Valledupar, 17 de octubre de 2025

Señores:
PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
Att: Dra. PATRICIA INES DAZA SALAS
Jefe Oficina Administrativa y Financiera
Calle 14 No. 6 – 44 Antiguo edificio Cajanal
Telefax. 5858364 -5858372
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Ciudad.-

Asunto: INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.

Cordial saludo,

El suscrito **JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No.12.687.349 de Bosconia (Cesar), de acuerdo con la Invitación a Presentar Oferta identificada con el Oficio No. 4000-2609 de fecha 14 de octubre de 2025, que tiene por objeto *la "***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA EN LA ORGANIZACION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE TESORERÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL**", hago la siguiente oferta.

Para los anteriores efectos, en la calidad anteriormente anotada, declaro lo siguiente:

1. Que conozco la información general y la solicitud de propuesta y acepto los requisitos en ella contenidos.

2. Que, si se me adjudica el **Contrato**, me comprometo a legalizar el mismo dentro de los plazos establecidos por LA PERSONERÍA, y a mantener los precios consignados en la Propuesta.

3. Que me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo establecido en la **Solicitud de Propuesta** y sus **Anexos**, si resulto **Adjudicada**.

4. Que el valor de la **Propuesta Económica** es el que aparece en el **CONTENIDO DE LA OFERTA.**

5. El término de validez de la presente propuesta es de veinte (20) días, contados a partir de la fecha de cierre de esta Contratación Directa y estoy dispuesto a prorrogar su validez por el tiempo que se prorroguen los plazos de adjudicación y firma del contrato.

6. Régimen Tributario: **REGIMEN SIMPLIFICADO**

7. Así mismo, declaro **BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO,** sujeto a las sanciones establecidas en el Art. 442 del Código Penal (Ley 599/00 y sus modificaciones):

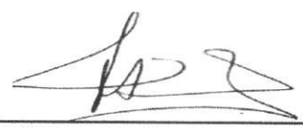
   - Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumo total responsabilidad frente a la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR,** cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes. Así mismo, me comprometo a suministrar a la PERSONERÍA la información que soporta los datos suministrados cuando éste lo requiera.
   - Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley, que impidan presentar propuesta y/o celebrar contratos con la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**.
   - Que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, y en caso de sobrevenir alguna inhabilidad o incompatibilidad, me haré responsable frente a la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**, y frente a

terceros por los perjuicios que se ocasionen y me comprometo a ceder el contrato previa autorización escrita de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**, o si ello no fuere posible, renunciaré a su ejecución.

- Que no he sido sancionado por ninguna Entidad Oficial por incumplimiento de contratos estatales, mediante providencia ejecutoriada dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha de presentación de esta propuesta.

PROPUESTA ECONÓMICA: El valor de los honorarios propuestos durante la ejecución del contrato si se llegara a ejecutar, será por la suma de **VEINTE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS EN MCTE ($20.500.000,00).**

Cordialmente,

FIRMA: 

Nombre del Proponente:	**JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA**
C.C. No.	**12.687.349 de Bosconia (Cesar)**
Dirección:	**Carrera 19 No. 10 15 Barrio Paraíso**
Teléfonos:	**3135906907**
e-mail:	josehernandez197311@hotmail.com
Ciudad:	**Bosconia – Cesar**

PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PRESENTADA A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR CESAR

PRESENTADA POR: JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN LA ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE TESORERIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL.

DIRIGIDA A:
PATRICIA INES DAZA SALAS
Jefe Oficina Administrativa y Financiera

VALLEDUPAR - CESAR, 2025

JOSÉ GREGORIO HERNÁNDEZ SILVA
ECONOMISTA

Valledupar, Cesar, 17 de Octubre de 2025.

Doctora;
PATRICIA INES DAZA SALAS
Jefe Oficina Administrativa y Financiera
Valledupar, Cesar.

Asunto: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA - ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE TESORERIA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR – CESAR.

Respetado Doctora Daza Salas;

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 209, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

En este sentido las autoridades y los servidores públicos en general, deben comprometerse de manera decidida con la materialización de esta moderna y avanzada forma de organización política, social, administrativa y jurídica, que nos legó el Constituyente del 91, con la cual se busca que todas las personas y las comunidades, sean y se asuman, reconocidas y respetadas como sujetos individuales y colectivos titulares de derechos, deberes y libertades, y, en el que todos los ciudadanos y ciudadanas sin distinción de género, credo religioso, o cualquier otra consideración política, social, cultural o de cualquier orden, puedan participar con libertad y autonomía, en la formación y el ejercicio del poder público, dentro de un sistema pluralista, democrático e incluyente.

La Oficina Administrativa y Financiera, en cumplimiento de su propósito misional y en concordancia con el Decreto 612 de 2018, "por medio del cual se fijan directrices para la integración de planes institucionales y estratégicos con los planes de acción por parte de las entidades del estado", el cual busca dar cumplimiento a una función administrativa esencial que consigue dar sostenimiento a largo plazo a las organizaciones, ya que permite dentro de ciertos márgenes de tolerancia garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en todos los niveles organizacionales, es la encargada de adelantar acciones administrativas esenciales, que busquen materializar la formulación de los diferentes planes institucionales en materia Contable y Financiera.

Teniendo en cuanta la multiplicidad de actuaciones y procedimientos Administrativos que se generan al interior de la Personería Municipal, para lo cual es imperioso contar con manuales institucionales actualizados de acuerdo a los principios rectores de la administración pública y a la normatividad existente que permitan una mayor dinamización y eficacia de las funciones que adelanta

la entidad y ante la necesidad que los mismos se realicen dentro del marco de legalidad para seguridad no solo de los funcionarios sino en un ambiente de confianza a los administrados; su Entidad requiere de un acompañamiento para ejercer asesoría en la organización, actualización e implementación del manual de procedimientos de tesorería de la Personería Municipal de Valledupar – Cesar.

Cordialmente,

JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA
Economista

ASESORIA PROFESIONAL

1. ANTECEDENTES.

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 209, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Colombia es un Estado Social de Derecho, democrático, participativo y pluralista, fundado en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que lo integran y en la prevalencia del interés general, que tiene como fines esenciales servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación del ciudadano en las decisiones públicas que lo afectan y ser garante de una convivencia pacífica y de la vigencia de un orden justo, para lo cual las autoridades de la república han sido instituidas para proteger a todas las personas en su vida, honra, bienes y demás derechos y libertades (Arts. 1 y 2 C.P.).

En este sentido las autoridades y los servidores públicos en general, deben comprometerse de manera decidida con la materialización de esta moderna y avanzada forma de organización política, social, administrativa y jurídica, que nos legó el Constituyente del 91, con la cual se busca que todas las personas y las comunidades, sean y se asuman, reconocidas y respetadas como sujetos individuales y colectivos titulares de derechos, deberes y libertades, y, en el que todos los ciudadanos y ciudadanas sin distinción de género, credo religioso, o cualquier otra consideración política, social, cultural o de cualquier orden, puedan participar con libertad y autonomía, en la formación y el ejercicio del poder público, dentro de un sistema pluralista, democrático e incluyente.

La Ley 136 de 1994, estableció que las Personerías Municipales y Distritales son entidades con autonomía presupuestal y administrativa, encargadas de ejercer el control administrativo en el Municipio, condición en la cual les corresponde ejercer las funciones del Ministerio Público que

confiere la Constitución y la Ley, al igual que aquellas que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación.

En ejercicio de dichas funciones le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas. (Arts. 168 y 169).

En el marco constitucional, se consagra el principio de la planeación en los organismos del Estado, en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 121 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, reglamentados por el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que la complementan, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal.

Todo el accionar administrativo de la entidad está relacionado con asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, teniendo como principio básico, la atención y la efectividad en la prestación de servicios a los ciudadanos, dado que los tramites, procedimientos y regulación innecesarios afectan la eficiencia y transparencia de la administración pública, por ello importante que la administración municipal tenga en cuenta la implementación de planes institucionales estratégicos de los procedimientos administrativos donde se establezcan los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de la entidad, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la obtención de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos, ya que todas las entidades deben simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos, los cuales han de ser claros, precisos y metódicos, bajo estos criterios se podrá en primera instancia medir el grado de organización, eficacia, eficiencia y economía en el desarrollo de su actividad, en cumplimiento de su objeto social.

Las personerías Municipales dentro de su jurisdicción deben garantizar el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales bajo el desarrollo de sus principios misionales, lo cual sin duda alguna les impone del deber de desarrollar las estrategias que les permitan el cumplimiento de sus deberes.

La Oficina Administrativa y Financiera, en cumplimiento de su propósito misional y en concordancia con el Decreto 612 de 2018, "por medio del cual se fijan directrices para la integración de planes institucionales y estratégicos con los planes de acción por parte de las entidades del estado", el cual busca dar cumplimiento a una función administrativa esencial que consigue dar sostenimiento a largo plazo a las organizaciones, ya que permite dentro de ciertos márgenes de tolerancia garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en todos los niveles organizacionales, es la encargada de adelantar acciones administrativas esenciales, que busquen materializar la formulación de los diferentes planes institucionales en materia Contable y Financiera.

Es por ello que, para lograr su cometido institucional, la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería, deberá adelantar los respectivos planes institucionales y estratégicos que busquen

fortalecer a la entidad a través de la programación de actividades a realizar dentro de una determinada vigencia, acorde con las orientaciones y lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

En este orden de ideas y basados en la premisa que en su planta de personal, la entidad no cuenta con el personal suficiente para atender la compleja temática en los asuntos de Asesoría profesional en la organización, actualización e implementación del Manual de procedimientos de tesorería, para la Personería Municipal ante la ausencia de personal profesional para atender con idoneidad tales cometidos es no solo necesario, sino imperioso contar con una asesoría externa para el efecto; situación que nos lleva a presentar la presente propuesta de Asesoría Profesional a la esta entidad.

2. JUSTIFICACIÓN.

La Oficina Administrativa y Financiera, en cumplimiento de su propósito misional y en concordancia con el Decreto 612 de 2018, "por medio del cual se fijan directrices para la integración de planes institucionales y estratégicos con los planes de acción por parte de las entidades del estado", el cual busca dar cumplimiento a una función administrativa esencial que consigue dar sostenimiento a largo plazo a las organizaciones, ya que permite dentro de ciertos márgenes de tolerancia garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en todos los niveles organizacionales, es la encargada de adelantar acciones administrativas esenciales, que busquen materializar la formulación de los diferentes planes institucionales en materia Contable y Financiera.

Es por ello que, para lograr su cometido institucional, la Oficina Administrativa y Financiera, deberá adelantar los respectivos planes institucionales y estratégicos que busquen fortalecer la entidad territorial a través de la programación de actividades a realizar dentro de una determinada vigencia, acorde con las orientaciones y lineamientos definidos por el Departamento Administrativo De La Función Pública DAFP., la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

Teniendo en cuenta que dichos Manuales se constituyen en una herramienta fundamental para el desarrollo administrativo de la entidad en materia de Contabilidad y Financiera, se hace fundamental y necesario que la Oficina Administrativa y Financiera proponga realizar las Acciones tendientes a facilitar la formulación y/o actualización de manuales de procedimientos y gestione una Asesoría para la organización, actualización e implementación del Manual de Tesorería de la Personería Municipal de Valledupar – Cesar, a fin de retroalimentar el proceso de planeación institucional.

3. ALCANCES Y OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.

3.1 Alcance.

En este sentido nuestro servicio consiste en brindar una Asesoría Administrativa para el acompañamiento en la organización, actualización e implementación del manual de procedimientos de tesorería de la Personería Municipal de Valledupar.

