAS		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) GOMEZ		NOMBRES JUAN GABRIEL	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No <u>91531643</u>		GENERO F ☐ M ☒ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☒ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO <u>84081101166</u>		D.M. <u>32</u>	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA <u>11</u> MES <u>08</u> AÑO <u>1984</u> PAÍS <u>COLOMBIA</u> DEPTO <u>SANTANDER</u> MUNICIPIO <u>BUCARAMANGA</u>		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 2 23 70 TORRE 10 APTO 1163 BULEVAR DEL PUENTE PAÍS <u>COLOMBIA</u> DEPTO <u>SANTANDER</u> MUNICIPIO <u>PIEDRECUESTA</u> TELÉFONO <u>6833571</u> EMAIL <u>jrojasgomez19@gmail.com</u>			

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	☒ 11°	MES	11	AÑO	2001	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X			08	2016	625 CCA
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y	12	2011	

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIDABLANCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3112625460			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	05	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL DE ARCHIVO			DEPENDENCIA ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL					DIRECCIÓN CARRERA 5 6 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIDABLANCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3112625460			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	01	Año	2024	Día	30	Mes	04	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ARCHIVO			DEPENDENCIA ARCHIVO - GESTION DOCUMENTAL					DIRECCIÓN CARRERA 5 6 32						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6077008391			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	09	Mes	01	Año	2024	Día	30	Mes	04	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE GESTION DOCUMEN			DEPENDENCIA AREA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL					DIRECCIÓN CALLE 45 7 4						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO				PÚBLICA X		PRIVADA I		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6077008390			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	11	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE GESTION DOCUMEN			DEPENDENCIA AREA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL					DIRECCIÓN CALLE 45 7 4						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIDABLANCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3112625460			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	03	Mes	05	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ARCHIVO			DEPENDENCIA AREA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL					DIRECCIÓN CARRERA 5 6 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6077008390			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	27	Mes	07	Año	2023	Día	31	Mes	10	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE GESTION DOCUMEN			DEPENDENCIA AREA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL					DIRECCIÓN CALLE 45 7 4						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3153994802			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	10	Mes	01	Año	2023	Día	26	Mes	07	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE GESTION DOCUMEN			DEPENDENCIA ACTIVIDAD DE ARCHIVO Y GESTION					DIRECCIÓN CALLE 45 7 4						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIDABLANCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3112625460			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	13	Mes	01	Año	2023	Día	27	Mes	04	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ARCHIVO			DEPENDENCIA ARCHIVO - GESTION DOCUMENTAL					DIRECCIÓN CARRERA 5 6 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIDABLANCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	03	Mes	06	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL			DEPENDENCIA ARCHIVO - GESTION DOCUMENTAL					DIRECCIÓN CARRERA 8 3 30 Casco antiguo Floridablanca						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7008392			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	03	Mes	01	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE GESTION			DEPENDENCIA ARCHIVO - GESTION DOCUMENTAL					DIRECCIÓN CALLE 45 7 18						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORE OS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3212087668			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	09	Mes	03	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE ARCHIVO			DEPENDENCIA ARCHIVO					DIRECCIÓN CALLE 36 31 39						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE - SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO GUADALUPE					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3209933285			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	15	Mes	11	Año	2021	Día	27	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ARCHIVISTICA			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL SUBDIRECCION					DIRECCIÓN CARRERA 3 1 26						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																		
EMPRESA O ENTIDAD GESCAD SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS 3204211786			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
			Día		14	Mes	03	Año		2018	Día		31	Mes	12	Año		2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL CIDBA			DEPENDENCIA PROYECTOS GESTION DOCUMENTAL					DIRECCIÓN CARRERA 23D 107 11										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																		
EMPRESA O ENTIDAD FINANCIERA COMULTRASAN				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS 6802000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
			Día		11	Mes	08	Año		2015	Día		12	Mes	04	Año		2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL			DEPENDENCIA GESTION DOCUMENTAL					DIRECCIÓN CALLE 35 16 43										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																		
EMPRESA O ENTIDAD ORGANIZACION SERVICIOS Y ASESORIAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS 6431582			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
			Día		17	Mes	06	Año		2015	Día		10	Mes	08	Año		2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL			DEPENDENCIA GESTION DOCUMENTAL					DIRECCIÓN CARRERA 37 53 50										

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

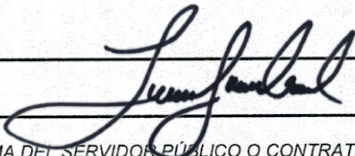
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



La República de Colombia y por autorización
del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Quindío

Creada por el acuerdo Municipal N° 23 del 14 de Octubre de 1960 y reconocida como universidad por la Ley 56 de 1967
y el decreto N° 1583 de Enero 18 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia

En atención a que

Juan Gabriel Rojas Gómez

C.C. 91.531.643 Bucaramanga Santander

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios
estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

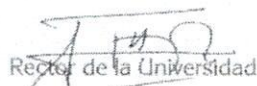
Y le confiere el título de

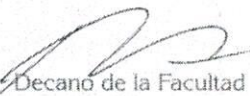
**Profesional en Ciencias de la
Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística**

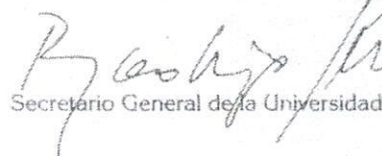
En testimonio de ello, se firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Armenia el 22 de Agosto de 2016

Registro N° 2890

Libro N° 005


Rector de la Universidad


Decano de la Facultad


Secretario General de la Universidad



ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Universidad del Quindío

CERTIFICA:

Que en el libro de Actas de Grado de la Universidad, figura el ACTA DE GRADO No.024 Expedida en Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los (22) Veintidos días del mes de Agosto del 2016, fecha en la cual se cumplió el acto de graduación de:

JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ

91531643

Presidió dicho acto el Doctor(a) JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO Rector de la Universidad y actuó como Secretario General el Doctor(a) RODRIGO OSORIO BELALCAZAR quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año de 2016, y que el consejo Académico, mediante el Acuerdo No. 046 Diploma No. 2890 el 22 del mes de Agosto le confirió el Título de :

**PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

El Acto se autorizó después de que el estudiante cumplió con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la Universidad. Para tal efecto, el señor Decano tomó el juramento al Graduando y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

**PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

Para constancia y validez se firma este documento:

El Rector

(Fdo.) JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO

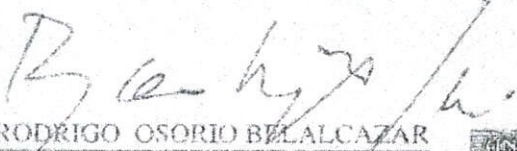
El Decano

(Fdo.) PEDRO FELIPE DIAZ ARENAS

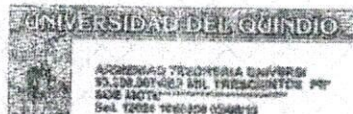
El Secretario General

(Fdo.) RODRIGO OSORIO BELALCAZAR

Es copia del Original tomado a los Veintidos días del mes de Agosto de 2016


RODRIGO OSORIO BELALCAZAR

El Secretario General



EL ÁREA DE TALENTO HUMANO

DE

SINDICATO COLOMBIANO DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD

CORE O.S

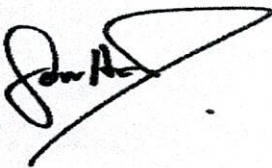
Nit. 900.482.490-8

CERTIFICA:

Que, el(la) Señor(a) JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 91531643 quien participó como afiliado de CORE O.S desde el día 9 de marzo de 2020 y hasta el 31 de diciembre de 2021, participando en el desarrollo de lo(s) contrato(s) sindical(es) celebrado(s) entre la organización y la E.S.E. HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO, en la condición de afiliado partícipe conforme a los términos establecidos en cada contrato colectivo, desarrollando actividades de acuerdo con su perfil profesional, en el proceso de COORDINADOR DE ARCHIVO.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bucaramanga, el día 10 de febrero de 2022.

