República de Colombia Gobernación de Santander	HOJA DE CONTROL	CÓDIGO	AP-AI-RG-121
		VERSIÓN	4
		FECHA APROBACIÓN	26/08/2024
		PÁGINA	1 de 2

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO			
Hoja n.°	1	De	2

IDENTIFICACION	
Código y nombre de la unidad administrativa	DESPACHO DEL GOBERNADOR
Código y nombre de la oficina productora	101400 OFICINA DE CONTRATACIÓN
Código y nombre de la serie documental	101400.22 CONTRATOS
Código y nombre de la subserie documental	101400.22.7 CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIO
Nombre del expediente	

CONTENIDO

Ítem	Fecha de incorporación al expediente (AAA-MM-DD)	Fecha del documento (AAA-MM-DD)	Tipo Documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos)	Observaciones
1	2026-01-19		Certificación del Banco de Proyectos	1-2	Jose Manuel Caceres Arenas	
2	2026-01-19		Certificado de Disponibilidad presupuestal CD	3	Jose Manuel Caceres Arenas	
3	2026-01-19		Formato de Requerimiento Contrato Prestación de Servicios profesionales y /o apoyo a la gestión	4-5	Jose Manuel Caceres Arenas	
4	2026-01-19		Solicitud de Certificación de NO Disponibilidad de personal	6	Jose Manuel Caceres Arenas	
5	2026-01-19		Certificación de No Disponibilidad de personal	7	Jose Manuel Caceres Arenas	
6	2026-01-20		Anexo 1 (Certificación de Contratación con Objeto Igual)	8	Jose Manuel Caceres Arenas	
7	2026-01-20		Estudios Previos	9-15	Jose Manuel Caceres Arenas	
8	2026-01-20		Estudio del Sector- contratación de Prestación de Servicios	16-24	Jose Manuel Caceres Arenas	
9	2026-01-20		Invitación a Presentar Propuesta	25-27	Jose Manuel Caceres Arenas	
10	2026-01-20		Propuesta del Oferente	28-29	Jose Manuel Caceres Arenas	
11	2026-01-20		Hoja de vida del Oferente	30-89	Jose Manuel Caceres Arenas	
12	2026-01-20		Análisis de Hoja de Vida	90	Jose Manuel Caceres Arenas	
13	2026-01-20		Informe de Evaluación del Contratista- CPS	91-93	Jose Manuel Caceres Arenas	
14	2026-01-20		Minuta o Contrato	94-98	Jose Manuel Caceres Arenas	
15	2026-01-20		Acto para Designar Supervisor	99	Jose Manuel Caceres Arenas	

RESPONSABLES			
Elaborado por		Responsable del área u oficina productora	
Nombres y apellidos:		**Nombres y apellidos:**	
Cargo:		**Cargo:**	
Firma:		**Firma:**	
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):			

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO			
Hoja n.°	1	De	2

IDENTIFICACION	
Código y nombre de la unidad administrativa	DESPACHO DEL GOBERNADOR
Código y nombre de la oficina productora	101400 OFICINA DE CONTRATACIÓN
Código y nombre de la serie documental	101400.22 CONTRATOS
Código y nombre de la subserie documental	101400.22.7 CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIO
Nombre del expediente	

CONTENIDO

Ítem	Fecha de incorporación al expediente (AAA-MM-DD)	Fecha del documento (AAA-MM-DD)	Tipo Documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos)	Observaciones
1	2026-01-20		Anexo 2 (Carta Remisoria)	101	Jose Manuel Cobaleda Arias	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

RESPONSABLES			
Elaborado por		Responsable del área u oficina productora	
Nombres y apellidos:		**Nombres y apellidos:**	
Cargo:		**Cargo:**	
Firma:		**Firma:**	
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):			

	LISTA DE CHEQUEO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	AP-CCP-RG-49
		VERSIÓN:	2
		FECHA DE APROBACIÓN	17/10/2025
		PÁGINA	1 DE 1