Esto con el fin de que el Personero Municipal pueda adelantar acciones necesarias conducentes a dar cumplimiento normativo a los procesos administrativos relacionados con el sistema planeación del área Contable y Financiera, en concordancia con los lineamientos predispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

3.2 Objetivos.

3.2.1 Generales.

Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión administrativa a la Personería Municipal de Valledupar, a través de la oficina administrativa y financiera; relacionado con el área Contable y Financiera de la entidad, acorde con los lineamientos establecidos en la norma.

3.2.2 Específicos.

3.2.2.1 Establecer y determinar la situación actual de la entidad, en relación con los requisitos establecidos para la organización, actualización e implementación del manual de procedimientos de tesorería.

3.2.2.2 Hacer un diagnóstico y analizar las desviaciones, cumplimientos, fortalezas y debilidades encontradas con respecto a los procesos realizados en la tesorería de la Entidad.

3.2.2.3 Brindar acompañamiento a la Personería Municipal de Valledupar a través de la Oficina Administrativa y Financiera, en lo relacionado a la organización, actualización e implementación del Manual de procedimientos de Tesorería.

3.2.2.4 Brindar acompañamiento y Capacitación a los funcionarios de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal, sobre los procesos plasmados en el Manual de Procedimientos de Tesorería, con el fin de colocar en práctica los procedimientos y requerimientos establecidos en él.

3.2.2.5 El Contratista deberá presentar el pago de impuestos Departamentales, esto es, Estampilla Pro-Desarrollo Fronterizo en cuantía del uno punto cinco por ciento (1 .5%) del valor del contrato; los impuestos municipales, esto es, Estampilla Pro-Cultura en cuantía del dos por ciento (2%) del valor del contrato; la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor en cuantía del cuatro por ciento 4% del valor del contrato; la Estampilla Pro-Universidad Popular del Cesar en cuantía del cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato; requisitos que se entenderán cumplidos con la presentación de los recibos que acrediten el pago, de manera previa a la presentación de la factura.

3.2.2.6 Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía de manera inmediata la situación al funcionario encargado de la Supervisión del contrato.

3.2.2.7 Absolver consultas y emitir los conceptos solicitados por la Personera del Municipal de Valledupar.

3.2.2.8 Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones, caja de compensación familiar, ICBF, y SENA, mensualmente, correspondiente de ley.

3.2.2.9 Presentar oportunamente las facturas o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los pagos.

3.2.2.10 Las demás que sean necesarias para la debida ejecución del contrato y que sean asignadas por la Personera Municipal de Valledupar.

4. Fundamento legal.

- Constitución Política de Colombia.

- El artículo 209, que establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la delegación y desconcentración de funciones.

- El Decreto 612 de 2018 "por medio del cual se fijan directrices para la integración de planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado" el cual busca unificar la fecha para que las entidades territoriales formulen y adopten los respectivos planes institucionales y estratégicos quienes harán parte integral del plan de acción general municipal.

- Ley 872 de 2003. "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".

- Decreto 1227 de 2005. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998".

- Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

- Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"

- Decreto 648 de 2017. "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública".

(Decreto 2649, 1993), principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia

Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias.

Artículo 269 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993, reglamentarias del Control Interno en las Entidades Públicas.

Resolución No. 193 de 2016 emitida por la Contaduría General de la Nación que incorpora en los Procedimientos Transversales del Régimen del Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable.

5. FORMA Y DESARROLLO DE LA ASESORIA.

La asesoría que se propone se desarrollará poniendo al servicio de la entidad los conocimientos profesionales especializados, que se acreditan, los cuales avalan la experiencia e idoneidad suficiente para el desarrollo de las actividades contratadas.

El servicio de asesoría al interior de la entidad se prestará atendiendo y acopiando la información y recogiendo las inquietudes que formule el Personero, el Jefe administrativo y Financiero o cualquier funcionario de la entidad del nivel directivo, de manera verbal o escrita sobre los temas atinentes al contrato.

De igual forma se atenderán consultas por correo electrónico, vía telefónica o celular, cuyos números y direcciones serán suministrados oportunamente.

6. Término de ejecución.

La asesoría se propone desarrollar en un plazo inicial de dos (2) meses y diez (10) días.

7. Propuesta económica.

El valor de la propuesta que se presenta tiene un costo total de **VEINTE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($20.500.000,oo) MONEDA LEGAL**, y comprende tanto los costos de los honorarios profesionales por la asesoría brindada, como los gastos reembolsables necesarios para el desarrollo del mismo, propuesta que se sujeta a la disponibilidad presupuestal que la entidad tiene dispuesta para el efecto.

Son: VEINTE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($20.500.000,oo) MONEDA LEGAL MCTE.



JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA
Proponente

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 12.687.349

APELLIDOS HERNANDEZ SILVA

NOMBRES JOSE GREGORIO





FECHA DE NACIMIENTO 18-NOV-1973
BOSCONIA
(CESAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.78 A+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO

19-MAY-1992 BOSCONIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

A-1220000-37155060-M-0012687349-20070212 01416 0704182.02 27177645


República de Colombia
CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMIA
MATRICULA DE ECONOMISTA
Nro. 44336 Fecha: 2014-02-06
JOSE GREGORIO
HERNANDEZ SILVA
C.C. 12687349
UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA identificado con Cédula de Ciudadanía No. 12687349, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	JOSE
Segundo Nombre:	GREGORIO
Primer Apellido:	HERNANDEZ
Segundo Apellido:	SILVA
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	12687349
Clase Libreta Militar:	Segunda 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 14 días del mes de Octubre de 2025, a las 10:57:41 AM.

Cordialmente,

CR. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 141154048048

(415)7707212489984(8020) 000014115404804 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 2 6 8 7 3 4 9	7	Impuestos y Aduanas de Valledupar	2 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 2 6 8 7 3 4 9

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Cesar 2 0	Bosconia 0 6 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
HERNANDEZ	SILVA	JOSE	GREGORIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cesar 2 0	Bosconia 0 6 0

41. Dirección principal: CR 19 10 15 BRR EL PARAISO

42. Correo electrónico: josehernandez197311@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 5 9 0 6 9 0 7	6 0 1 5 7 7 9 1 5 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 2 0	2 0 0 3 1 2 1 9	7 0 2 0	2 0 0 5 0 7 0 7			2 4 4 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [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: HERNANDEZ SILVA JOSE GREGORIO

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Hernandez	Silva	Jose Gregorio

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 12687349	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 12687349 D.M. 00

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 18 MES 11 AÑO 1973	CARRERA 19N 9 34 EL PARAISO			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CESAR
DEPTO	CESAR	MUNICIPIO	BOSCONIA		
MUNICIPIO	BOSCONIA	TELÉFONO	5779154	EMAIL	josehernandez197311@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1992

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

P[illegible]ACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN FINANZAS	12	2024	
PREGRADO	10	X			12	2003	44336

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*

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE BOSCONIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* BOSCONIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5779933	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2012	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENCIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 13N 18 77					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION DE CABILDOS DEL CESAR Y LA GUAJIRA - DUSAKAWI IPSI			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* VALLEDUPAR						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALISTA CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 8 17 17					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL COPEY			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* EL COPEY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	10	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESUESTO	*DEPENDENCIA* 4131. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE					*DIRECCIÓN* CARRERA 16 9 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ARIGUANI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* ARIGUANÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORIA FINANCIERA Y ADMINISV	*DEPENDENCIA* 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 4 5 102						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ARIGUANI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* ARIGUANÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	04	*Mes*	02	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR ADMINISTATIVO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 4 5 102						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ARIGUANI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* ARIGUANÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	11	*Año* 2020	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORIA AL AREA FIANCIERA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FIANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 4 5 102						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIJIÑO DEL CARMEN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* PIJIÑO DEL CARMEN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	12	*Año* 2015	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR ADMININTRATIVO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 2 6 null						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CUNCORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR CUN			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* BOSCONIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2013	*Día*	05	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1179 DOCENTE	*DEPENDENCIA* ACADEMIA						*DIRECCIÓN* CALLE 16 22 null					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOSCONIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* BOSCONIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2006	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL AU[illegible]ORY CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 16 20 60					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOSCONIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* BOSCONIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	07	*Año*	2005	*Día*	26	*Mes*	01	*Año*	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL TESORERO MUNICIPAL	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y TESORERIA						*DIRECCIÓN* CALLE 12 22 36					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TECNICO COMFACESAR - INSTECOM			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CE[illegible]R	*MUNICIPIO* BOSCONIA						*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS 300768117	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	01	*Mes:*	02	*Año:*	2025	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	*NIVEL EDUCATIVO* EDUCACION MEDIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 22 SUR 6 0 SUR VILLA CAMPESTRE					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR-CUN-			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* BOSCONIA						*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	01	*Mes:*	11	*Año:*	2013	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO						*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	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	13	9
EXPERIENCIA DOCENTE	11	11

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 Valledupar, 17 de octubre de 2025

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.

Valledupar, 17/octubre/2025

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-10-14 12:05

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JOSE	GREGORIO	HERNANDEZ	SILVA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	12687349

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	CESAR	Municipio	BOSCONIA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CESAR	Municipio	BOSCONIA

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	PERSONERIA DE VALLEDUPAR

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CESAR	Municipio	VALLEDUPAR
Dirección	["Calle 16 No. 8-25"]				
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:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$71.159.000,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$71.159.000,00

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

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X] 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 [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YENIS	DEL CARMEN	MENDOZA	GARCIA

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 49770486

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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:

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 280880692

PIB
09:49:40

Bogotá DC, 22 de septiembre 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) JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 12687349.

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 22 de septiembre de 2025, a las 09:45:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	12687349
Código de Verificación	12687349250922094559

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

CONALPE

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA
Y LA SECRETARIA GENERAL CERTIFICA QUE:

JOSÉ GREGORIO HERNÁNDEZ SILVA

Documento de identidad No. 12687349

Se encuentra inscrito (a) como economista, según matrícula profesional No. **44336** expedida el 06 de Febrero de 2014 con base en título otorgado por la UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO.

La providencia anterior fue confirmada por el Consejo Nacional Profesional de Economía mediante la resolución No. 44336.

El economista no ha sido sancionado, su matrícula profesional está vigente.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C. el 17 de Octubre de 2025. Es válida por 180 días a partir de la fecha.

PAULA LORENA CHICUAZUQUE CASTELBLANCO
Secretaria General

El presente es un documento público expedido electrónicamente.
Para garantizar la validez
escanear el código QR.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:51:14 AM horas del 22/09/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **12687349**
Apellidos y Nombres: **HERNANDEZ SILVA JOSE GREGORIO**

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

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/09/2025 09:53:43 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **12687349** y Nombre: **JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA.**

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. **123616220** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 12687349 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 22/09/2025 08:48 AM

Codigo Verificación: **KFTS2JXVAU**

Valida hasta: **21/12/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR NIT.824.000.117-2	FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		CÓDIGO: FEDI003
		VERSIÓN Nro. 1
		FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

El suscrito **JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 12.687.349 de Bosconia (Cesar) autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR con NIT. 824.000.117-2, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.icbf.gov.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Valledupar, el día diecisiete (17) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

Firma
Nombre **JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA**
C.C. No. 12.687.349 de Bosconia (Cesar)

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:43:57 horas del 17/10/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **12687349,** Apellidos y Nombres **HERNANDEZ SILVA JOSE GREGORIO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**, con NIT **824000117-2** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

Bogotá, Septiembre / 23 de 2025

Señor (a): JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA
CC. 12687349
CR 19 N 9 34
BOSCONIA

Referencia: Certificado de afiliación a Salud Total EPS-S S.A.

Reciba un Cordial saludo en nombre de Salud Total EPS-S SA,

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS-S S.A., la cual se realizó a partir de Agosto / 1 de 2024, y su estado afiliación es Activo como COTIZANTE.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO.