Atentamente,



CORE o.s.
Nit: 900.482.490 - 8

SONIA ARDILA MENDOZA
GESTIÓN HUMANA - TEL- 3123768079

Elaborado por: SONIA ARDILA MENDOZA

PROCESO DE GESTION GERENCIA			Página 1 de 1	CERTIFICACION
Código: C-GP-001	Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 30/04/2015	Gerencia	

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE

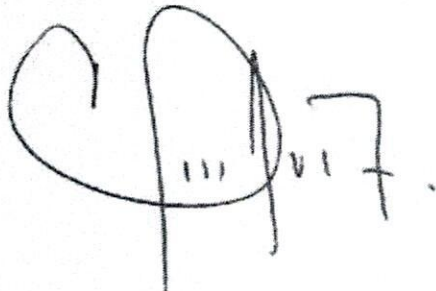
CERTIFICA QUE

Que el señor **JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. **C.C 91.531.643 DE BUCARAMANGA**, prestó sus servicios profesionales a través de Contratos de prestación de servicios según el siguiente detalle.

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR	OBJETO
081-2021	15-11-2021	27-12-2021	\$5.500.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE-GUADALUPE SANTANDER

Se anexan y anulan estampillas Departamentales No. 2502200318934 por valor de Once Mil Novecientos Noventa pesos Mcte (\$11.990).

,Se expide en Guadalupe Santander por solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de Mayo de 2022



CLAUDIA PATRICIA JAIMES AMOROCHO

Profesional Universitaria ESE

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS FLORIDABLANCA
Con NIT: 890.202.024-3

CERTIFICA:

Que, JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ, identificado con cedula de ciudadanía No 91.531.643 de Bucaramanga, celebro el contrato que se relaciona continuación:

CONTRATO No:	085- 2022
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR, PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ACOMPAÑAMIENTO PARA APROBACION ANTE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO PARA LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.
ALCANCE CONTRACTUAL:	1. Acompañamiento profesional en la elaboración, aprobación y/o convalidación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental), acorde a la ley 594 de 2000 y los lineamientos trazados por el archivo general de la nación. 2. asesoría en la Aplicación y/o implementación de las tablas de retención documental. 3. Elaboración del diagnóstico Integral de Archivos. 4. Elaboración del plan institucional de Archivos PINAR. 5. Elaboración del programa de Gestión Documental -PGD-. 6. Acompañamiento en el proceso de convalidación de las TRD ante el consejo Departamental de Archivos de Santander. 7. Dar cumplimiento de la ley 594 de 2000, ley General de Archivos. 8. Tener herramientas fundamentales para la gestión de los documentos y archivos. 9. Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental de la institución. 10. Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas de Retención Documental. 11. Establecer las responsabilidades en la custodia de los documentos. 12. Regular las transferencias documentales en las distintas fases del archivo.
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 25.725.000
FECHA DE INICIO:	03 de junio del 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre del 2022
ESTADO DEL CONTRATO:	Cumplido y Ejecutado
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO:	Cumplió con las obligaciones pactadas dentro del contrato, según los informes de supervisión

En constancia se firma, a los cinco (05) días del mes de enero de dos mil Veintitrés (2023)


ANA ELSY PERALTA SAAVEDRA
Subgerente

Proyectado
Lisbeth Quiroga
Gestión Integral AT 2023

	Certificación contrato	MP. Apoyo	
	PR. Gestión Jurídica y de Contratación	Código: AP-GJU-P-01-R-32	Versión:02
		Página 1 de 2	

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA
ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO**

HACE CONSTAR:

Que el señor **JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ**, identificado con C.C. No 91.531.643, en la vigencia 2022 suscribió con la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo el contrato que se relaciona a continuación:

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 025 DEL 03 DE ENERO DE 2022**

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR(A) DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO."

PLAZO: ONCE (11) MESES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS, A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO. -INCLUIDA ADICIÓN EN PLAZO No. 001-

FECHA INICIAL: 03-01-2022. **FECHA FINAL:** 31-12-2022

VALOR: CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$41.463.300). -INCLUIDA ADICIÓN EN VALOR No 001-. **VALOR MENSUAL:** TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000). A PARTIR DEL 29 DE ABRIL DE 2022, SE MODIFICÓ A TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$3.395.000) - OTRO SÍ No 001-.

ESTADO: EJECUTADO.

OBLIGACIONES: De conformidad con lo pactado en el numeral 4.1.2 de la cláusula cuarta del contrato en mención, las obligaciones específicas y/o actividades que debía realizar el contratista en virtud de éste fueron las siguientes:

- 1) Coordinar las actividades del área de archivo y gestión documental de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, para que los procedimientos y actuaciones se adelanten de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes en la materia, con rigor técnico, eficacia, eficiencia y oportunidad.
- 2) Brindar manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Plan de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- 3) Manejar las herramientas digitales de bases de datos, software de gestión documental, sistemas de conservación de documentos, SGDEA, EMC y Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
- 4) Aplicar las técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación y rotulación de los documentos.
- 5) Realizar la búsqueda de documentos que sean requeridos al Archivo Central por personal interno de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.

	Certificación contrato		MP. Apoyo	
	PR. Gestión Jurídica y de Contratación		Código: AP-GJU-P-01-R-32	Versión:02
			Página 2 de 2	

- 6) Realizar los diferentes traslados y transferencias de bienes muebles que se realicen en lo relacionado con la gestión documental (Transferencia de documentos primarios).
- 7) Rendir informes sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato en las oportunidades requeridas por el gerente o supervisor.
- 8) Brindar respuesta a los diferentes informes requeridos por autoridades nacionales, departamentales o municipales, relacionados con la archivística y gestión documental de la entidad.
- 9) Realizar los informes que se requieran acerca del avance o estado del archivo al Comité de Archivo institucional.
- 10) Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo relacionadas con la gestión documental.
- 11) Ejecutar actividades de digitalización según lo establecido en las tablas de retención documental.
- 12) Rendir informes de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.
- 13) Recibir, revisar contra el inventario de transferencia, ordenar y ubicar las unidades documentales recibidas.
- 14) Asesorar en los procesos archivísticos a la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo y sus sedes.
- 15) Organizar y realizar capacitación teórica-práctica de archivo a las dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo que lo requieran.
- 16) Participar activamente en las actividades propuestas dentro del proyecto de acreditación que se adelanta en el hospital.
- 17) Mantener actualizados los procedimientos, manuales, instructivos, guías y formatos de la gestión documental de la ESE.
- 18) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la supervisión de los contratos relacionados con el área de gestión documental, así como la revisión de aspectos técnicos de estudios previos y demás documentos contractuales que se requieran.
- 19) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado, que garanticen su cabal y oportuna ejecución, y que sean determinadas por el supervisor del contrato o el Gerente.

En el evento de existir documentación que registre información diversa a la aquí consignada, estamos en condiciones de revisar la presente certificación.

Se anula el recibo de caja No. 536607 del 28 de diciembre de 2022, por valor de \$6.000.