Nombre del contratista: Jose Manuel Caceres Arenas		**Número de documento de identidad**	1098777662
Número de Celular: 3153417043	**Dependencia solicitante:** Secretaria Administrativa	**Correo electronico:** Josemanuelcas734@outlook.com	

	ACTIVIDAD		ACTUACIÓN Responsable	CONTROL Verificación SI	NO
	ETAPA 1				
1	Certificado de Banco de proyectos (si aplica)		Secretaria de Planeación	X	
2	Certificado de Vigencias Futuras (Si Aplica)		Ordenador del gasto		X
3	Certificado CDP		Ordenador del gasto / Presupuesto	X	
4	Formato de Requerimiento Contrato de Prestación de Servicios (AP-CCP-RG-84)		Oficina Gestora	X	
5	Solicitud de certificación de NO Disponibilidad de Personal (ES-GETH-RG-12)		Oficina Gestora	X	
6	Certificación de NO Disponibilidad de Personal (ES-GETH-RG-40)		Dirección de Talento Humano	X	
7	Certificación de contratación con objeto igual (AP-CCP-RG-85) (Art. 2.8.4.4.5 del Dec 1068/2015) (SI APLICA)		Ordenador del Gasto	X	
8	Estudios y documentos previos (AP-CCP-RG-57)		Oficina Gestora	X	
9	Estudios del Sector (AP-CCP-RG-78)		Oficina Gestora	X	
	ETAPA 2				
10	Invitación a presentar propuesta (AP-CCP-RG-55)		Ordenador del gasto	X	
	Propuesta del oferente con los siguientes soportes:				
	11.1	Carta de presentación de la propuesta técnico - ecónomica	Contratista	X	
	11.2	**Persona jurídica:** Formato único hoja de vida Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente actualizada y firmada	Contratista	X	
	11.3	**Persona natural:** Formato único de hoja de vida del SIGEP II para contratistas debidamente actualizado y aprobado	Contratista / Sigep	X	
	11.4	Impresión, PDF o IMAGEN de información donde e evidencie el usuario de SECOP		X	
	11.5	Cédula de Ciudadanía legible (en una sola hoja)	Contratista	X	
	11.6	**Persona Jurídica:** - Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio con vigencia no superior a 90 días o Resolución expedida por la autoridad competente que confiera personería jurídica o capacidad para contratar.	Contratista		X
	11.7	Autorización al Representante Legal para suscribir contratos con el Departamento de Santander (Si aplica)			
	11.8	**Documentos que acrediten estudios**	1. Diplomas y/o acta de grado (educación básica y media, pregrdo, postgrado) 2. Certificados para educación no formal (anexar unicamente si el perfil lo requiere) **Para personas con estudios realizados en el extranjero se requerirá además la convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional (Diploma y Resolución)**	Contratista	X	
	11.9	**Experiencia Laboral**	Certificados de Experiencia solo se aceptan: * Actas de liquidación y/o certificaciones laborales donde se evidencie fecha de ingreso y fecha de retiro. Importante: **anexar a la carpeta del expediente físico ÚNICAMENTE los certificados del tiempo requerido, y deberán ser organizados del más reciente al más antiguo.**	Contratista	X	
	11.10	**Persona Natural:** Copia de la Tarjeta Profesional o Matrícula profesional vigente. Para los profesionales del área de la salud adjuntar registro RETHUS. (Si aplica)		Contratista	X	
	11.11	Certificado de Discapacidad emitido por la Secretaría de Salud – Aplica si tiene una discapacidad		Contratista		X
	11.12	Certificado y/o libreta militar donde se evidencie la situación militar del contratista (si es menor de 50 años) de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. (no mayor a 30 dias)		Contratista/Evaluador	X	
	11.13	Verificación de antecedentes fiscales de la Contraloría (De la Persona Natural y para Persona Jurídica: de la entidad y del representante legal). (no mayor a 30 dias)		Contratista/Evaluador	X	
	11.14	Verificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría (De la Persona Natural y para Persona Jurídica: de la entidad y del representante legal) (no mayor a 30 dias)		Contratista/Evaluador	X	
	11.15	Certificado de antecedentes judiciales, verificación de antecedentes penales (Página web Policía Nacional) (De la Persona Natural y del representante legal, en caso de ser Persona Jurídica) (no mayor a 30 dias)		Contratista/Evaluador	X	
	11.16	Certificado de medidas correctivas, verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. (Página web Policía Nacional) (De la Persona Natural y del representante legal, en caso de ser Persona Jurídica)		Contratista/Evaluador	X	