En Salud Total EPS-S S.A. apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o www.saludtotal.com.co Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace **Te Escuchamos en www.saludtotal.com.co** o puede comunicarse con nuestra línea 018000114524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A.
Elaboró: *Oficina Virtual*

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el estado actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación y siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

CERTIFICA QUE:

JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **12.687.349**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 23 de Septiembre del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co y actualice su Historia Laboral.

ASOPAGOS s.a.

CONSTANCIA DE PAGO
Período Pensión: 2025-07
Período Salud : 2025-07

Se certifica que en la fecha 2025-08-08 la empresa JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA con documento de identificación CC 12687349 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social correspondientes al cotizante HERNANDEZ SILVA JOSE GREGORIO identificado con CC-12687349, dirigido a las siguientes entidades administradoras:

Datos Aportante	
Identificación	Razón Social
CC-12687349	JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA

Datos Planilla			
Número Planilla	Tipo Planilla	Fecha de Pago	Tarifa Riesgos Laborales
34295757	I	2025-08-08	0,00522

Datos Administradoras

Tipo	NIT	Código	Nombre	Días
AFP	800224808	230301	PORVENIR	30
EPS	800130907	EPS002	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	30
ARL	860011153	14-23	ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	30

Oscar Emilio Leyva Uribe

Médico Especialista En Seguridad y salud en el trabajo RM 2097 2007 005169

EXAMEN MEDICO LABORAL

CIUDAD: Bosconia, Cesar
FECHA: 08 octubre 2025 3:15 PM

1. DATOS DE IDENTIFICACION:

NOMBRES: Jose Gregorio APELLIDOS Hernandez Silva
CEDULA DE CIUDADANIA #. 77.177.349 DE Bosconia-Cesar
FECHA DE NACIMIENTO 15/11/1973 LUGAR Bosconia-Cesar
SEXO: MASC X FEM EDAD: 51 AÑOS
ESCOLARIDAD Universitario
TIPO DE EXAMEN: INGRESO: X EGRESO:
CARGO Asesor Financiero PROFESION Economista

2. HISTORIA LABORAL

EMPRESA	CARGO	RIESGO	TIEMPO
EMBOSCONTA	Asesor de Control Interno	FISICO	12 AÑOS
DYSAKUVI	Auditor	FISICO	
GPS	Contr. Interno	FISICO	6 meses

ACCIDENTE DE TRABAJO: Si

FECHA	EMPRESA	DISCAPACIDAD	LESION
Octubre 1994	Express Brasilia	Fisica	Amputacion Pie derecho

ENFERMEDAD PROFESIONAL: No

2.1 DESCRIPCION ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO

HORARIO: DIA X NOCHE: MIXTO:
OBJETO DEL TRABAJO : Asesor Financiero
RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO:

CALLE 17 No 18-44, TELEFONO: 314 293 6978 CORREO: oscarleyva2012@hotmail.com
BOSCONIA-CESAR

Oscar Emilio Leyva Uribe

Médico Especialista En Seguridad y salud en el trabajo RM 2097 2007 003169

A. FISICOS: SÍ
B. QUIMICO: NO
C. BIOLOGICOS: NO
D. ERGONOMICOS: SÍ
E. PSICOSOCIALES: SÍ
F. DE SEGURIDAD: SÍ
G. DE SANIDAD: NO

3. ANTECEDENTES FAMILIARES

CONGENITA NO HTA Madre JAM NO
ACV DIABETES Madre TBC NO
CANCER Hermana OSTEOMUSCULAR NO ALERGIAS NO
CARDIACOS NO CEFALEAS/MIGRAÑAS: NO

4. ANTECEDENTES PERSONALES

PATOLOGICOS Hipertiroideo FARMACEUTICOS NO
HERNIAS NO INMUNOLOGICOS NO
HOSPITALARIOS SÍ QUIRURGICOS Amigdalectomia
TRANSFUSIONALES NO ALERGICOS —
TRAUMATICOS SÍ GRUPO SANGUINEO A+

5. HABITOS

FUMADOR: SI: NO: X # CIGARRILLOS /DIA: NO
AÑOS: NO
BEBEDOR Alcohol ocasional DEPORTE Atletismo
USO DEL TIEMPO LIBRE Estudio

6. ANTECEDENTES GINECOLOGICOS

MENARQUIA NO APLICA CICLOS NO PLANIFICACION NO
G NO P — V NO A NO C NO FUM NO FUP NO APLICA

7. REVISION POR SISTEMAS

Todos los sistemas estan normales al momento de la evaluacion medico laboral.

CALLE 17 No 18-44, TELEFONO: 314 293 6978 CORREO: oscaremleyva2012@hotmail.com
BOSCONIA-CESAR

Oscar Emilio Leyva Uribe

Médico Especialista En Seguridad y salud en el trabajo RM 2097 2007 003169

8. EXAMEN FISICO:

ESTADO GENERAL: Normal CONCIENCIA: Normal
FUNCION MENTAL: Ubicado en los 3 Estados
DOMINANCIA: DIESTRO ____ ZURDO X AMBIDIESTRO ____
TA: 125/90 FC 80X FR 12X PESO 83 KG.
TALLA 1.78 CM
C/C Normocefalo, cuello movil sin masas
CARDIOPULMONAR: Ruidos cardiacos ritmicos, pulmones
ABDOMEN Blando, depresible no doloroso a la palpacion
EXTREMIDADES Eutroficas sin Edema.
PIEL Y FANERAS Normal
VISION 20/20, 20/20 AUDIOMETRIA Normal
NEUROLOGICO Sin deficit aparente
EXAMEN BUCAL Mucosa oral Humeda

9. DIAGNOSTICO

Apto para labores sin restriccion.

1. AYUDAS DIAGNOSTICAS

No Requiere De Ayudas diagnosticas

2. CERTIFICACION DE AAPTITUD PARA EL CARGO

APTO: SI NO APTO CONDICIONADO: NO
NO APTO: NO
RECOMENDACIONES: Debe seguir con los estilos de vida saludables.

Dr: Oscar Leyva
Espc. En Seguridad Y Salud En El Trabajo
RM 2097 2007- 003169

Oscar Emilio Leyva Uribe
C.c. 77190795

N.
C.c. 1 6873 49

CALLE 17 No 18-44, TELEFONO: 314 293 6978 CORREO: oscareleyva2012@hotmail.com
BOSCONIA-CESAR

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA

C.C 12.687.349

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 24 de septiembre 2025

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 769336652000

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

ORDENANZA 12 DE JUNIO DE 1946 REGISTRO ICFES No. 1202

CONFIERE EL TITULO DE

Economista

A

José Gregorio Hernández Silva

C.C. 12 634 349 EXPEDIDA EN: Boscoma (Cesar)

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADEMICOS
EXIGIDOS Y EN TESTIMONIO DE ELLO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLO

en Barranquilla a los 19 días del mes de Diciembre de 2001

Libro No. 19
Folio No. 1

Libro No. 14
Folio No. 12

Registro No. 1227

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY N.° 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO N.° 164 DE 2021

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Finanzas Públicas

EN BOGOTÁ D.C. 21 DE FEBRERO DE 2025, A:

JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA

C.C. NÚMERO 12.687.349 DE BOSCONIA

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

RECTOR

VICERRECTORA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

« REGISTRO ESAP NÚMERO 2025 - 15832 — FOLIO 4 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 28 — BOGOTÁ, D.C »

CAF

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CORPORACIÓN ANDINA DE FOMENTO

CONFERENCIA

José Gregorio Hernández Silva

Escuela de Ciudadanía

"Una Nueva Cultura para la Transformación Democrática"

Powered by CamScanner

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

CORPORACIÓN ANDINA DE FOMENTO

CERTIFICA QUE

Jose Gregorio Hernandez Silva

HA CURSADO Y APROBADO EL DIPLOMADO

Escuela de Ciudadanía

"Una Nueva Cultura para la Transformación Democrática"

Programa Liderazgo para la Transformación, Programa de Gobernabilidad para Colombia

Desarrollado en la ciudad de Bucaramanga desde el [illegible] de 2003 al [illegible] de 2003

Con una intensidad de [illegible] horas

Bucaramanga, [illegible] de [illegible] de 2003



Certifican que:

JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA

C.C. 12687349

Participó en el:

DIPLOMADO EN GERENCIA PARA EL DESARROLLO SOCIAL

Con una intensidad de 150 horas, desarrollado desde octubre de 2011 hasta julio de 2012

Dado en Valledupar a los diecisiete (17) días del mes de agosto de 2012.

ING. PABLO VERA SALAZAR Ph.D (C)
Vicerrector de Extensión y Proyección Social

NIRITH TORO BALLESTEROS
Gestora Social

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No 12687349

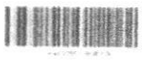
Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Con una duracion de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Giron a los Veintidos (22) dias del mes de Diciembre de Dos Mil Once (2011)

CARLOS ARTURO NUÑEZ BOHORQUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL
REGIONAL SANTANDER



Para verificar la validez de este certificado consulte la página http://www.sena.edu.co
Resolución 00315 del 30 de Marzo de 2006

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA

Con CEDULA DE CIUDADANIA *No* 12687349

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD EN EL SECTOR PUBLICO: CONOCIMIENTO E IMPLEMENTACION DE LA NORMA NTCGP 1000

Con una duracion de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Girardot a los Siete (07) dias del mes de Mayo de Dos Mil Doce (2012).

DIEGO EDUARDO FONTE AFONTE
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL CUNDINAMARCA

No. [illegible] de Febrero de 2012
No. FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este certificado consulte la página http://[illegible]

Resolución 00118 del 24 de Marzo de 2006

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1268?349

Cursó y aprobó la acción de Formación
SALUD OCUPACIONAL
Con una duracion de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Barranquilla a los Veinticinco (25) dias del mes de Julio de Dos Mil Doce (2012)



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1268?349

Cursó y aprobó la acción de Formación
PROGRAMA GESTION PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES PUBLICAS ESTATUTO ORGANICO DEL PRESUPUESTO
Con una duracion de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Piedecuesta a los Veinte (20) dias del mes de Junio de Dos Mil Once (2011)



GLOBALLY

GLOBALLY

Certifica que:

JOSÉ GREGORIO HERNÁNDEZ SILVA

Participó en: SEMINARIO MAPAS DE RIESGOS Y PROCEDIMIENTOS, GESTION DE CALIDAD, INDICADORES, CONTROL INTERNO" MECI"

Con una Intensidad de 16 horas

Para constancia se firma en: Valledupar a los 1Y2 días, del mes de Diciembre de 2006

Director Académico

Cendap Ltda

Centro Nacional para el Desarrollo de la Administración Pública

Hace Constar Que:

José Gregorio Hernández Silva

Asistió al Seminario Nacional

"PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MECI"

Con Intensidad de 20 Horas Académicas

CARTAGENA
HOTEL CARTAGENA PLAZA
31 DE MAYO 1 Y 2 DE JUNIO DE 2007

CONFERENCISTA: DOCTOR AUGUSTO HERRERA MESA

GIOVANNI AGUDELO RAVE
Director Ejecutivo

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONTADURIA
GENERAL DE LA NACION

Certifica Que

JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA

Asistió al Seminario
"Implementación del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP."

Celebrado en la ciudad de Barranquilla, el dia 31 de enero de 2007, con una intensidad de ocho (8) horas.

JAIRO ALBERTO CANO PABON
CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOBOSCONIA E.S.P

CERTIFICA

Que, el señor **JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA** identificado con cc N° 12.687.349 labora en esta entidad desde el 2 de enero de 2012 hasta la fecha como asesor en asuntos de control interno desempeñando las siguientes funciones

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno.
2. Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Evaluar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación de Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Recomendar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidas sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad.
5. Colaborar a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesario.