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada, a los cinco (05) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023), para trámites de carácter personal.


GLORIA ANDREA CASTILLO AMADO
 Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Francisco Cote Villamizar
 Abogado Apoyo Oficina Jurídica

juridica@hospitalsancamillo.gov.co
 Calle 45 No. 7-04 / Bucaramanga, Santander Colombia
 PBX: (57+7) 6059112 Ext. 200

	Certificación contrato	MP. Apoyo	
	PR. Gestión Jurídica y de Contratación	Código: AP-GJU-P-01-R-32	Versión:02
		Página 1 de 5	

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA
ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO**

HACE CONSTAR:

Que el señor **JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ**, identificado con C.C. No 91.531.643, en la vigencia 2023 suscribió con la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo los contratos que se relacionan a continuación:

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 031 DEL 10 DE ENERO DE 2023**

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR(A) DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO."

PLAZO: CUATRO (4) MESES, A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.
ADICIÓN No 001: DOS (2) MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO.

FECHA INICIAL: 10-01-2023. **FECHA FINAL:** 26-07-2023
(CONTRATO SUSPENDIDO DEL 01 AL 17 DE FEBRERO DE 2023)

VALOR: CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000). **ADICIÓN No 001:** SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000)

ESTADO: EJECUTADO Y LIQUIDADO.

OBLIGACIONES: De conformidad con lo pactado en el numeral 4.1.2 de la cláusula cuarta del contrato en mención, las obligaciones específicas y/o actividades que debía realizar el contratista en virtud de éste fueron las siguientes:

- 1) Coordinar las actividades del área de archivo y gestión documental de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, para que los procedimientos y actuaciones se adelanten de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes en la materia, con rigor técnico, eficacia, eficiencia y oportunidad.
- 2) Brindar manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Plan de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- 3) Manejar las herramientas digitales de bases de datos, software de gestión documental, sistemas de conservación de documentos, SGDEA, EMC y Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
- 4) Aplicar las técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación y rotulación de los documentos.
- 5) Realizar la búsqueda de documentos que sean requeridos al Archivo Central por personal interno de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.

	Certificación contrato		MP. Apoyo	
	PR. Gestión Jurídica y de Contratación		Código: AP-GJU-P-01-R-32	Versión:02
			Página 2 de 5	

- 6) Realizar los diferentes traslados y transferencias de bienes muebles que se realicen en lo relacionado con la gestión documental (Transferencia de documentos primarios).
- 7) Rendir informes sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato en las oportunidades requeridas por el gerente o supervisor.
- 8) Brindar respuesta a los diferentes informes requeridos por autoridades nacionales, departamentales o municipales, relacionados con la archivística y gestión documental de la entidad.
- 9) Realizar los informes que se requieran acerca del avance o estado del archivo al Comité de Archivo institucional.
- 10) Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo relacionadas con la gestión documental.
- 11) Ejecutar actividades de digitalización según lo establecido en las tablas de retención documental.
- 12) Rendir informes de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.
- 13) Recibir, revisar contra el inventario de transferencia, ordenar y ubicar las unidades documentales recibidas.
- 14) Asesorar en los procesos archivísticos a la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo y sus sedes.
- 15) Organizar y realizar capacitación teórica-práctica de archivo a las dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo que lo requieran.
- 16) Participar activamente en las actividades propuestas dentro del proyecto de acreditación que se adelanta en el hospital.
- 17) Mantener actualizados los procedimientos, manuales, instructivos, guías y formatos de la gestión documental de la ESE.
- 18) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la supervisión de los contratos relacionados con el área de gestión documental, así como la revisión de aspectos técnicos de estudios previos y demás documentos contractuales que se requieran.
- 19) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado, que garanticen su cabal y oportuna ejecución, y que sean determinadas por el supervisor del contrato o el Gerente.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 126 DEL 27 DE JULIO DE 2023**

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR(A) DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO."

PLAZO: TRES (3) MESES Y CINCO (5) DIAS, A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.

FECHA INICIAL: 27-07-2023. **FECHA FINAL:** 31-10-2023

VALOR: ONCE MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$11.083.333).

	Certificación contrato		MP. Apoyo	
	PR. Gestión Jurídica y de Contratación		Código: AP-GJU-P-01-R-32	Versión:02
			Página 3 de 5	

ESTADO: EJECUTADO Y LIQUIDADO.

OBLIGACIONES: De conformidad con lo pactado en el numeral 4.1.2 de la cláusula cuarta del contrato en mención, las obligaciones específicas y/o actividades que debía realizar el contratista en virtud de éste fueron las siguientes:

- 1) Coordinar las actividades del área de archivo y gestión documental de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, para que los procedimientos y actuaciones se adelanten de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes en la materia, con rigor técnico, eficacia, eficiencia y oportunidad.
- 2) Brindar manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Plan de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- 3) Manejar las herramientas digitales de bases de datos, software de gestión documental, sistemas de conservación de documentos, SGDEA, EMC y Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
- 4) Aplicar las técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación y rotulación de los documentos.
- 5) Realizar la búsqueda de documentos que sean requeridos al Archivo Central por personal interno de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.
- 6) Realizar los diferentes traslados y transferencias de bienes muebles que se realicen en lo relacionado con la gestión documental (Transferencia de documentos primarios).
- 7) Rendir informes sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato en las oportunidades requeridas por el gerente o supervisor.
- 8) Brindar respuesta a los diferentes informes requeridos por autoridades nacionales, departamentales o municipales, relacionados con la archivística y gestión documental de la entidad.
- 9) Realizar los informes que se requieran acerca del avance o estado del archivo al Comité de Archivo institucional.
- 10) Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo relacionadas con la gestión documental.
- 11) Ejecutar actividades de digitalización según lo establecido en las tablas de retención documental.
- 12) Rendir informes de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.
- 13) Recibir, revisar contra el inventario de transferencia, ordenar y ubicar las unidades documentales recibidas.
- 14) Asesorar en los procesos archivísticos a la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo y sus sedes.
- 15) Organizar y realizar capacitación teórica-práctica de archivo a las dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo que lo requieran.
- 16) Participar activamente en las actividades propuestas dentro del proyecto de acreditación que se adelanta en el hospital.
- 17) Mantener actualizados los procedimientos, manuales, instructivos, guías y formatos de la gestión documental de la ESE.
- 18) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la supervisión de los contratos relacionados con el área de gestión documental, así como la revisión de aspectos técnicos de estudios previos y demás documentos contractuales que se requieran.

	Certificación contrato		MP. Apoyo	
	PR. Gestión Jurídica y de Contratación		Código: AP-GJU-P-01-R-32	Versión:02
			Página 4 de 5	

19) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado, que garanticen su cabal y oportuna ejecución, y que sean determinadas por el supervisor del contrato o el Gerente.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 159 DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2023**

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR(A) DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO."

PLAZO: DOS (2) MESES, A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO (HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2023).

FECHA INICIAL: 01-11-2023. **FECHA FINAL:** 31-12-2023

VALOR: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000).

ESTADO: EJECUTADO Y LIQUIDADO.