	11.17	Formato Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. (Solo para contratos con actividades que involucren relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes)		Contratista	X	
11	**11.18**	Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18, verificación Consulta de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018. (Página web Policía Nacional) (De la Persona Natural y del representante legal, en caso de ser Persona Jurídica) (Solo para contratos con actividades que involucren relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes) **Entidad Contratante: Gobernación de Santander Nit: 890.201.235-6**		Contratista / Evaluador	X	
	11.19	Certificado de Antecedentes profesionales vigentes (según la profesión)		Contratista	X	
	11.20	Certificado de inhabilidades por deudores alimentarios morosos, verificación Registro de deudores alimentarios morosos, ley 2097 de 2021. (Página web carpeta ciudadana digital) (De la Persona Natural y del representante legal, en caso de ser Persona Jurídica).		Contratista	X	
	11.21	Exámen Médico de Salud Ocupacional cuando el contrato exceda 1 mes en su plazo de ejecución, junto con resolución de licencia para prestación de servicios en salud ocupacional, de la persona natural. (El examén tiene vigencia de 3 años).		Contratista	X	
	11.22	Registro Único Tributario (RUT) * Marca de agua debe decir COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO, no se recibe Borrador, ni en trámite. * La fecha generación documento PDF vigencia actual no mayor a 30 días. * Revisar la actividad económica según Resolución 7525 de 23/08/2022 de la alcaldía de Bucaramanga.		Contratista	X	
	11.23	El registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios de la ley 2013 de 2019		Contratista	X	
	11.24	Copia de la declaración de Rentas DIAN vigencia anterior - Aplica si declara		Contratista	X	
	11.25	Formato de Declaración del origen y uso de Recursos Persona Natural "SARLAFT" (AP-CCP-RG-83) (Contrato De Prestacion De Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestion)		Contratista	X	
	11.26	Acreditación pago aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.	**Persona natural, deberá allegar:** 1. Certificación de afiliación a salud, vigente como independiente (no mayor a 30 dias) 2. Certificación de afiliación a pensión, vigente como independiente (no mayor a 30 dias) **Persona jurídica, deberá allegar:** 1. Certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) y aportes parafiscales: Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, durante por lo menos los seis (6) meses anteriores. Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, el cual debe estar registrado en la Cámara de Comercio; en el evento de no contar con Revisor Fiscal, dicha certificación deberá suscribirla el representante legal. Adicionalmente en el evento en que la certificación sea suscrita por el revisor fiscal se deberá allegar: **1.** Fotocopia de documento de identidad. **2.** Fotocopia de tarjeta profesional. **3.** Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la junta de contadores vigente.	Contratista		
	11.27		Nota. En caso que la persona jurídica se encuentre exonerada del pago de alguno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, con fundamento en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012, reglamentado por el artículo 7º del Decreto 1828 de 2013, o no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, deberá allegar: - Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal en donde se acredite tal circunstancia.			
	11.28	Certificación Bancaria (no aplica Daviplata, nequi, Bancolombia ahorro a la mano) donde se evidencie que la cuenta se encuentre en estado activo (no mayor a 30 dias)		Contratista /Evaluador		
12	Análisis de la Hoja de Vida, idoneidad y experiencia selección del contratista (AP-CCP-RG-53)			Ordenador del Gasto - Oficina de Contratación	X	
13	Informe de Evaluación del contratista (AP-CCP-RG-54)			Of. Gestora - Dirección	X	
14	Minuta con sus firmas (AP-CCP-RG-48)			Ordenador del gasto/Contratista	X	
15	Designación del supervisor (AP-CCP-RG-08)			Ordenador del Gasto - Oficina de Contratación	X	
16	Carta solicitud númeración del contrato (AP-AI-RG-110)			Ordenador del Gasto - Oficina de Contratación	X	