Practicar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
9.
10. Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Planear y ejecutar las auditorías
12. Participar en la formulación institucional

Dado el 23 de julio de 2025

JAIME LUIS BAZZA CASTRILO
GERENTE

Bosconia
Corazón del Cesar

A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA

LA SUSCRITA AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y COORDINADORA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BOSCONIA, CESAR,

HACE CONSTAR

Que el doctor **JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA,** identificado con cédula de ciudadanía número 12.687.349 expedida en Bosconia, Cesar, laboró con este Ente Territorial desde el 5 de julio de 2005 hasta el 26 de enero de 2006, como Tesorero General, realizando las siguientes funciones:

1. Realizar los trámites de pagos efectivos, oportuno y transparente de acuerdo con la programación de pagos y el PAC.
2. Elaboración de informes periódicos sobre las operaciones efectivas de tesorería.
3. Administración y organización de los libros dianos de caja y bancos.
4. Organizar los comprobante de egresos y soportes de la contabilidad, técnica y claramente diligenciados.
5. Realizar los pagos según instrucciones del ordenador, y las disponibilidades de caja.
6. Información periódica de las operaciones efectivas.
7. Administrar, organizar y mantener la caja menor de recursos de la tesorería general.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1. Generar el recaudo efectivo de los impuestos e ingresos del municipio, en coordinación con la secretaria administrativa y financiera, de acuerdo con lo estipulados en las disposiciones legales, normativas y el código tributario del municipio.
2. Llevar el control de los recaudos y ejercer el cobro persuasivo y coactivo en coordinación con la secretaria administrativa y financiera.
3. Llevar actualizado la información por contribuyente de los impuestos y demás ingresos municipales.

Powered by CamScanner

FUNCIONES GENERALES

1. Propiciar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y propender por el cambio de actitud de aquellos presenten conductas evasoras

2. Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, dictar las liquidaciones oficiales y demas actos en la determinación de las obligaciones tributarias. Asi mismo la aplicación y liquidación de las sanciones cuya competencia no este en otra area

3. Garantizar el debido proceso a los contribuyentes y sustentar los expedientes, admitir o rechazar los recursos, solicitar las pruebas, realizar estudios y dar conceptos sobre los expedientes y en general adelantar las acciones previas y necesarias para decidir y fallar los recursos, proferir los fallos de revocatoria de su competencia

4. Llevar el registro actualizado de os contribuyentes con una base de datos sistematizada y automatizada, conservando bajo su responsabilidad el archivo de los documentos, inscripcion y registro, asi como la correspondencia, normas y demas actos originados en las relaciones con los contribuyentes.

5. Proyectar los actos juridicos y procedimientos que legalicen las actuaciones de los contribuyentes con la administracion tributaria.

6. Procesar y analizar los resultados de la gestón tributaria en forma periodica, presentando los informes correspondientes a la evolución y tendencia de cada renta o impuesto de acuerdo a los planes y programas fijados.

7. Implantar, los sistemas integrales de información que garanticen agilidad y confiabilidad de los proceso.
8. Consolidar los reportes de recaudos, para que se ejerza el control a nivel de operacion, contribuyente y sector.

9. Efectuar las operaciones necesarias para invertir los excedentes de liquidez en entidades financieras vigiladas por las autoridades correspondientes, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

10. Efectuar análisis del comportamiento de los recaudos, de las operaciones de tesoreria y de atencion de las obligaciones, con miras a establecer planes de acción que aseguren la administracion eficiente y eficaz de los recursos financieros del municipio

Powered by CamScanner

Bosconia

11. Aplicar las disposiciones tributarias y fiscales a los evasores y contraventores de los impuestos e ingresos del municipio

12. Realizar analisis del comportamiento de los recaudos, adelantar las acciones pertinentes segun sea el caso

13. Adelantar las actuaciones fiscalizadoras en coordinacion con la secretaria administrativa y financiera que contrarresten la elusion y evasión en los terminos que establece el estatuto tributario del municipio y demas disposiciones sobre la materia

14. Diseñar e implantar los sistemas de informacion que garanticen la correcta liquidacion y recaudo de los impuestos, gravamenes, contribuciones y tasas

15. Analizar en coordinación con la secretaria administrativa y financiera el sistema impositivo que genera los ingresos municipales, proponer politicas y generar estrategias para un efectivo cobro

16. Evaluar en coordinación con la secretaria administrativa y financiera el impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financieros, tributarios y fiscal

17. Velar por el oportuno recaudo de las rentas, impuestos, aportes, participaciones y de mas ingresos municipales en coordinacion con la secretaria administrativa y financiera

Se expide la presente constancia en Bosconia, Cesar, a los veinte (20) dias del mes de febrero de 2009.

ANA CAROLINA CENTENA MEDINA

Powered by CamScanner

Hospital San Juan Bosco E.S.E.

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN BOSCO

CERTIFICA QUE

JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA identificado con CC Nº 12.687.349 labora en esta entidad bajo la modalidad de prestación de servicios desde el 01 de septiembre de 2010 realizando las siguientes funciones.

1-Liquidacion de factura por ventas de servicios de salud por concepto de accidentes de transito

2-apoyo a oficina de cartera

3-Liquidacion de contratos de servicios en salud con las diferentes eps que contratan con la entidad

4Conciliaciones de cartera con las diferentes eps

La anterior se expide el dia 2 de marzo de 2012

EDILBERTO MONTENEGRO GARCIA

Powered by CamScanner

Hospital
San Juan Bosco E.S.E.
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Un Compromiso Social de Corazon
NIT 824.000.450-0

EL TECNICO ADMINSTRATIVO DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN BOSCO CERTIFICA QUE

JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA identificado con CC Nº 12.687.349 laboro en esta entidad como de Jefe de Control Interno y Manejo de Cartera durante el periodo 1 de agosto de 2006 hasta el 31 de marzo de 2008 con las siguientes funciones.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno.
2. Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Evaluar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación de Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Recomendar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidas sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad.
5. Colaborar a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesario.
7. Practicar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
9. Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del estado del

Powered by CamScanner

control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

10. Manejo de cuentas por cobrar a las diferentes EPS del régimen Contributivo, Régimen Subsidiado, Convenios Interadministrativos con el Munuicipio, departamento y demas que suscriban contratos con la IPS.
11. Organización de Informes requeridos por la Entidad para presentarlo ante los entes de Control y los que se requieran en el transcurso de la función asignada, en cuanto al Manejo de la Cartera.
12. Conciliación con de cuentas de dificil recaudo con los diferentes deudores de la IPS
13. Radicación de cuentas Medicas por cobrar

La presente se expide por solicitud del interesado el día 27 de enero de 2011.

EDILBERTO MONTENEGRO GARCIA

Powered by CamScanner

Alcaldía de
Ariguaní

El Difícil, 8 de Octubre de 2025

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERNOS DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI

CERTIFICA:

Que revisado los expedientes contractuales que se maneja en esta oficina, correspondiente al Señor **JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA,** con cédula de ciudadanía 12687349, prestó sus servicios como contratista en este Municipio de la siguiente manera:

PRESTÓ LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO PERSUASIVO Y EL COBRO COACTIVO Y DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y ALMACEN DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI MAGDALENA, mediante Contrato de Prestación de Servicios N° CD-CPS-MAR-181-2020, durante el tiempo comprendido entre el 4 de Noviembre al 14 de Diciembre de 2020.

Se expide la presente constancia en El Difícil, cabecera del Municipio de Ariguaní, a solicitud de parte interesada, para anexar a la hoja de vida.

MARIA CLAUDIA PINZON CELEMIN
Secretaria de Gobierno y Asuntos Internos

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-CPSP-MAR-181-2020, DE FECHA 04 DE NOVIEMBRE DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ARIGUANI – MAGDALENA Y JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA

CLASE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ARIGUANÍ, MAGDALENA

CONTRATISTA: JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.687.349

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA Y COBRO COACTIVO Y DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y ALMACEN DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI – MAGDALENA"

VALOR: VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000) M/CTE.

DURACION: CUARENTA (40) DIAS

FECHA SUSCRIPCION: 06 DE NOVIEMBRE DE 2020

Entre los suscrito a saber: **DAVID FERNANDO FARELO DAZA**, identificado con cédula de ciudadanía 1.082.243.131 expedida en Ariguaní - Magdalena, en su calidad de ordenador del gasto, posesionado a través de Acta No. 19, cargo para el cual tomó posesión el día treinta (30) de diciembre del 2019, en uso de las facultades y funciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, actuando en nombre y representación del **MUNICIPIO DE ARIGUANÍ**, identificado con NIT 891.702.186-7, quien para los efectos del presente contrato se denomina EL MUNICIPIO, o Entidad Estatal contratante, por una parte y por la otra, **JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 12.687.349, quien para los efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales que se regirá por el siguiente clausulado, previas las siguientes consideraciones: **a)** Que la Oficina de Finanzas Públicas realizó el estudio previo de conformidad con lo preceptuado por el Decreto 1082 de 2015 el cual hace parte integral del presente contrato. **b)** Que existe constancia por parte de la Oficina de Finanzas y de Tesorería del municipio, en la cual se certifica la inexistencia de personal profesional para asumir la prestación del servicio profesional de qué tratan los servicios profesionales acordados en este contrato. **c)** Que **EL CONTRATISTA**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-CPSP-MAR-181-2020, DE FECHA 04 DE NOVIEMBRE DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ARIGUANI – MAGDALENA Y JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA

demostró idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se le encomienda según lo señalado en el artículo 81 del Decreto 1082 de 2015. **d)** Que se presentó propuesta de conformidad con el estudio previo de la solicitud de oferta elaborada por la Administración Municipal. Así pues, el contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: El CONTRATISTA** se compromete a prestar sus servicios profesionales consistentes en la ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA Y COBRO COACTIVO Y DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y ALMACEN DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI – MAGDALENA"*** **CLÁUSULA SEGUNDA. DERECHOS Y DEBERES DEL CONTRATISTA:** Serán los establecidos en los Artículos 4° y 5°, respectivamente de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES: DEL CONTRATISTA:** El contratista, además de las obligaciones señaladas de manera general en los numerales 2, 4 y 5 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, tendrá las siguientes obligaciones: 1. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación profesional necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista; 2. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato y evitar, durante el mismo lapso dilaciones innecesarias en las actividades encomendadas en cumplimiento del objeto contractual; 3. Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes parciales y finales sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago; 4. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el Alcalde Municipal con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad; 5. Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos como requisito previo e indispensable para suscribir el contrato; 6. Garantizar la Calidad de los Servicios Contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en la Ley; 7. Establecer y determinar la situación actual de la entidad, en relación con los requisitos establecidos para la actualización de los manuales de procedimientos de tesorería y cobro coactivo y de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes y almacén del municipio de Ariguaní – Magdalena; 8. Presentar un documento de diagnóstico el cual contendrá las desviaciones, cumplimientos, fortalezas y debilidades encontrados en relación con la normativa aplicada; 9. Presentar un plan de acción que permita identificar de manera puntual, cada una de las actividades a desarrollar para dar cumplimiento del objeto contratado; 10. Brindar acompañamiento relacionado con la actualización del manual de procedimientos de tesorería y cobro coactivo de la Entidad; 11. Brindar acompañamiento relacionado con la actualización del manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes y almacén de la Entidad; 12. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte; 13. Brindar acompañamiento y Capacitación a los funcionarios de la secretaría de Finanzas y de Tesorería del Municipio (tesorería y contabilidad) sobre los procesos plasmados en cada uno de los manuales, con el fin de colocar en práctica de una los procedimientos y requerimientos establecidos en cada uno; 14. Cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social de acuerdo con el artículo 50 de la