OBLIGACIONES: De conformidad con lo pactado en el numeral 4.1.2 de la cláusula cuarta del contrato en mención, las obligaciones específicas y/o actividades que debía realizar el contratista en virtud de éste fueron las siguientes:

- 1) Coordinar las actividades del área de archivo y gestión documental de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, para que los procedimientos y actuaciones se adelanten de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes en la materia, con rigor técnico, eficacia, eficiencia y oportunidad.
- 2) Brindar manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Plan de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- 3) Manejar las herramientas digitales de bases de datos, software de gestión documental, sistemas de conservación de documentos, SGDEA, EMC y Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
- 4) Aplicar las técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación y rotulación de los documentos.
- 5) Realizar la búsqueda de documentos que sean requeridos al Archivo Central por personal interno de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.
- 6) Realizar los diferentes traslados y transferencias de bienes muebles que se realicen en lo relacionado con la gestión documental (Transferencia de documentos primarios).
- 7) Rendir informes sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato en las oportunidades requeridas por el gerente o supervisor.
- 8) Brindar respuesta a los diferentes informes requeridos por autoridades nacionales, departamentales o municipales, relacionados con la archivística y gestión documental de la entidad.

	Certificación contrato	MP. Apoyo	
	PR. Gestión Jurídica y de Contratación	Código: AP-GJU-P-01-R-32	Versión:02
		Página 5 de 5	

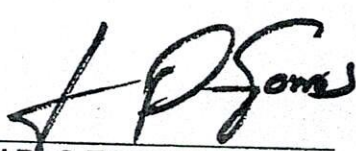
- 9) Realizar los informes que se requieran acerca del avance o estado del archivo al Comité de Archivo institucional.
- 10) Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo relacionadas con la gestión documental.
- 11) Ejecutar actividades de digitalización según lo establecido en las tablas de retención documental.
- 12) Rendir informes de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.
- 13) Recibir, revisar contra el inventario de transferencia, ordenar y ubicar las unidades documentales recibidas.
- 14) Asesorar en los procesos archivísticos a la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo y sus sedes.
- 15) Organizar y realizar capacitación teórica-práctica de archivo a las dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo que lo requieran.
- 16) Participar activamente en las actividades propuestas dentro del proyecto de acreditación que se adelanta en el hospital.
- 17) Mantener actualizados los procedimientos, manuales, instructivos, guías y formatos de la gestión documental de la ESE.
- 18) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la supervisión de los contratos relacionados con el área de gestión documental, así como la revisión de aspectos técnicos de estudios previos y demás documentos contractuales que se requieran.
- 19) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado, que garanticen su cabal y oportuna ejecución, y que sean determinadas por el supervisor del contrato o el Gerente.

En el evento de existir documentación que registre información diversa a la aquí consignada, estamos en condiciones de revisar la presente certificación.

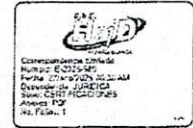
Se anula el recibo de caja No. 553107 del 04 de marzo de 2024, por valor de \$6.000.

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada, a los doce (12) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024), para trámites de carácter personal.

Proyectó: José Miguel Arenas Villabona
Abogado Apoyo Oficina Jurídica


JUAN PABLO TORRES RINCÓN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

LA SUSCRITA



SUBGERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS FLORIDABLANCA
Con NIT: 890.202.024-3

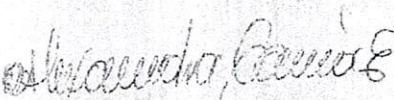
CERTIFICA:

Que, **JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No 91.531.643 de Bucaramanga – (S/der), celebro los contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATO No:	022 - 2025
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.
ALCANCE CONTRACTUAL:	En cumplimiento de este contrato EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones para el desarrollo del objeto contractual: 1. Brindar Acompañamiento profesional en la implementación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, Formato único de inventario documental y cuadro de clasificación documental), acorde a la ley 594 de 2000 y los lineamientos trazados por el archivo general de la nación. 2. Brindar Apoyo profesional de gestión documental en todos los procesos de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca relacionados con el objeto contractual. 3. Apoyar a la implementación del Plan institucional de Archivos - PINAR. 4. Apoyar a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD. 5. Apoyar al procedimiento de transferencias documentales primarias. 6. Brindar acompañamiento con la coordinación del procedimiento de organización de los archivos de gestión. 7. Brindar Acompañamiento con la coordinación del procedimiento de organización del archivo central. 8. Realizar capacitaciones del proceso de gestión documental de las diferentes temáticas archivísticas a los funcionarios y/o contratistas de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca. 9. Brindar acompañamiento profesional para la elaboración de las tablas de valoración documental de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca. 10. Brindar apoyo al plan de estandarización del proceso de gestión documental con la elaboración

	del procedimiento de digitalización documental y el procedimiento de préstamo de documentos de la entidad hospitalaria. 11. Realizar actualización de Instrumentos de Gestión de la información, tales como: el índice de información clasificada y reservada, el Registro de activos de información, el esquema de publicación de la información. 12. Todas las demás actividades que sean asignadas para la correcta ejecución del objeto contractual, acordes con el área de desempeño.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 21.000.000)
FECHA DE INICIO:	15 de enero del 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	14 de julio del 2025
ESTADO DEL CONTRATO:	Cumplido y ejecutado

En constancia se firma, a los veintisiete (27) días del mes de agosto del dos mil veinticinco (2025).


ALEXANDRA GARCÍA ESPARZA
Subgerente


Abogado - Profesional

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **91531643**, se encuentra afiliado/a desde **01/03/2025** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 09 de octubre de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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



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 Juan Gabriel Rojas Gomez, identificado(a) con CC número 91531643, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 91531643
NOMBRES Y APELLIDOS	Juan Gabriel Rojas Gomez
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	11/08/1984
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/09/2013
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	289 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	42 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/09/2013
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 91531643 JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ Desde 01/01/2022 - Vigente

CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL

EVALUACION MEDICA SALUD OCUPACIONAL

Dr. RICARDO MONTOYA SALAS ESPECIALISTA SALUD OCUPACIONAL

Ciudad y fecha	Dia	29	Mes	10	Año	2024	Ciudad	Bucaramanga
Tipo de examen	Ingreso	x	Periodico		Retiro		Alturas	
Empresa	independiente							
Nombre	juan gabriel rojas gomez						C.C.	91,531,643
Cargo	contratista						Edad	40
Examen practicado	Laboratorios		Laboratorios		Otros			
Evaluacion medica	x	colesterol		Cuadro Hematico	Pruebas de vertigo			
Optometria		Trigliceridos		Hemoclasificacion	Prueba Psicologica			
Visiometria		Perfil lipidico		Glicemia	Valor/Osteomuscular			
Audiometria		Serologia		KOH	Rayos X de Torax			
Espirometria		Parcial de orina		Frotis faringeo	rayos X Lumbar			
Ekg		Coprologico						
CONCEPTO								
sin recomendaciones	x							
con recomendaciones								
Aplazado								
Egreso Satisfactorio								
Apto para trabajo en alturas		Si		No				
RECOMENDACIONES								
Medicas	Ocupacionales		Habitos y vida saludable					
Remision EPS		Uso de EPP	x	Dejar de fumar				
Continuar Manejo Medico		S.V.E. Osteomuscular		Control de peso				
Seguimiento Caso por ARL		S.V.E. Cardiovascular	x	hacer deporte				
Remision especialista		S.V.E. Visual		No consumo de alcohol				
		No movilizar cargas mayores						
Otras recomendaciones:								
se da recomendaciones sobre higiene postural pausas activas , debe cumplir el protocolo de bioseguridad de la institucion y asistir a las capacitacion planeadas de la institucion para mejorar en su auto cuidado								

Certifico que no he omitido informacion sobre mi estado de salud y puede ser verificado y confirmado