Nota: Los anteriores documentos deben estar publicados en el SECOP y en la página www.santander.gov.co
Cualquier información adicional consultar en el Proceso de Contratación, los Procedimientos Modalidades de Contratación

Nombre del Funcionario Responsable de la verificación Mejandra Manrique

Fecha de verificación 20/01/2026

NOTA IMPORTANTE

Para la Legalización del Contrato, señor contratista deberá tener en cuenta que:
- La Afiliación a riegos laborales (deberá realizarse una vez el ordenador del gasto y el contratista acepten el contrato en la plataforma de SECOP 2) , responsable contratista
- El Acta de inicio (esta se realizara en el aplicativo GUANE), responsables supervisor y contratista

Certificado de seguridad y salud en el trabajo emitido por la Dirección de Talento Humano (SG-SST), este deberá solicitarse en la Dirección de Talento Humano, en el área de Seguridad y Salud en el trabajo

Yo. Jose Manuel Caceres Arenas declaro que conozco los documentos y cada una de las fases del proceso de contratación de prestación de servicios *profesionales* X *apoyo a la gestión* ____ y cumpliré con cada uno de los requisitos solicitados en este documento.

Firma del contratista: Jose Manuel Caceres A.

Fecha de verificación: 20-01-2026

Gobernación de Santander	**CERTIFICACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS**	CÓDIGO	ES-PE-RG-19
		VERSIÓN	17
		FECHA DE MODIFICACIÓN	04/06/2024
		PÁGINA	1 de 2

CERTIFICACIÓN No. 010-[illegible]-[illegible]

LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL
En cumplimiento del Decreto Departamental 143 de 2001 Art. 1º, Literal B, Numeral 14, y Decreto 303 de 2005, Artículo 15.

CERTIFICA.

PLAN DE DESARROLLO "ES TIEMPO DE SANTANDER 2024 - 2027"	
NOMBRE DEL PROYECTO	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER
SSEPI	20240680000248
BPIN	2024004680176
EJE ESTRATEGICO	Eje Seguridad Multidimensional
SECTOR Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	Es Tiempo del Gobierno Territorial (45)
META DE RESULTADO	Aumentar a 90 el puntaje de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano en el Índice de Desempeño Institucional. Aumentar a 83 el puntaje de la Política de Gestión Documental en el Índice de Desempeño Institucional. Aumentar a 90 el puntaje de la Política de Servicio al Ciudadano en el Índice de Desempeño Institucional
INDICADOR DE RESULTADO	Índice de Desempeño Institucional para la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano Índice de desempeño institucional para la Política de Gestión Documental. Índice de desempeño institucional para la Política de Servicio al Ciudadano
PROGRAMA Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)
PRODUCTO Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	Servicio de asistencia técnica a las dependencias de la Gobernación de Santander para el desarrollo de los planes de acción de cada una de las áreas. (4599031) Servicio de asistencia técnica a los municipios para la implementación de la Política de Transparencia y Ética Pública. (4599031) Servicio de asistencia técnica a los municipios de Santander en temas de Gestión Documental. (4599031)
INDICADOR DE PRODUCTO Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	Número de Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente (459903100) Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente en cultura de la integridad y transparencia (459903100) Número de Entidades territoriales asistidas técnicamente (459903101)
Valor Total del Proyecto	$86.965.634.123,48
Valor Total de la Vigencia Actual	$20.000.000.000,00
Valor Solicitado Oficina Gestora	Obra:
	Interventoría:
	Otros: $10.000.000.000,00
	Total: $10.000.000.000,00

DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS					
Vigencia Actual		**Vigencia Futura** (Ordinaria – Excepcional) **20##** (en Tiempo)		**Vigencia Futura** (Ordinaria – Excepcional) **20##**	
Obra:		Obra:		Obra:	
Interventoría:		Interventoría:		Interventoría:	
Otros:	$10.000.000.000,00	Otros:		Otros	

Powered by CamScanner

Total:	$10.000.000.000,00	Total:		Total	
Fuente(s) de Financiación:				**Código (s) PUC-CCPET**	
ICLD INVERSIÓN (REORIENTADA POR LA LEY 2468 DE 2025)				2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.56	

Solicitud realizada por:	**Nombre: SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN** **Cargo:** Secretaria Administrativa
Proyecto revisado técnica y documental por:	**Nombre:** Gladys Oliveros de Acevedo
Fecha de registro y/o última actualización:	**17/10/2025**
Nota:	

DIEGO ARTURO TAMAYO SALCEDO
Secretario de Planeación

DIANA PAOLA PLATA MATEUS
Directora Técnica de Proyectos y Regalías

EYTEL FRANCISCO VIÑAS FRUTO
Coordinador Grupo de Proyectos e Inversión Pública

ERIKA MILENA SAAVEDRA VALENZUELA
Profesional Grupo de Proyectos e Inversión Pública - CPS

06/01/26

ORIGINAL

Powered by CamScanner

	CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CD	CÓDIGO	AP-GF-RG-162
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	06/01/2022
		PÁGINA	1 de 1

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:26000060

Expedido en Bucaramanga, en Enero 06 de 2026

EL DIRECTOR TECNICO DE PRESUPUESTO

En Cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 111 de 1996 Artículo 71.

CERTIFICA

Que en el presupuesto de gastos de la vigencia Actual, se registra una partida por valor de $10,000,000,000.00 (DIEZ MIL MILLONES DE PESOS M/CTE.).

Vigencia : Vigencia 2026
Unidad Gestora : SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Rubro presupuestal : 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.56 Cód.interno: 260518
Detalle Rubro : Servicio de asistencia técnica, asesoria profesional y apoyo a la gestión para el fortalecimiento institucional en el Departamento de Santander
Fuente de Financiación : ICLD -INVERSIóN (REORIENTADA POR LA LEY 2468 DE 2025)
Acto Administrativo : DEC 712 DEL 05 DE DICIEMBRE 2025
Valor Rubro : $ 10,000,000,000.00

Cód. Proyecto Inversión : 20240680000248
Meta : 249723 $10,000,000,000.00 - 223
No BPIN : 2024004680176

Vigencia del Cdp : 359 días
Concepto del Cdp :

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER /* FIN */

Observaciones :

Registrado por : VILLABONA SANCHEZ GLORIA ISABEL
Revisado por :

JORGE ERNESTO MERCHAN HERRERA
Director Técnico de Presupuesto

República de Colombia Gobernación de Santander	**FORMATO DE REQUERIMIENTO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**	CÓDIGO	AP-CCP-RG-84
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	30/05/2025
		PÁGINA	1 de 2

Bucaramanga, 19 ENE 2026

Doctora
SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa
Presente.

REFERENCIA: Requerimiento Contrato de Prestación de Servicios profesionales.

De manera atenta y de acuerdo al asunto de la referencia, me permito solicitar se estudie la posibilidad de tramitar contrato de prestación de servicios Profesionales, teniendo en cuenta que la Dirección de Atención al Ciudadano, adscrita a la Secretaría Administrativa de la Gobernación de Santander tiene dentro de sus funciones el manejo administrativo de los documentos y archivos del Departamento de Santander, por lo cual, en sus instalaciones reposan todos los expedientes como resoluciones, decretos y demás documentación, Siendo responsabilidad de esta Dirección la gestión, tramite, organización, transferencia, disposición y preservación de documentos que se realizan en las diferentes dependencias del departamento, cuyo archivo central está bajo la custodia del Archivo Departamental.