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-CPSP-MAR-181-2020, DE FECHA 04 DE NOVIEMBRE DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ARIGUANI – MAGDALENA Y JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA

Ley 789 de 2002, y artículo 1° parágrafo 2 de la ley 828 de 2003; 15. Las demás que por ley o el contrato le correspondan. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Serán de propiedad del MUNICIPIO los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. EL CONTRATISTA no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO. **CLAUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** 1. Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos como requisito previo e indispensable para suscribir el contrato; 2. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista; 3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley; 4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte; 5. Realizar los pagos al contratista en la forma convenida. **CLÁUSULA QUINTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**: El valor del presente contrato es la cantidad de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000) M/CTE.** La forma de pago del contrato de prestación de servicios profesionales se realizará de la siguiente forma: El pago se efectuará una vez se termine la Asesoría, se entreguen los ejemplares y se realicen las capacitaciones respectivas, previa certificación de cumplimiento emitida por el supervisor correspondiente a entera satisfacción del servicio recibido de acuerdo al objeto contractual y copia del pago realizado al sistema general de seguridad social, correspondiente del respectivo periodo; conforme a los porcentajes exigidos por la ley (Salud, pensión y ARP) **PARÁGRAFO PRIMERO:** De conformidad con el Estatuto Tributario, los pagos aquí establecidos están sujetos a las deducciones establecidas en el Estatuto Tributario por concepto de retención en la fuente y con destino a la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales (DIAN). **PARÁGRAFO SEGUNDO:** De conformidad con disposiciones legales vigentes, los pagos aquí establecidos están sujetos a las deducciones establecidas por concepto de impuestos del orden municipal y departamental. **CLÁUSULA SEXTA. - PLAZO DEL CONTRATO**: El presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales tendrá la duración de **CUARENTA (40) DÍAS,** contados a partir de la firma del acta de inicio de actividades siempre y cuando se dé cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. **CLÁUSULA SEPTIMA: RELACION LABORAL**: El presente contrato no genera relación laboral con EL CONTRATISTA y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales, primas, vacaciones, así como ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula quinta del mismo. Por la condición y contenido, se entiende que el pago que se hace al CONTRATISTA corresponde únicamente a lo acordado con los respectivos descuentos legales. **CLAUSULA OCTAVA: GARANTIAS:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que señala: *"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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos*", el Municipio ha determinado no exigir un mecanismo de cobertura del riesgo dada la naturaleza del contrato, el monto del mismo y las condiciones de pago toda vez que no existe un riesgo para el Municipio que afecten el patrimonio del Estado. **CLÁUSULA NOVENA: MULTAS**: En caso de que EL CONTRATISTA se constituya en mora o incumpla injustificadamente total o parcialmente las obligaciones

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-CPSP-MAR-181-2020, DE FECHA 04 DE NOVIEMBRE DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ARIGUANI – MAGDALENA Y JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA

que asume en virtud de este contrato, el MUNICIPIO podrá imponerle multas sucesivas y diarias mediante resolución motivada, previo cumplimiento del debido proceso, por el 0.5% (cero punto cinco por ciento) del valor total del contrato por cada día de retardo, sin perjuicio de que la entidad contratante pueda hacer efectiva la sanción pecuniaria por incumplimiento o declarar la caducidad del contrato, sin exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. **CLÁUSULA DECIMA. CESION**: El CONTRATISTA sólo podrá ceder el contrato, previa autorización escrita de EL MUNICIPIO a solicitud del CONTRATISTA.**CLÁUSULA DECIMA PRIMERA. CADUCIDAD**: El Municipio, previo requerimiento por escrito a EL CONTRATISTA, declarará la caducidad administrativa de este contrato mediante, resolución motivada, cuando se presente incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, que afecten de manera grave y directa su ejecución y amenace con su paralización. **PARÁGRAFO**: La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: El contratista con la suscripción de este contrato, declara bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad y demás prohibiciones previstas en el Artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones vigentes sobre la materia y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el Artículo 9º de la Ley 80 de 1993. **PARAGRAFO:** Igualmente, manifiesta haber dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 2002. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. SANCIÓN PENAL PECUNIARIA**: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones contraídas con ocasión de este contrato, EL MUNICIPIO podrá imponer directamente al CONTRATISTA a título de Sanción Penal Pecuniaria, una suma equivalente al 10% del valor del contrato, valor que se imputará al de indemnización de perjuicios que reciba EL MUNICIPIO por el incumplimiento y podrá ser exigible directamente en la misma resolución motivada, que declare la caducidad o en forma independiente. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. IDONEIDAD**: La capacidad del CONTRATISTA se acreditará mediante currículo de experiencia administrativa, certificaciones que acrediten la experiencia. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO**: Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito comprobado, se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato de común acuerdo de las partes, mediante la suscripción de un acta sin que para los efectos de plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL**: Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del presente contrato, que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de este, se dará aplicación a lo dispuesto en los Artículos 15, 16 y 17 respectivamente de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. SUJECION DE LOS PAGOS A LA APROBACION PRESUPUESTAL**: Las erogaciones que se cause por razón del pago de éste contrato, se efectuará por parte del Municipio de Ariguaní y a favor del CONTRATISTA. Esto, conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. CDP1104005** por valor de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000) M/CTE. de fecha 04 de noviembre de 2020, con cargo a los siguientes rubros:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-CPSP-MAR-181-2020, DE FECHA 04 DE NOVIEMBRE DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ARIGUANI – MAGDALENA Y JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA

RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR
A.A.17.8	43- INGRESOS CORRIENTES LIBRE DESTINACION	ICLD- Apoyo. Fortalecimiento Institucionales	$25.000.000
TOTAL: $25.000.000			

Del presupuesto de la vigencia fiscal del año dos mil veinte (2020). **PARAGRAFO**: EL MUNICIPIO DE ARIGUANÍ efectuará las apropiaciones presupuestales correspondientes, con el fin de amparar el pago total de las obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO**: El presente Contrato se considera perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes. Para su ejecución se requiere: La existencia del Registro Presupuestal correspondiente, expedido por la Jefe de Presupuesto o quien corresponda. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. INDEMNIDAD**: De conformidad con el artículo 1 del Decreto 931 del 18 de marzo de 2009 el contratista garantizará mantener libre 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. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. SUPERVISIÓN**: Para efectos de la supervisión del objeto contractual el Municipio, ésta la ejercerá la Secretaría de Finanzas y de Tesorería del Municipio; quien tendrá las siguientes obligaciones: 1). Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 2). Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. 3). Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 4). Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de ley. 5). Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 6). Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 7). Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 8). Una vez vencido el término de ejecución del contrato, proyectar la minuta de la liquidación para su respectiva revisión según sea el caso y firma por el Representante Legal. 9). Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato, esto sin que ello releve al contratista de su responsabilidad.

Para constancia, se firma en Ariguaní, Magdalena, a los 06 días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-CPSP-MAR-181-2020, DE FECHA 04 DE NOVIEMBRE DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ARIGUANI – MAGDALENA Y JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA

EL MUNICIPIO

EL CONTRATISTA

ORIGINAL FIRMADO

DAVID FERNANDO FARELO DAZA

Alcalde Municipal

JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA

Cédula de ciudadanía No. 12.687.349

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-CPSP-MAR-035, DE FECHA 05 DE ENERO DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ARIGUANI – MAGDALENA Y JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA.

CLASE: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ARIGUANÍ, MAGDALENA

CONTRATISTA: JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA, identificado con cédula de ciudadania No 12 687 349 de Bosconia, Cesar

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ASESORIA ADMINISTRATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA REVISION, ACTUALIZACION Y SOCIALIZACION DEL PLAN ANUAL DE VACANTES, PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES, CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y ESTATUTO ANTICORRUPCION PARA LA ALCALDIA DE ARIGUANI MAGDALENA

VALOR: DOCE MILLONES DE PESOS ($12 000.000) M/CTE.

DURACION: TREINTA (30) DIAS

FECHA SUSCRIPCION: 05 DE ENERO DE 2022

Entre los suscrito a saber: **DAVID FERNANDO FARELO DAZA**, identificado con cédula de ciudadania 1.082.243 131 expedida en Ariguani - Magdalena, en su calidad de ordenador del gasto, posesionado a traves de Acta No. 19, cargo para el cual tomó posesión el dia treinta (30) de diciembre del 2019, en uso de las facultades y funciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, actuando en nombre y representación del **MUNICIPIO DE ARIGUANÍ**, identificado con NIT 891 702 186-7, quien para los efectos del presente contrato se denomina **EL MUNICIPIO**, o Entidad Estatal contratante, por una parte y por la otra **JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA**, identificado con cedula de ciudadania No. 12 687 349 de Bosconia, Cesar, quien para los efectos de este contrato se denominara **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales que se regira por el siguiente clausulado, previas las siguientes consideraciones: **a)** Que la Secretaria de Gobierno y de Asuntos Internos realizo el estudio previo de conformidad con lo preceptuado por el Decreto 1082 de 2015 el cual hace parte integral del presente contrato. **b)** Que existe constancia por parte de la Secretaria de Gobierno y de Asuntos Internos del municipio, en la cual se certifica la inexistencia de personal profesional para asumir la prestación del servicio profesional de qué tratan los servicios profesionales acordados en este contrato. **c)** Que **EL CONTRATISTA** demostró idoneidad y experiencia directamente

Powered by CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-CPSP-MAR-035, DE FECHA 05 DE ENERO DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ARIGUANI – MAGDALENA Y JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA.

relacionada con el area de que se le encomienda según lo señalado en el artículo 81 del Decreto 1082 de 2015. **d)** Que se presento propuesta de conformidad con el estudio previo de la solicitud de oferta elaborada por la Administracion Municipal. Asi pues, el contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: El CONTRATISTA** se compromete a prestar sus servicios profesionales consistentes en la ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ASESORÍA ADMINISTRATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA REVISION, ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION DEL PLAN ANUAL DE VACANTES, PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS, PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES, CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y ESTATUTO ANTICORRUPCION, PARA LA ALCALDIA DE ARIGUANI MAGDALENA"*** **CLÁUSULA SEGUNDA. DERECHOS Y DEBERES DEL CONTRATISTA**: Serán los establecidos en los Articulos 4° y 5°, respectivamente de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES: DEL CONTRATISTA**: El contratista, ademas de las obligaciones señaladas de manera general en los numerales 2, 4 y 5 del articulo 5 de la Ley 80 de 1993, tendrá las siguientes obligaciones: 1. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación profesional necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista. 2. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato y evitar, durante el mismo lapso dilaciones innecesarias en las actividades encomendadas en cumplimiento del objeto contractual; 3. Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes parciales y finales sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificacion del cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago. 4 Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el Alcalde Municipal con el fin de que el servicio se realice a entera satisfaccion de la Entidad. 5 Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos como requisito previo e indispensable para suscribir el contrato. 6. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en la Ley; 7. Establecer y determinar la situacion actual de la entidad, en relación con los requisitos establecidos para la actualización del plan anual de vacantes, plan de previsión de recursos humanos plan institucional de capacitación, plande incentivos institucionales, codigo de integridad y estatuto anticorrupción, para la Alcaldía de Ariguani, Magdalena. 8 Presentar un documento de diagnostico el cual contendrá las desviaciones, cumplimientos fortalezas y debilidades encontrados en relación con la normativa aplicada; 9. Presentar un plan de acción que permita identificar de manera puntual, cada una de las actividades a desarrollar para dar cumplimiento del objeto contratado; 10. Brindar acompañamiento relacionado con la actualización del plan anual de vacantes de la Entidad. 11. Brindar acompañamiento relacionado con la actualización del plan de previsiónde recursos humanos de la Entidad. 12. Brindar acompañamiento relacionado con la actualización del plan institucional de capacitacion de la Entidad. 13 Brindar acompañamiento relacionado con la actualizacion del plan de incentivos institucionales de la Entidad. 14 Brindar acompañamiento relacionado con la actualizacion del plan estrategico de Talento Humano de la Entidad. 15. Brindar acompañamiento relacionado con la actualizacion del codigo de integridad de la Entidad. 16. Brindar acompañamiento relacionado con la actualizacion del estatuto anticorrupcion de la Entidad. 17. Socialización y Capacitacion