MD Salud Ocupacional
LSO

Firma del trabajador
C.C. 91,531,643



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

RESOLUCION NÚMERO **F-022173** DE

POR LA CUAL SE OTORGA LICENCIA DE SALUD OCUPACIONAL

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

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

CONSIDERANDO:

Que **MONTOYA SALAS RICARDO ANDRES** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 13870891 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **MONTOYA SALAS RICARDO ANDRES. - MEDICO - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No.13870891, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

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

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga a los

04 DEC 2014


ALIX PORRAS CHACON
Secretaria de Salud Departamental

VoBo: Héctor Ariza – Director Administrativo
Aymer Alvarado – Director de Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó Yelitza Hernández – Profesional Especializado- Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.
Proyectó: Elizabeth Caballero – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

91531643

NUMERO

ROJAS GOMEZ

APELLIDOS

JUAN GABRIEL

NOMBRES

Juan Gabriel Rojas Gomez
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

11-AGO-1984

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70

ESTATURA

A+

G.S. RH

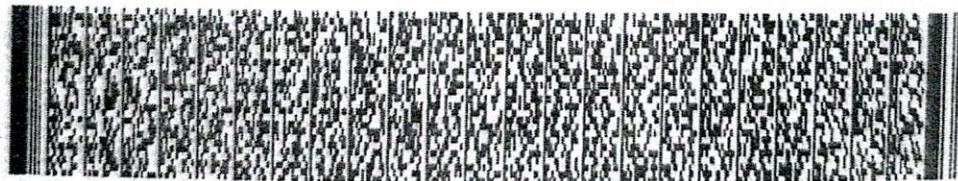
M

SEXO

15-AGO-2002 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

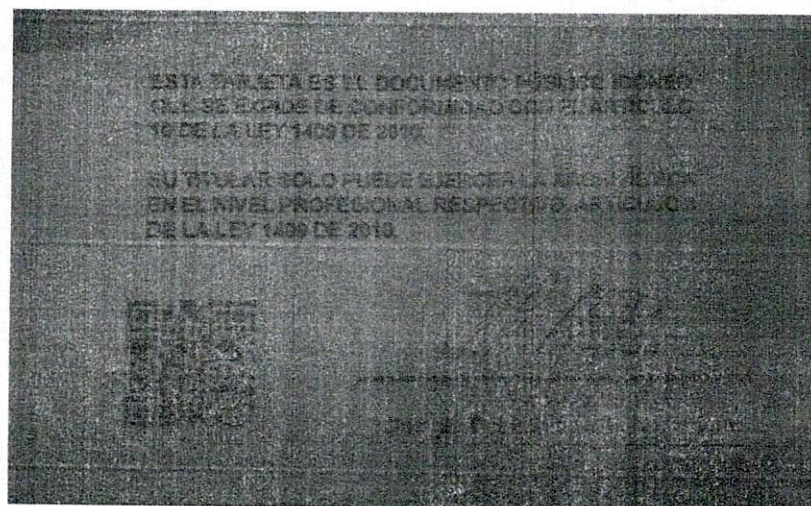
Almabeatriz Rengifo Lopez
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



P-2700100-59110343-M-0091531643-20021216

0078102350A 01 131727632

ANEXOS



Tipo de declaración

INGRESO

Fecha de publicación

2025-10-09 10:42

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JUAN	GABRIEL	ROJAS	GOMEZ

Documento de identificación

Tipo

CEDULA DE CIUDADANIA

Número

91531643

Lugar de nacimiento

País

COLOMBIA

Departamento

SANTANDER

Municipio

BUCARAMANGA

Lugar de domicilio

País

COLOMBIA

Departamento

SANTANDER

Municipio

FLORIDABLANCA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje

EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE FLORIDABLANCA

Lugar de sede

País

COLOMBIA

Departamento

SANTANDER

Municipio

FLORIDABLANCA

Dirección

["Carrera 10a # 13-04 Barrio Santa Ana"]

Cargo o función que cumple

CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

Versión 4.3 - Agosto 2024

Página 1 de 5

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$87.316.667,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	\$1.800.000,00
TOTAL	\$89.116.667,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$1.200.000,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$800.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA CREDITO	\$5.000.000,00
CRÉDITO	\$10.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MYRIAM		CALDERON	CABALLERO

Tipo documento CEDULA DE CIUDADANIA Número 37514541

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí ☐ No ☒

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 0 2 Actualización		4. Número de formulario 141124177772			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 1 5 3 1 6 4 3 5		6. DV 5		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 9 1 5 3 1 6 4 3	
Lugar de expedición COLOMBIA		28. País 1 6 9		29. Departamento Santander	
31. Primer apellido ROJAS		32. Segundo apellido GOMEZ		33. Primer nombre JUAN	
				34. Otros nombres GABRIEL	
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA		39. Departamento Santander		40. Ciudad/Municipio Piedecuesta	
		1 6 9		6 8 5 4 7	
41. Dirección principal CR 12 3 52					
42. Correo electrónico jrojasgomez19@gmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1		45. Teléfono 2	
		6 9 0 4 1 9 1			
CLASIFICACIÓN					
Actividad principal		Actividad económica		Ocupación	
46. Código 9 1 0 1		48. Código 8 2 9 9		51. Código	
47. Fecha inicio actividad 2 0 1 5 0 6 1 5		49. Fecha inicio actividad 2 0 1 4 0 3 0 1		52. Número establecimientos	
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 5 4 9					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
55. Forma 56. Tipo					
57. Modo					
58. CPC					
59. Anexos SI NO X					
60. No. de folios: 0					
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz: en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.					
Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
Firma autorizada:					
984. Nombre ROJAS GOMEZ JUAN GABRIEL					
985. Cargo CONTRIBUYENTE					

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
Espacio reservado para la DIAN			Página 2 de 2 Hoja 2		
			4. Número de formulario 141124177772		
(415)7707212489984(8020) 000014112417777 2					
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 1 5 3 1 6 4 3		5	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga		4
Características y formas de las organizaciones					
62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	
Constitución, Registro y Última Reforma					
Documento		1. Constitución		2. Reforma	
71. Clase		0 9			
72. Número					
73. Fecha					
74. Número de notaría					
75. Entidad de registro		0 3			
76. Fecha de registro		2 0 0 4 0 9 1 4			
77. No. Matricula mercantil		1 1 6 2 8 1 - 0 1			
78. Departamento		6 8			
79. Ciudad/Municipio		5 4 7			
Vigencia					
80. Desde					
81. Hasta					
Composición del Capital					
82. Nacional				%	
83. Nacional público				%	
84. Nacional privado				%	
85. Extranjero				%	
86. Extranjero público				%	
87. Extranjero privado				%	
Entidad de vigilancia y control					
88. Entidad de vigilancia y control					
Estado y Beneficio					
Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV	
1					
2					
3					
4					
5					
Vinculación económica					
93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial			95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante					
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior		171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP		
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP					



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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 06 de octubre de 2025, a las 12:45:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91531643
Código de Verificación	91531643251006124545

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



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 281908905



PIB
12:47:11
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 06 de octubre 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) JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91531643:

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



**POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA**

[INICIO](#)

[CONTÁCTENOS](#)

[PREGUNTAS FRECUENTES](#)

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:49:28 PM horas del 06/10/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **91531643**

Apellidos y Nombres: **ROJAS GOMEZ JUAN GABRIEL**

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.

6/10/25, 12:49 p.m.