Powered by CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No CD-CPSP-MAR-035 DE FECHA 05 DE ENERO DE 2022 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ARIGUANI - MAGDALENA Y JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA

a cargo de la Entidad existan diferencias graves. 18. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 19. El cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 1° parágrafo 2 de la Ley 828 de 2003. 19. Las demás que por ley o el contrato le correspondan. **PARAGRAFO** Serán de propiedad del MUNICIPIO los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. EL CONTRATISTA no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los de trabajo mismo sin autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO. **CLAUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**. 1. Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos como requisito previo e indispensable para suscribir el contrato. 2. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista. 3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley. 4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 5. Realizar los pagos al contratista en la forma convenida. **CLAUSULA QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**. El valor del presente contrato es la cantidad de **DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE**. La forma de pago del contrato de prestación de servicios profesionales se realizara de la siguiente forma: El pago se efectuara una vez se termine la Asesoría, se entreguen los ejemplares y se realice la socialización y capacitaciones respectivas, previa certificación de cumplimiento emitida por el supervisor correspondiente a entera satisfacción del servicio recibido de acuerdo al objeto contractual y copia del pago realizado al sistema general de seguridad social, correspondiente del respectivo periodo conforme a los porcentajes exigidos por la ley (Salud, pensión y ARP). **PARÁGRAFO PRIMERO**. De conformidad con el Estatuto Tributario, los pagos aquí establecidos están sujetos a las deducciones establecidas en el Estatuto Tributario por concepto de retención en la fuente y con destino a la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales (DIAN). **PARÁGRAFO SEGUNDO**: De conformidad con disposiciones legales vigentes los pagos aquí establecidos están sujetos a las deducciones establecidas por concepto de impuestos del orden municipal y departamental. **CLAUSULA SEXTA. - PLAZO DEL CONTRATO**. El presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales tendrá la duración de **TREINTA (30) DIAS** contados a partir de la firma del acta de inicio de actividades siempre y cuando se de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. **CLAUSULA SEPTIMA: RELACION LABORAL**. El presente contrato no genera relación laboral con EL CONTRATISTA y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales, primas, vacaciones, así como ningún tipo de emolumentos distintos a valor acordado en la cláusula quinta del mismo. Por la condición y contenido se entiende que el pago que se hace a CONTRATISTA corresponde únicamente a lo acordado con los respectivos descuentos legales. **CLAUSULA OCTAVA. GARANTIAS**. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 que señala: "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales de presente decreto no es obligatoria, la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. El Municipio no determinó exigir un mecanismo de cobertura de riesgo dada la naturaleza del contrato, el

Powered by CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-CPSP-MAR-035, DE FECHA 05 DE ENERO DE 2022. CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ARIGUANI – MAGDALENA Y JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA.

monto del mismo y las condiciones de pago toda vez que no existe un riesgo para el Municipio que afecten el patrimonio del Estado **CLÁUSULA NOVENA: MULTAS** En caso de que EL CONTRATISTA se constituya en mora o incumpla injustificadamente total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud de este contrato, el MUNICIPIO podrá imponerle multas sucesivas y diarias mediante resolución motivada, previo cumplimiento del debido proceso por el 0.5% (cero punto cinco por ciento) del valor total del contrato por cada día de retardo sin perjuicio de que la entidad contratante pueda hacer efectiva la sanción pecuniaria por incumplimiento o declarar la caducidad del contrato, sin exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. **CLÁUSULA DECIMA. CESION** EL CONTRATISTA sólo podra ceder el contrato previa autorizacion escrita de EL MUNICIPIO a solicitud del CONTRATISTA. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA. CADUCIDAD** El Municipio, previo requerimiento por escrito a EL CONTRATISTA, declarará la caducidad administrativa de este contrato mediante, resolución motivada, cuando se presente incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, que afecten de manera grave y directasu ejecución y amenace con su paralizacion **PARÁGRAFO** La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES** El contratista con la suscripcion de este contrato declara bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad y demásprohibiciones previstas en el Articulo 8° de la Ley 80 de 1993 y demas disposiciones vigentes sobre la materia y que si llegare a sobrevenir alguna actuara conforme lo preve el Articulo 9° de la Ley 80 de 1993 **PARAGRAFO:** Igualmente, manifiesta haber dado cumplimiento a lo dispuesto en el articulo 50 de la Ley789 del 2002. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA. SANCIÓN PENAL PECUNIARIA** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones contraidas con ocasión de este contrato, EL MUNICIPIO podra imponer directamente al CONTRATISTA a titulo de sancion penal pecuniaria, una suma equivalente al 10% del valor del contrato, valor que se imputara al de indemnizacion de perjuicios que reciba EL MUNICIPIO por el incumplimiento y podrá ser exigible directamente en la misma resolución motivada, que declare la caducidad o en forma independiente. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. IDONEIDAD** La capacidad de CONTRATISTA se acreditara mediante curriculo de experiencia administrativa, certificaciones que acrediten la experiencia **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito comprobado, se podrá suspender temporalmente la ejecucion del presente contrato de comun acuerdo de las partes mediante la suscripcion de un acta sin que para los efectos de plazo extintivo se compute el tiempo de la suspension **CLÁUSULA DECIMA SEXTA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del presente contrato que hicieren necesaria la interpretacion modificacion y terminacion unilaterales de este se dara aplicacion a lo dispuesto en los Articulos 15 16 y 17 respectivamente de la Ley 80 de 1993 **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. SUJECION DE LOS PAGOS A LA APROBACION PRESUPUESTAL** Las erogaciones que se cause por razon del pago de este contrato, se efectuara por parte del Municipio de Ariguani y a favor del CONTRATISTA. Esto, conforme al Certificado de

Powered by CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-CPSP-MAR-035, DE FECHA 05 DE ENERO DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ARIGUANI – MAGDALENA Y JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA.

Disponibilidad Presupuestal **No. CDP20220105003** por valor de DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE de fecha 05 de Enero de 2022, con cargo a los siguientes rubros

RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR
2.3.2.02.02.008.06.12.01.01	20- SGP LIBRE DESTINACION	SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA Y APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA	$12.000.000,00
		TOTAL: $12.000.000	

Del presupuesto de la vigencia fiscal del año dos mil veintidós (2022). **PARAGRAFO** EL MUNICIPIO DE ARIGUANI efectuara las apropiaciones presupuestales correspondientes, con el fin de amparar el pago total de las obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO**: El presente Contrato se considera perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes. Para su ejecución se requiere La existencia del Registro Presupuestal correspondiente, expedido por la Jefe de Presupuesto o quien corresponda. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. INDEMNIDAD** De conformidad con el artículo 1 del Decreto 931 del 18 de marzo de 2009 el contratista garantizara mantener libre 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 NOVENA. SUPERVISIÓN** Para efectos de la supervisión del objeto contractual el Municipio esta la ejercerá la Secretaria de Gobierno y Asuntos Internos del Municipio, quien tendra las siguientes obligaciones. 1). Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes 2) Elaborar los informes de ejecucion si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes 3) Elaborar la certificación del cumplimiento y o recibo a satisfaccion de objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 4). Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de ley. 5). Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los terminos establecidos para tales efectos. 6) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecucion del contrato. 7) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 8). Una vez vencido el termino de ejecucion del contrato proyectar la minuta de la liquidacion para su respectiva revision segun sea el caso y firma por el Representante Legal. 9). Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato esto sin que ello releve al contratista de su responsabilidad

Powered by CamScanner

ARIGUANÍ

MUNICIPIO DE ARIGUANÍ
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
NIT 891-702-186-7
DESPACHO DEL ALCALDE

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-CPSP-MAR-035. DE FECHA 05 DE ENERO DE 2022. CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ARIGUANI – MAGDALENA Y JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA.

Para constancia, se firma en Ariguaní, Magdalena, el día 05 de Enero de dos mil veintidos (2022)

EL MUNICIPIO

DAVID FERNANDO FARELO DAZA
Alcalde Municipal

EL CONTRATISTA

JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA
C C No 12 687 349 de Bosconia Cesar

Powered by CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 178 DE FECHA 01 DE JULIO DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ARIGUANI – MAGDALENA Y JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA

CLASE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ARIGUANÍ, MAGDALENA

CONTRATISTA: JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA, Identificado con cédula de ciudadanía No. 12.687.349 de Bosconia, Cesar

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ASESORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL ACOMPAÑAMIENTO PARA LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACION DEL ESTATUTO PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI."

VALOR: VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS ($28.000.000) M/CTE.

DURACION: SESENTA (60) DIAS

FECHA SUSCRIPCION: 01 DE JULIO DE 2022

Entre los suscrito a saber: **DAVID FERNANDO FARELO DAZA**, identificado con cédula de ciudadanía 1.082.243.131 expedida en Ariguaní - Magdalena, en su calidad de ordenador del gasto, posesionado a través de Acta No. 19, cargo para el cual tomó posesión el día treinta (30) de diciembre del 2019, en uso de las facultades y funciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, actuando en nombre y representación del **MUNICIPIO DE ARIGUANÍ**, identificado con NIT 891.702.186-7, quien para los efectos del presente contrato se denomina **EL MUNICIPIO**, o Entidad Estatal contratante, por una parte y por la otra, JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.687.349 de Bosconia, Cesar, quien para los efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales que se regirá por el siguiente clausulado, previas las siguientes consideraciones: **a)** Que la Secretaría de Finanzas y del Tesoro Municipal realizó el estudio previo de conformidad con lo preceptuado por el Decreto 1082 de 2015 el cual hace parte integral del presente contrato. **b)** Que existe constancia por parte de la Secretaría de Gobierno y de Asuntos Internos del municipio, en la cual se certifica la inexistencia de personal profesional para asumir la prestación del servicio profesional de qué tratan los servicios profesionales acordados en este contrato. **c)** Que **EL CONTRATISTA** demostró idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se le encomienda según lo señalado en el artículo 81 del Decreto 1082 de 2015. **d)** Que se presentó propuesta de conformidad con el estudio previo de la solicitud de oferta elaborada por la Administración Municipal. Así pues, el contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA**

Escaneado con CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 178 DE FECHA 01 DE JULIO DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ARIGUANI – MAGDALENA Y JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA

PRIMERA. OBJETO: El CONTRATISTA se compromete a prestar sus servicios profesionales consistentes en la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA ASESORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL ACOMPAÑAMIENTO PARA LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN. E IMPLEMENTACION DEL ESTATUTO PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI". CLÁUSULA SEGUNDA. DERECHOS Y DEBERES DEL CONTRATISTA:** Serán los establecidos en los Articulos 4° y 5°, respectivamente de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES: DEL CONTRATISTA:** El contratista, además de las obligaciones señaladas de manera general en los numerales 2, 4 y 5 del articulo 5 de la Ley 80 de 1993, tendrá las siguientes obligaciones: **1.** Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación profesional necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista; **2.** Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato y evitar, durante el mismo lapso dilaciones innecesarias en las actividades encomendadas en cumplimiento del objeto contractual; **3.** Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes parciales y finales sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago; **4.** Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el Alcalde Municipal con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad; **5.** Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos como requisito previo e indispensable para suscribir el contrato; **6.** Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en la Ley; **7.** Revisión jurídica de las disposiciones vigentes en materia presupuestal vigentes en El Municipio. Etapa que culminará con un documento de diagnóstico. **8.** Formulación de las propuestas de ajuste, modificación y consolidación de los cuerpos normativos, que permitan la adopción de un nuevo Estatuto Presupuestal. **9.** Elaboración del proyecto de acuerdo con su correspondiente exposición de motivos que deben someterse a consideración del Concejo Municipal. **10.** Capacitación a los Funcionarios del área Financiera sobre el contenido y alcance de las normas a implementar y Socialización del nuevo Estatuto Presupuestal ante el Concejo siempre que su presentación se dé dentro del término de la asesoría. **11.** Realizar la revisión del las norma presupuestales que aplica El Municipio frente a los postulados del orden Nacional. **12.** Actualizar desde el punto de vista técnico – jurídico, dichas normas, frente a las diferentes normas vigentes y reglamentarias que se hayan expedido sobre la materia a fin de determinar los cambios y actualizaciones pertinentes. **13.** Realizar la recopilación y el análisis de los procedimientos presupuestales con que cuenta El Municipio, acordes con las disposiciones consagradas en el estatuto orgánico Nacional. **14.** Recopilar y adoptar las normas presupuestales vigentes al sistema de manejo presupuestal de recursos propios o administrados por la entidad **15.** Revisar y organizar el calendario de formulación y aprobación de presupuesto anual de Rentas y Gastos del Municipio. **16.** Analizar y establecer la conformación del Consejo de Politica fiscal del Municipio, con sus respectivas funciones. **17.** Socializar y concertar con las diferentes áreas ejecutoras del presupuesto, el documento de actualización de la norma orgánica presupuestal de la entidad para ser presentada ante concejo Municipal para su estudio y aprobación. **18.** Elaborar el proyecto de Acuerdo de actualización del acto administrativo constitutivo de la norma orgánica presupuestal de la entidad. **19.** Entregar en forma escrita la respectiva sustentación o exposición de motivos que soporta el proyecto de Acuerdo de actualización de la norma orgánica de la entidad a ser presentado ante el Concejo Municipal. **20.** Entregar en medio físico y magnético el documento final, el cual deberá entregarse en idioma español, LIBRE DE ERRORES DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA. **21.** Cumplir y hacer cumplir las

Escaneado con CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 178 DE FECHA 01 DE JULIO DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ARIGUANI – MAGDALENA Y JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA

condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte; 22. El cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y artículo 1° parágrafo 2 de la Ley 828 de 2003; 23. Las demás que por ley o el contrato le correspondan. **PARÁGRAFO:** Serán de propiedad del MUNICIPIO los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. EL CONTRATISTA no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO. **CLAUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** 1. Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos como requisito previo e indispensable para suscribir el contrato; 2. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista; 3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley; 4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte; 5. Realizar los pagos al contratista en la forma convenida. **CLÁUSULA QUINTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato es la cantidad de **VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS ($28.000.000) M/CTE.** La forma de pago del contrato de prestación de servicios profesionales se realizará de la siguiente forma: El pago se efectuará una vez se termine la Asesoría, se entregue el documento y se realice la socialización y capacitaciones respectivas, previa certificación de cumplimiento emitida por el supervisor correspondiente a entera satisfacción del servicio recibido de acuerdo al objeto contractual y copia del pago realizado al sistema general de seguridad social, correspondiente del respectivo periodo; conforme a los porcentajes exigidos por la ley (Salud, pensión y ARP) **PARÁGRAFO PRIMERO:** De conformidad con el Estatuto Tributario, los pagos aquí establecidos están sujetos a las deducciones establecidas en el Estatuto Tributario por concepto de retención en la fuente y con destino a la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales (DIAN). **PARÁGRAFO SEGUNDO:** De conformidad con disposiciones legales vigentes, los pagos aquí establecidos están sujetos a las deducciones establecidas por concepto de impuestos del orden municipal y departamental. **CLÁUSULA SEXTA. - PLAZO DEL CONTRATO:** El presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales tendrá la duración de **SESENTA (60) DÍAS,** contados a partir de la firma del acta de inicio de actividades siempre y cuando se dé cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. **CLÁUSULA SEPTIMA: RELACION LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral con EL CONTRATISTA y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales, primas, vacaciones, así como ningún tipo de emolumentos diferentes al valor acordado en la cláusula quinta del mismo. Por la condición y contenido, se entiende que el pago que se hace al CONTRATISTA corresponde únicamente a lo acordado con los respectivos descuentos legales. **CLAUSULA OCTAVA: GARANTIAS:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que señala: *"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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos"*, el Municipio ha determinado no exigir un mecanismo de cobertura del riesgo dada la naturaleza del contrato, el monto del mismo y las condiciones de pago toda vez que no existe un riesgo para el Municipio que afecten el patrimonio del Estado. **CLÁUSULA NOVENA: MULTAS:** En caso de que EL CONTRATISTA se constituya en mora o incumpla injustificadamente total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud

Escaneado con CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 178 DE FECHA 01 DE JULIO DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ARIGUANI – MAGDALENA Y JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA

de este contrato, el MUNICIPIO podrá imponerle multas sucesivas y diarias mediante resolución motivada, previo cumplimiento del debido proceso, por el 0.5% (cero punto cinco por ciento) del valor total del contrato por cada día de retardo, sin perjuicio de que la entidad contratante pueda hacer efectiva la sanción pecuniaria por incumplimiento o declarar la caducidad del contrato, sin exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. **CLÁUSULA DECIMA. CESION:** EL CONTRATISTA sólo podrá ceder el contrato, previa autorización escrita de EL MUNICIPIO a solicitud del CONTRATISTA. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA. CADUCIDAD:** El Municipio, previo requerimiento por escrito a EL CONTRATISTA, declarará la caducidad administrativa de este contrato mediante, resolución motivada, cuando se presente incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, que afecten de manera grave y directa su ejecución y amenace con su paralización. **PARÁGRAFO:** La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista con la suscripción de este contrato, declara bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad y demás prohibiciones previstas en el Articulo 8° de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones vigentes sobre la materia y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el Articulo 9° de la Ley 80 de 1993. PARAGRAFO: Igualmente, manifiesta haber dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 2002. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. SANCIÓN PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones contraídas con ocasión de este contrato, EL MUNICIPIO podrá imponer directamente al CONTRATISTA a título de sanción penal pecuniaria, una suma equivalente al 10% del valor del contrato, valor que se imputará al de indemnización de perjuicios que reciba EL MUNICIPIO por el incumplimiento y podrá ser exigible directamente en la misma resolución motivada, que declare la caducidad o en forma independiente. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. IDONEIDAD:** La capacidad del CONTRATISTA se acreditará mediante curriculo de experiencia administrativa, certificaciones que acrediten la experiencia. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito comprobado, se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato de común acuerdo de las partes, mediante la suscripción de un acta sin que para los efectos de plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL:** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del presente contrato, que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de este, se dará aplicación a lo dispuesto en los Artículos 15, 16 y 17 respectivamente de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. SUJECION DE LOS PAGOS A LA APROBACION PRESUPUESTAL:** Las erogaciones que se cause por razón del pago de éste contrato, se efectuará por parte del Municipio de Ariguaní y a favor del CONTRATISTA. Esto, conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. CDP20220428006** por valor de **VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS ($28.000.000) M/CTE.** de fecha 28 de Abril de 2022, con cargo a los siguientes rubros:

RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR
2.3.2.02.02.008.06.12.01.01	18 SGP Libre	Servicio de Implementación del Sistema y Apoyo a la	$28.000.000

Escaneado con CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 178 DE FECHA 01 DE JULIO DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ARIGUANI – MAGDALENA Y JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA

	Inversión	Gestión Administrativa	
TOTAL: $28.000.000			

Del presupuesto de la vigencia fiscal del año dos mil veintidós (2022). **PARAGRAFO:** EL MUNICIPIO DE ARIGUANÍ efectuará las apropiaciones presupuestales correspondientes, con el fin de amparar el pago total de las obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO:** El presente Contrato se considera perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes. Para su ejecución se requiere: La existencia del Registro Presupuestal correspondiente, expedido por la Jefe de Presupuesto o quien corresponda. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. INDEMNIDAD:** De conformidad con el artículo 1 del Decreto 931 del 18 de marzo de 2009 el contratista garantizará mantener libre 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. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. SUPERVISIÓN:** Para efectos de la supervisión del objeto contractual el Municipio, ésta la ejercerá la Secretaría de Finanzas y del Tesoro Municipal; quien tendrá las siguientes obligaciones: 1). Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 2). Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. 3). Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 4). Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de ley. 5). Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 6). Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 7). Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 8). Una vez vencido el término de ejecución del contrato, proyectar la minuta de la liquidación para su respectiva revisión según sea el caso y firma por el Representante Legal. 9). Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato, esto sin que ello releve al contratista de su responsabilidad.

Para constancia, se firma en Ariguaní, Magdalena, el día 01 de Julio de dos mil veintidós (2022)

EL MUNICIPIO

DAVID FERNANDO FARELO DAZA
Alcalde Municipal

EL CONTRATISTA

JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA
C.C. No. 12.687.349 de Boscorie, Cesar
Contratista

Escaneado con CamScanner

Contrato No.	**PSP-2022-** 259	**Fecha:**	01 OCT 2022
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE EL COPEY**		
Nit:	**800096587-5**		
Representante legal:	**FRANCISCO MEZA ALTAMAR**		
Identificación RL:	77.164.452 expedida en El Copey		
Contratista:	**JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA**		
C.C. No	12.687.349 Bosconia		

FRANCISCO MEZA ALTAMAR en calidad de Alcalde Municipal, actuando en nombre y representación de El Municipio de El Copey con NIT. 800096587-5, posesionado mediante acta 01 de fecha 19 de diciembre de 2019 emanada del Notario Único de Circulo del Copey Cesar, cargo para el cual fue elegido popularmente, para el periodo 2020 — 2023, tal y como lo declararon los miembros de la comisión escrutadora municipal; y con las facultades para la celebración del presente contrato, quien para los efectos del presente documento se denominará EL MUNICIPIO, por una parte; y por la otra, **JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA**, portador de la cédula de ciudadanía No 12.687.349 de Bosconia, y matricula profesional No 44336 del Colegio Nacional Profesional de Economistas, quien se denominará EL **CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN LA ELABORACION DEL MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO, PLAN FINANCIERO, PLAN DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE EL COPEY; PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 2023.
2) Plazo:	TRES (3) MESES.
3) Obligaciones:	1. Apoyo a la Secretaría de Hacienda en la elaboración del marco fiscal de mediano plazo con escenario financiero a 10 años, como lo exige la ley 819 del 2002, para que forme parte como anexo del proyecto de presupuesto del Municipio. En éste sentido el contratista deberá realizar el acompañamiento al Municipio en todas las fases de estructuración del documentos financiero, en cumplimiento al artículo 5 de la citada ley, el Marco Fiscal de Mediano Plazo para las entidades territoriales se presentará anualmente a título informativo al Concejo, el cual deberá contener un análisis de resultados y ajustes en los siguientes aspectos. • El Plan Financiero, contenido en el artículo 4 de la Ley 38 de 1989, modificado por el inciso 5 de la Ley 179 de 1994. • Las metas de superávit primario, así como el nivel de deuda pública y un análisis de su sostenibilidad. • Las acciones y medidas específicas en las que se sustenta el cumplimiento de las metas, con sus correspondientes cronogramas de ejecución. • Un informe de los resultados fiscales de la vigencia fiscal anterior. • Una estimación del costo fiscal de las exenciones

tributarias, existentes en la vigencia anterior.