Policía Nacional de Colombia



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: 5153700 ext.
30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910
112
E-mail: dijin.araio-
aio@policia.gov.co



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/10/2025 12:48:02 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **91531643** y Nombre: **JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ.**

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. **124478617** . 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

Información

515 9000



Dios y Patria

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



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

|GOV.CO

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

CERTIFICA

Que el señor JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ identificado con Tarjeta de Identidad No. 84081101166, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	JUAN
Segundo Nombre:	GABRIEL
Primer Apellido:	ROJAS
Segundo Apellido:	GOMEZ
Tipo Documento:	Tarjeta de Identidad
Número Documento:	84081101166
Clase Libreta Militar:	Primera Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 9 días del mes de Octubre de 2025, a las 2:42:56 PM.

Cordialmente,

CR. JOAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix



PATRIA HONOR LEALTAD

COMANDO DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO
Cra. 11 B No. 104*-64 (601) 4261420 Bogotá D.C.- Colombia



Bogotá D.C., 10 de octubre de 2025

Señores

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Ciudad

Nos permitimos certificar que nuestro cliente JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ identificado con CC N° 91531643, se encuentra vinculado a nuestra entidad financiera desde 28-06-2022 a través del (los) producto (s):

Producto	Nro Producto	Estado	Fecha Apertura
Cuenta De Ahorros	404060241	Activo	28/06/2022

La (s) cuenta (s) corriente (s) o de ahorros que se incluyen en este certificado, pertenece (n) al código 06 para transferencias ACH.

La expedición del presente documento no acredita como exonerado al cliente por las obligaciones respaldadas a título de codeudor, avalista, garante y/o a favor de un tercero. Si existen obligaciones pendientes con avalistas o garantes de su obligación, esta certificación no se extiende a dichas operaciones, las cuales estarán facultadas a cobrar las sumas que hubieran cancelado a Itaú.

En caso de error y/o inconsistencia en cualquier liquidación de las obligaciones expresamente mencionadas en este documento, se podrán hacer las correcciones a las que haya lugar en los términos del artículo 880 del Código de Comercio, con el propósito de obtener su rectificación.

Las anteriores sumas de dinero corresponden a saldos a la fecha, no incluyen otros gastos, costos, honorarios que se causen con ocasión de la cobranza extrajudicial o judicial adelantada y se modifican diariamente de conformidad con la causación de intereses. Todo prepago o mora podrá dar lugar a la modificación del valor contenido en el presente documento.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 10 días del mes de octubre de 2025.

Cordialmente,



Gerencia de Servicio

	GESTION JURIDICA	CODIGO	AP-JC-RG-10
	ACTA DE VERIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	VERSION	01
		FECHA APROBACION DE	14/03/2024
		PAGINA:	1 de 2

FECHA	10 DE OCTUBRE DE 2025
PROPONENTE	JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	C.C. 91.531.643 DE BUCARAMANGA
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO VIGENTES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA EMAF E.S.P

Atendiendo la naturaleza del objeto que se requiere desarrollar a través de la presente modalidad de selección de contratación directa, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se procede a efectuar el análisis de la propuesta y hoja de vida (soportes) presentada por quien se detalla en el encabezado, con el fin de ser seleccionado (a) en el presente proceso de contratación.

1. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA PROPUESTA Y SUS SOPORTES:

REQUISITOS	OBSERVACIONES
Propuesta Carta de presentación en que manifieste no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades	Cumple
Formato único de hoja de vida de la función publica para persona natural debidamente diligenciado	Cumple, fue validada
Soporte para acreditar idoneidad y experiencia certificado de acuerdo a la necesidad del perfil	Cumple, presenta actas de liquidación y certificaciones de experiencia.
Documentos de identidad para personas naturales o certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas	Cumple, adjunta copia de la cédula de ciudadanía
Tarjeta profesional (si aplica)	Cumple, anexa copia de la tarjeta profesional
Consulta electrónica de Antecedentes disciplinarios de abogado, Rama Judicial, o certificado según profesión que corresponda. COPNIA u otros.	Cumple, es verificado por la EMAF ESP
Fotocopia de Registro Único Tributario Actualizado.	Cumple, anexa RUT actualizado
Acreditar que se encuentra afiliado al sistema de seguridad social integral (salud, pensión).	Cumple, anexa certificación de afiliación a salud y pensión.
Certificado Médico Pre ocupacional expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución que lo acredite. (No mayor a 3 años). PARA EL CASO DE CONDUCTORES, se requiere adicionalmente: - Prueba Teórica - Prueba Práctica (De acuerdo al tipo de vehículo que va a conducir) - Prueba Psicotécnica - Examen médico Ocupacional para conductores - Certificado en Manejo Preventivo, Mecánica básica y Primeros auxilios	Cumple, anexa certificado médico pre ocupacional.
Verificación por parte del Municipio del registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019. (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)	Cumple, anexa documento
Verificación por parte del municipio de antecedentes fiscales de la Contraloría. (Certificado)	Cumple, es verificado por la EMAF ESP
Verificación por parte del municipio de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría. (Certificado)	Cumple, es verificado por la EMAF ESP
Verificación por parte del municipio de antecedentes y requerimientos judiciales (Pág. Web Policía Nacional)	Cumple, es verificado por la EMAF ESP
Verificación en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas de Infracciones o Multas de La Ley 1801 de 2016. Código Nacional De	Cumple, es verificado por la EMAF ESP

	GESTION JURIDICA	CODIGO	AP-JC-RG-10
	ACTA DE VERIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	VERSION	01
		FECHA APROBACION DE	14/03/2024
		PAGINA:	2 de 2

Policía Y Convivencia. (https://srvcnpc.policia.gov.coz/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)	
Registro de Deudores Alimentarios Morosos	Cumple, anexa certificado
Verificación por parte del municipio de la definición de situación militar (Certificado) * https://www.libretamilitar.mil.co	N/A
Certificación cuenta bancaria. (si aplica).	Cumple, anexa certificado de cuenta bancaria

2. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

En la propuesta y hoja de vida (soportes) se demuestra que el proponente es una persona natural, bachiller académico, circunstancia que deberá acreditarse con la presentación del respectivo título, conforme a lo siguiente:

Requisito mínimo	Forma de acreditarlo	Cumplimiento/incumplimiento
Formación: Título: BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA	ACTA DE GRADO NO. 024	Cumple: <u>X</u> No cumple: <u> </u>
Experiencia: Experiencia profesional de doce (12) meses.	Aportando certificaciones y/o actas de liquidación. En caso de aportar contratos estos deberán estar acompañados del acta de liquidación	Cumple: <u>X</u> No cumple: <u> </u>

Verificada la documentación, se encuentra demostrado en la hoja de vida adjunta y en sus documentos soportes, que el Contratista a seleccionar, cumple con la experiencia e idoneidad en el ejercicio de las actividades a desempeñar las cuales se encuentran relacionadas con el objeto y obligaciones a contratar, por lo que está plenamente capacitado para la presente contratación.

En este sentido y dado que la ley establece (**Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015**) *“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. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.”*, se deja expresa constancia de tal circunstancia en el presente escrito, según lo determina la norma.

Igualmente se verificó, al interior de la institución que el fin a contratar era específico según lo requiere la normatividad en referencia y **que no hay personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar**, según certificación expedida por la Gerencia General.

Con la presentación de la oferta el proponente ha declarado expresamente no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de Intereses, alguna que le impida la suscripción o ejecución del contrato.

De esta forma, en aplicación de la norma señalada, se deja constancia que en la presente verificación se han confirmado que están dadas las condiciones previstas en los Estudios y Documentos previos y que es viable realizar la presente contratación, para el servicio requerido.



LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA
Gerente General
EMAF. E.S.P.

Proyecto: Lina M. Rojas R- Abogada CPS

	GESTION JURIDICA	CODIGO	AP-JC-RG-12
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	VERSION	01
		FECHA DE APROBACION	14/03/2024
		PAGINA:	1 de 5

C

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	EMAF-CPS-044-2025 10 DE OCTUBRE DE 2025
CONTRATISTA	JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ IDENTIFICADO CON C.C. 91.531.643 DE BUCARAMANGA
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO VIGENTES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA EMAF E.S.P
VALOR Y FORMA DE PAGO	Atendiendo el perfil requerido, las actividades a desarrollar y la responsabilidad de la labor que se le encomendará, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios que preste en la suma total de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.500.000) , pagaderos a razón de pagos mensuales TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) mensuales y un ultimo pago por valor de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000) , previa presentación de los informe(s) de ejecución del contrato, informe(s) del supervisor del contrato, suscripción de las respectivas actas de ejecución parciales y acta final, pago de estampillas, pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y factura y/o documento equivalente cuando aplique. El pago por los servicios prestados se realizará en la cuenta (de ahorro o corriente) suministrada por el contratista y de su titularidad. Para el último pago se requiere presentar acta de ejecución final, suscrita por el contratista y el supervisor del contrato, donde se deje constancia y verifique que las partes se encuentran a Paz y Salvo.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El término de ejecución del presente contrato de prestación de servicios es de DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS SIN EXCEDER VIGENCIA 2025 contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder vigencia fiscal 2025.

Entre los suscritos a saber **LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA**, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 63.549.722 expedida en Bucaramanga, quien obra en nombre y representación de la EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA EMAF E.S.P, en su calidad de Gerente General, nombrada mediante Decreto No. 216 de 01 de SEPTIEMBRE DE 2025, acta de posesión No. 105 DE 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025, cuenta con las facultades legales para ordenar y dirigir la celebración de contratos, otorgadas mediante el acuerdo No. 003 de 2017 “por medio del cual se aprueba el manual de Contratación de la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca EMAF E.S.P., en ejercicio de sus funciones está facultado para la suscripción del presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, quien en adelante se denominara **CONTRATANTE**, por una parte y; por la otra, **JUDI JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía N°. **91.531.643 DE BUCARAMANGA**, quien en adelante se llamará el **CONTRATISTA**, siguiendo los lineamientos establecidos por el Artículo 2, Numeral 4, Literal h de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se ha demostrado su idoneidad y/o experiencia, por lo tanto, se decide celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO: “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO VIGENTES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA EMAF E.S.P”.

CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo de lo pactado en la cláusula precedente, el contratista manifiesta conocer perfectamente la naturaleza del trabajo por desarrollar, las normas legales que le son inherentes, los plazos y costos requeridos para ejecutar el objeto contractual; todo lo cual queda bajo su responsabilidad y se compromete con las siguientes obligaciones:

A. ESPECIFICAS:

	GESTION JURIDICA	CODIGO	AP-JC-RG-12
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	VERSION	01
		FECHA DE APROBACION	14/03/2024
		PAGINA:	2 de 5

1. Realizar un informe diagnostico del archivo ubicado en las instalaciones de la EMAF, asi como el archivo ubicado en el estadio de floridablanca.
2. Establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
3. Garantizar la organización, conservación e integridad de los documentos que se encuentren en el archivo.
4. Realizar depuración del archivo antiguo de la entidad, que se encuentre ubicado en las instalaciones de la EMAF, asi como el archivo ubicado en el estadio de floridablanca.
5. Diseñar las tablas de retención de acuerdo a la normativa vigente y las necesidades de la empresa.
6. Realizar informe y ejecutar la debida salvaguarda de la documentación y la digitalización de la documentación para la vigencia 2025.
7. Radicar ante el ente competente las tablas de retencion diseñadas para la EMAF, con el fin de dar inicio al tramite de aprobación.
8. Las demás que solicita la Gerencia que concuerden con la naturaleza del presente contrato y el cumplimiento del objeto del mismo

B. GENERALES: a) Cumplir de manera idónea con el objeto del contrato.b) Realizar la labor siguiendo las instrucciones generales y específicas que la EMAF E.S.P le imparta por intermedio del Gerente General y/o supervisor del contrato.c) Cumplir los asuntos asignados dentro del plazo que señale la Entidad por intermedio del Gerente General y/o supervisor del contrato.d) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato. e) 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. f) Realizar el pago de la seguridad social en el porcentaje establecido por las normas vigentes, en proporción directa con los honorarios mensualmente percibidos. g) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. h) El Contratista debe cumplir con el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP II, si hay lugar a ello. i) Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). j) Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo y soportes en medio digital. k) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.l) Adquirir los elementos de seguridad y protección necesarios, y cumplir las recomendaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando corresponda.

CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: En virtud del presente contrato la EMAF E.S.P se obliga a: 1. Efectuar la vigilancia y control del contrato. 2. Realizar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución del contrato por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control. 3. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, en el monto y en la forma pactada. 4. Tomar las medidas pertinentes ante cualquier incumplimiento del objeto o las obligaciones por parte del contratista. 5. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución del contrato. 6. Facilitar el acceso a la información y elementos que sean necesarios para la debida ejecución del objeto del contrato.

CLAUSULA CUARTA: TERMINO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN. El plazo de ejecución dentro del cual el Contratista se compromete a realizar a entera satisfacción de la EMAF E.S.P el objeto del presente contrato, es de **DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS SIN EXCEDER LA VIGENCIA 2025**, término que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder la vigencia fiscal 2025, la cual estará precedida de los requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150/2007.

CLAUSULA QUINTA: VALOR: Para los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato asciende a la suma de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.500.000)**, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

CLAUSULA SEXTA: Tres pagos mensuales **TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000)** mensuales y un último pago por valor de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$1.500.000)** previa presentación de los informe(s) de ejecución del contrato, informe(s) del supervisor del contrato, suscripción de las respectivas actas de ejecución parciales y acta final, pago de estampillas, pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y factura y/o documento equivalente cuando aplique. El pago por los servicios prestados se realizará en la cuenta (de ahorro o corriente) suministrada por el contratista y de su titularidad. Para el último pago se requiere presentar acta de ejecución final, suscrita por el contratista y el supervisor del contrato, donde se deje constancia y verifique que las partes se encuentran a Paz y Salvo.

CLAUSULA SÉPTIMA: SUJECCIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: El valor del presente contrato se cancelará con cargo al **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 25-0243del 09 DE OCTUBRE DE 2025**, por valor de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.500.000)** con rubro Presupuestal: 2.1.2.02.02.008.23, Nombre:

	GESTION JURIDICA	CODIGO	AP-JC-RG-12
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	VERSION	01
		FECHA DE APROBACION	14/03/2024
		PAGINA:	3 de 5

SERVICIOS PROFESIONALES DISTINTOS A LOS JURIDICOS Y CONTABLES con fondo/fte financiación: Funcionamiento, para la vigencia Fiscal 2025.

CLAUSULA OCTAVA: EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL. El CONTRATISTA ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral entre la EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA y el CONTRATISTA.