- Una relación de los pasivos exigibles y de los pasivos contingentes que pueden afectar la situación financiera de la entidad territorial.
- El costo fiscal de los proyectos de Ordenanza o Acuerdo sancionados en la vigencia fiscal anterior. y realizará los análisis financieros históricos y al proyección del escenario financiero a 10 años con las metas de superávit primario que se proyectan.

2. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de Rentas y gastos del Municipio de el Copey para la vigencia fiscal del 2023. En este sentido deberá realizar una proyección técnica de los ingresos que se esperan recaudar en la siguiente vigencia fiscal, los cuales servirán de base para determinar el presupuesto de ingresos; sobre la base del análisis histórico de los recaudos de vigencias anteriores y las coyuntura que pueda afectar a futuro su comportamiento.

De igual forma deberá realizar una proyección de los gastos e inversiones que se proyectan realizar, teniendo como fuente las metas del Plan de desarrollo para cada vigencia, los gastos que se estimen suficientes para el funcionamiento administrativo de la administración y los recursos necesarios para la atención del servicio de la deuda pública.

3. Realizar unas sesiones previas con las diferentes sectoriales de la administración para recoger inquietudes sobre temas presupuestales.

4. Elaborar un anteproyecto de presupuesto para discutirlo en Consejo de Gobierno.

5. Asesorar en la elaboración del Plan Operativo Anual de inversiones 2023 que deberá incorporarse al proyecto de presupuesto, previa aprobación del Consejo de Gobierno.

6. Apoyar al Municipio en la discusión del proyecto de presupuesto en el Concejo Municipal.

7. Proyectar el Decreto de liquidación del presupuesto Municipal para la vigencia fiscal del 2023, con base en el proyecto aprobado por el Concejo Municipal.

8. Elaborar presentación en PowerPoint del presupuesto de Presupuesto de la vigencia 2023, que sirva de base para su socialización ante el Concejo Municipal por parte de la Secretaria de Hacienda y su equipo asesor.

9. Proyectar el Decreto de liquidación del presupuesto Municipal para la vigencia fiscal del 2023, con base en el proyecto aprobado por el Concejo Municipal.

10. Establecer los lineamientos y bases para y proyecciones que

	permita la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. 11. Atender de manera personal o vía correo electrónico los requerimientos de consulta y asesoría Jurídica, en temas relacionados con el objeto del contrato. 12. Presentar informes periódicos sobre el avance en la ejecución del contrato y entregar en medio físico y magnético los documentos producto de la asesoría 13. Las demás relacionadas con el objeto del contrato. 14. Cumplir con los pagos al sistema de seguridad social integral (SALUD, PENSION Y ARL) de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Articulo 3 de la Ley 797 de 2003, inciso 1 del Artículo 23 del Decreto1703 de 2002, inciso 2 del Artículo 3 del Decreto 510 de 2003, Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2º de la Ley 562 de 2012.
4) Valor:	El contrato tendrá un valor de: **QUINCE MILLONES DE PESOS, MONEDA LEGAL COLOMBIANA, ($15.000.000.000), MTE.**, IVA. **PARAGRAFO 1º.-** En el valor pactado en esta cláusula, se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del presente contrato. **PARAGRAFO 2º.-** Los gastos que se ocasionen con motivo del desarrollo del objeto del presente contrato, tales como transporte, alimentación, alojamiento, papelería, fotocopias y útiles de oficina, correrán por cuenta de EL CONTRATISTA y se encuentran involucrados en la propuesta presentada al Municipio.
5) Forma de pago:	La forma de pago será la siguiente: Un primer pago de $10.000.000 a la entrega de un primer informe de avance, que debe contener los análisis y proyecciones financieras del Marco fiscal, la presentación de los documentos que contengan los proyectos de marco fiscal, presupuesto público y Plan de Inversiones para la aprobación de las instancias competentes; y un pago final previa presentación de informe final de actividades y certificación de recibido a satisfacción del supervisor del contrato. El pago quedará sujeto a que el contratista presente fotocopia del pago de la EPS y pensiones, al igual que ARL. Los pagos se realizan con cargo al CDP No 22- 686 del 24 de septiembre de 2022.
6) Garantía:	De acuerdo a la naturaleza del contrato, de la actividad a ejecutar y de la forma de pago, **EL MUNICIPIO** se abstiene de exigir garantía, de conformidad con los artículos 2.2.1.2.3.1.1. Al 2.2.1.2.3.5.1. del Decreto 1082 del 2015.: **Amparo** / **Vigencia** / **Monto asegurado** **Cumplimiento** / NO APLICA / NO APLIA **Beneficiario / Asegurado:**
7) Cuenta bancaria:	**Ahorros** (X) **Corriente** ( ) **N°** 183217090 **Banco:** Banco de Bogotá

8) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
9) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.
10) Multas:	EL MUNICIPIO podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del uno por ciento (1%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío de las actividades encomendadas al contratista, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y c) por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento.
11) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total a cargo del contratista, ésta pagará a Colombia Compra Eficiente una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato a título de tasación anticipada de perjuicios sin menoscabo de hacer exigibles los otros perjuicios que se llegasen a probar. Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato.
12) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el numeral 8 del estudio previo.
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única y la expedición del respectivo registro presupuestal. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
14) 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 autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil.
15) Supervisión:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, jurídica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato por parte del **CONTRATANTE** será ejercida por la Secretaria de de Hacienda del Municipio de El Copey Cesar o quien haga sus veces, y sus funciones serán las siguientes: 1) Efectuar control general sobre la debida ejecución del contrato. 2) Impartir las instrucciones y efectuar las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del proyecto.3) Comunicar con la debida antelación al contratante, las circunstancias que pudieran poner en riesgo la ejecución del presente contrato, efectuando las consideraciones indispensables y necesarias para adoptar las medidas que correspondan. 4) Adelantar la verificación documental de la ejecución del presente contrato.5) Velar por el adecuado cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo y efectuar el seguimiento permanente a las metas pactadas, informando en forma inmediata al **CONTRATANTE**, de cualquier demora o incumplimiento.6) Allegar inmediatamente a la carpeta del contrato, toda la documentación original que se genere en relación con el contrato, una vez se suscriba y reciba dicha documentación. 7) Efectuar dentro del término establecido en el presente contrato, el acta final de terminación del contrato, previa verificación de la

	forma y términos pactados en el mismo. En todo caso, el supervisor responderá por el recibo a satisfacción de los servicios objeto de este contrato y no podrá exonerar al **CONTRATISTA** de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales pactados. 8) Entregar al **CONTRATISTA** la información, documentación, y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato y coordinar lo necesario con la misma finalidad; 9) Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes, para lo cual debe requerir el efectivo y oportuno desarrollo de las actividades señaladas a **El CONTRATISTA**; 10) Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato y presentarlos oportunamente a consideración del **CONTRATANTE;** 11) Emitir concepto previo sobre la suspensión, reiniciación, modificación, interpretación del contrato, terminación por mutuo acuerdo, imposición de sanciones y, en general, en todos los eventos que impliquen la modificación de las condiciones y términos contractuales, elaborando y coordinando el trámite de los documentos respectivos, los cuales cuando corresponda, serán suscritos por las partes del contrato; 12) Controlar y comprobar la calidad de los servicios prestados para efecto del pago y dar Visto Bueno o rechazar los informes Presentados por el **CONTRATISTA**, en el evento en que no correspondan a la actividad. 13) Velar por el soporte presupuestal del contrato; solicitar las adiciones, suspensiones y modificaciones del presente contrato cuando ello sea necesario para su continuidad; 14) Suscribir las actas y documentos relacionados con la ejecución del contrato que sean necesarios y Coordinar su trámite; 15) Comprobar que durante la vigencia del contrato el **CONTRATISTA** de cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y, en caso contrario, informar en forma inmediata al **CONTRATANTE**, para adoptar las adopción de medidas y la imposición de las sanciones que correspondan, conforme al artículo 1° de la ley 828 de 2003; 16) Las demás necesarias para la cumplida ejecución del presente contrato. **PARAGRAFO.-** Las aprobaciones que imparta el supervisor, no relevan al **CONTRATISTA** de ninguna de las responsabilidades contraídas por razón de este contrato
15) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas solo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: A) Por parte del Municipio en la El Copey - Cesar, Carrera 16 No. 9 – 10, o al correo electrónico contactenos@elcopey-cesar.gov.co. B) Al contratista en el correo electrónico josehernendez1976@hotmail.com

POR EL MUNICIPIO DE EL COPEY	POR EL CONTRATISTA
FRANCISCO MANUEL MEZA ALTAMAR ALCALDE MUNICIPAL	**JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA** C.C. No 12.687.349 Bosconia

Elaboró: JOSE JAIER REALES CAMARGO - Asesor Externo.
Revisó: IRINA DEL CARMEN BARRIO NUEVO HERRERA - Seccretaría de Hacienda
Aprobó: FRANCISCIO MEZA ALTAMAR - ALCALDE MUNICIPAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
MUNICIPIO DE PIJIÑO DEL CARMEN
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT 819000985-0

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PIJIÑO DEL CARMEN MAGDALENA

CERTIFICA:

Que el Señor **JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA** identificado con Cedula de Ciudadania N° 12.687.349 Expedida en Bosconia - Cesar, prestó sus servicios profesionales de **ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN EL PROCESO DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DE CONSTRUCCION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DE PIJIÑO DEL CARMEN** Mediante Contrato N° 136 del 14 de Junio de 2015.

La presente se Expide en Pijiño del Carmen - Magdalena a los 21 días del mes de Diciembre del 2015.

HERNAN GONZALEZ FERNANDEZ
Secretario General y de Gobierno

Powered by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

MUNICIPIO DE PIJIÑO DEL CARMEN
NIT 819.000.985-0
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PIJIÑO DEL CARMEN, MAGDALENA

CERTIFICA

Que el señor JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA, identificado con cedula de ciudadanía N° 12.687.349, expedida en Bosconia, Cesar, presto sus servicios profesionales de forma satisfactoria en el cumplimiento del contrato N° 132 de agosto del 2014, cuyo objeto es, **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL EN LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PIJIÑO DEL CARMEN (MAGDALENA".**

Que en consecuencia de lo anterior, es procedente la autorización del pago del referenciado contrato.

Dado en Pijiño del Carmen (Magdalena), a los 25 dias del mes de agosto de 2014.

HERNAN GONZALEZ FERNADEZ
Secretario General y de Gobierno

Powered by CamScanner

Corporación Unificada Nacional de Educación Superior

EL SUSCRITO DIRECTOR DE CAPITAL SOCIAL

CERTIFICA

Que **JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA** quien se identifica con cédula de ciudadanía No **12.687.349** se encuentra laborando actualmente en nuestra institución desde **09/02/2016**. Con un contrato **CATEDRATICO** desempeñando el cargo de **DOCENTE ASISTENTE.**

En nuestro historial reposan los siguientes contratos

1	12687349	01/11/2013	08/12/2013	PROFESOR ASISTENTE	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
2	12687349	01/03/2014	25/05/2014	PROFESOR ASISTENTE	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
3	12687349	01/09/2014	30/11/2014	PROFESOR ASISTENTE	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
4	12687349	14/03/2015	27/06/2015	DOCENTE ASISTENTE	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
5	12687349	22/08/2015	05/12/2015	DOCENTE ASISTENTE	CONTADURIA PUBLICA

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el día viernes 8 de abril de 2016.

Para confirmar la presente Certificación por favor comunicarse al teléfono 3813222 Extensión 1154

Cordialmente

FABER ZAPATA AGUDELO
DIRECTOR DE CAPITAL SOCIAL
NIT 860401734-9

Elaboro: Eliana Andrea Yaguara
Auxiliar de relaciones laborales

Vive la cun Vive la U
Dirección de Capital Social