CLAUSULA NOVENA: INDEMNIDAD. En virtud del Decreto 1082 de 2015, Estatuto de la Contratación Administrativa será obligación del contratista mantener indemne a la EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. Igualmente es obligación del contratista de mantener libre a la EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

CLAUSULA DECIMA: CLAUSULA PENAL PECUNIARIA. Las partes acuerdan como sanción pecuniaria el equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del contrato, en caso de incumplimiento a las obligaciones contractuales, que deberá pagar la parte que incumpla a favor de aquella que haya cumplido o se hubiere allanado a cumplir. **PARÁGRAFO.** La mora o incumplimiento, a que se refiere esta cláusula, se entiende referida al incumplimiento de las obligaciones sustanciales relativas al objeto del contrato o de cualquier otra obligación de carácter formal, no obstante, la presente clausula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Es entendido y aceptado por las partes que el presente contrato presta mérito ejecutivo y que lo estipulado en esta cláusula constituye compromiso irrevocable de pago a favor de la entidad si se presenta cualquiera de las situaciones pactadas.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA: MODIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES. Al presente contrato se entienden incorporadas las cláusulas excepcionales contenidas en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: SUSPENSIÓN. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, por ser conveniente a la EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA de manera unilateral o por mutuo acuerdo, se podrá suspender temporalmente la ejecución total o parcial del contrato, sin que cesen los efectos legales del mismo. En este caso, la parte o las partes suscribirán un acta de suspensión temporal en la cual se haga constar dicha circunstancia y la fecha estimada de reiniciación del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: CESIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente los derechos u obligaciones surgidos de este contrato, sin la autorización previa y escrita de la EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATISTA declara expresamente bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que trata el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SUPERVISIÓN. La Emaf E.S.P ejercerá la supervisión y vigilancia del presente contrato a través del GERENTE GENERAL ó quien haga sus veces, quien será responsable de aprobar el pago y los informes que presente EL CONTRATISTA para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo durante la ejecución del contrato y demás responsabilidades conforme a la ley.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN. Este contrato se rige por el manual interno de contratación, la ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 en concordancia con las normas civiles y comerciales, y demás normas reglamentarias. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del Contrato serán competencia de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de lo previsto en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA DECIMA SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este Contrato, acudirán a los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 69 de la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes.

CLÁUSULA DECIMA OCTAVA: PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL. EL CONTRATISTA está obligado a cumplir y mantener al día sus compromisos de pago al Sistema de Seguridad Social Integral so pena de hacerse merecedor a la imposición de multas que permite la Ley y la declaración de caducidad del contrato.

	GESTION JURIDICA	CODIGO	AP-JC-RG-12
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	VERSION	01
		FECHA DE APROBACION	14/03/2024
		PAGINA:	4 de 5

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: IMPUESTOS. Todos los impuestos que se causen por razón de la suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del presente contrato, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA, dejando a salvo las que por disposición de la ley deba cubrir el CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES. Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones que reposan en el expediente contractual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO. Además de los eventos previstos por el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, la EMAF E.S.P. dispondrá la terminación anticipada del contrato, mediante acto debidamente motivado susceptible del recurso de Reposición, en caso de incumplimiento de los requisitos de celebración del contrato cuando la Ley no disponga otra medida, en los contemplados por los numerales 1, 2 y 4 del artículo 44 de la Ley 80 de 1993 y en todo otro evento establecido por la Ley. La EMAF ESP reconocerá al Contratista las compensaciones e indemnizaciones a que tenga derecho cuando hubiere lugar a ellas. **PARÁGRAFO.** Cuando la terminación del contrato sea resultado del acuerdo entre las partes, requerirá el concepto previo no vinculante del interventor o supervisor y no dará lugar al reconocimiento de compensaciones e indemnizaciones.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO CONTRACTUAL. – Para todos los efectos legales el domicilio contractual es el Municipio de Floridablanca.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: El contratista autoriza con la suscripción del presente contrato a la EMAF E.S.P. el manejo de sus datos personales para ser inscritos en las bases de datos manejadas por la misma Entidad en razón de sus funciones de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: GARANTÍAS. No se exigirán garantías por tratarse de un contrato celebrado bajo la modalidad de Contratación Directa, tal y como lo señala el 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que dispone: **“No obligatoriedad de garantías”**. En la **contratación directa** la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las debe estar en los estudios y documentos previos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: CADUCIDAD Y SUS EFECTOS. La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legalmente establecidos, puede ser declarada por la EMAF E.S.P., cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato, para lo cual previo requerimiento por escrito al contratista, la EMAF E.S.P., podrá imponer multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y lo dará por terminado ordenando su liquidación en el estado que se encuentre, en caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento; la caducidad no impedirá que la entidad contratante continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. La declaración de caducidad no dará lugar a indemnización del contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento y se aplicará el debido proceso como lo prevé la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: MULTAS. En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y previo informe del supervisor, la EMAF E.S.P., podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas, equivalentes al uno por mil (1x100) diario sobre el valor del contrato, las cuales entre si no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor del mismo. Para los efectos del cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que regulen la materia. El pago o deducción de dichas sanciones no exoneran al contratista de su obligación de ejecutar el contrato, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: LIQUIDACIÓN. El presente contrato se liquidará de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA: DECLARACIONES. Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.

	GESTION JURIDICA	CODIGO	AP-JC-RG-12
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	VERSION	01
		FECHA DE APROBACION	14/03/2024
		PAGINA:	5 de 5

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO: Hacen parte del presente contrato el estudio previo, CDP, los documentos presentados por el contratista en su propuesta y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA DECIMA: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN. El presente contrato se considera perfeccionado con la aprobación de las partes en la plataforma SECOP II y las correspondientes disponibilidades presupuestales. Para su ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal, la aprobación de garantías, cuando a ella hubiere lugar y la firma del acta de inicio; para su legalización, se deberá tener en cuenta el cumplimiento de los anteriores.


LAURA ROCÍO MOLANO PEDRAZA
GERENTE GENERAL


JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ
CONTRATISTA

Proyecto: Lina M. Rojas R- ABOGADA CPS

	GESTION JURIDICA	CODIGO	AP-JC-RG-11
	DESIGNACION DE SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	VERSION	01
		FECHA DE APROBACION	14/03/2024
		PAGINA:	1 de 1

Floridablanca, 10 DE OCTUBRE DE 2025

AUTODESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

En mi calidad de GERENTE GENERAL de la EMAF E.S.P., nombrada mediante Decreto No. 216 de 01 de SEPTIEMBRE de 2025, acta de posesión No. 105 de fecha 01 DE SEPTIEMBRE 2025, documentos que reposan en los archivos de la Oficina asumo la supervisión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **EMAF-CPS-0044-2025** suscrito con el contratista **JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ**, cuyo objeto a desarrollar: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO VIGENTES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA EMAF E.S.P**

Por lo anterior a continuación se relaciona la responsabilidad y facultad frente a dicha actividad de acuerdo a la Ley 1474 de 2011:

1. El supervisor o Interventor del contrato esta facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- 2.Debe exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.
- 3.Debe entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- 4.Informar oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Otras obligaciones del supervisor:

5. Suscribir el Acta de Inicio con el contratista
6. Suscribir las Actas Parciales con el Contratista
7. Revisar las cuentas de cobro en los tiempos estipulados en el Procedimiento de Radicación y pago de Cuentas.
8. Verificar el pago de la Seguridad Social, Pensión y Riesgos laborales.
9. Verificar y certificar de las evidencias generadas durante la ejecución del contrato.
10. El Supervisor del Contrato debe ser notificado mediante oficio, donde se le debe especificar las responsabilidades para con la labor encomendada.

Atentamente,


LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA
Gerente General EMAF ESP

Proyecto: Lina M. Rojas R- Abogada CPS