Así mismo, el GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL de la Gobernación de Santander establece en el Decreto 543 de 2021 que tiene a su cargo: "...

13. Coordinar los procesos y procedimientos establecidos para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental conforme a la Ley General de Archivo y las Reglamentaciones emanadas por el Archivo General de la Nación.
14. Establecer, organizar y dirigir el Sistema Departamental de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en el departamento, salvaguardar el patrimonio documental del Departamento y ponerlo al servicio de la comunidad.
15. Adoptar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental del Departamento, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte el archivo General de la Nación.
16. Aplicar, orientar, coordinar y controlar la política departamental de archivos acorde con el Plan de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.
17. Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden Departamental para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.
18. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con el Archivo General de la Nación", se requiere un equipo de profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión en diversas áreas de conocimiento para el buen desempeño de las tareas ya mencionadas.

Igualmente, dentro del actual Plan de Desarrollo del Departamento se tiene entre otras la siguiente meta "Servicio de asistencia técnica a los municipios de Santander en temas de Gestión Documental y Servicio de gestión documental implementado en el marco del Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Santander". actualmente no se cuenta con suficiente personal de planta para el cumplimiento de las obligaciones establecidas y el correcto funcionamiento del Archivo.

Es importante precisar que dentro de la planta de funcionarios de la entidad no se cuenta con todo el personal para suplir las necesidades de servir de apoyo a la Dirección de Atención al Ciudadano, ejecutado de acuerdo a sus directrices y bajo supervisión, tareas enunciadas anteriormente, con las capacidades necesarias para atender las labores de realizar el acompañamiento necesario descritos propuesta para el presente documento.

Así las cosas, se requiere contratar el siguiente perfil: **HISTORIADOR Y ARCHIVISTA CON POSGRADO CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL,** para realizar las siguientes actividades:

1. Asesorar profesionalmente en la implementación, organización y elaboración de tablas de retención y valoración documental a las entidades estatales del orden departamental que lo soliciten.
2. Asesorar profesionalmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al Consejo Departamental de Archivo en la revisión de las tablas de retención documental para convalidación y demás actividades propias de estos comités.
3. Revisar y expedir conceptos técnicos para la Documental por parte del Consejo Departamental de Archivo.
4. Llevar el control de revisión y aprobación de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación y de las entidades Departamentales.
5. Recopilar información y proyectar informes que le sean solicitados como apoyo profesional al grupo de trabajo.
6. Apoyar profesionalmente los procesos de capacitación en gestión documental dirigidos a las dependencias de la administración departamental y/o entidades territoriales.
7. Apoyar profesionalmente las diferentes actividades archivísticas y de certificación del Grupo Gestión Documental de la Gobernación de Santander.
8. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
9. Las demás obligaciones que sean requerida por el supervisor en concordancia con el objeto Contractual.

PARÁGRAFO:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado.
- Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única –FOREST.

Lo anterior teniendo en cuenta la necesidad de esta oficina de desarrollar las actividades que apoyen el logro de las metas trazadas por el Departamento de Santander.

Cordialmente,

FREDY NORBERTO CACERES ARISMENDY
Director de Atención al Ciudadano
Departamento de Santander

Proyectó Aspectos Jurídicos: Luz Jeaneth Rojas Tarazona – Contratista Sec. Administrativa

República de Colombia Gobernación de Santander	**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL**	CÓDIGO	ES-GETH-RG-12
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	18/11/2022
		PÁGINA	**1** de **1**

Bucaramanga, 19 ENE 2026

Doctor
JUAN ANDRÉS SUAREZ GUTIÉRREZ
Director de Talento Humano
Secretaria administrativa

Referencia: Certificación sobre disponibilidad de personal de planta del Departamento.

Atentamente, me permito solicitar certificación donde conste que en la planta de personal del Departamento de Santander, no existe el personal suficiente e idóneo para desarrollar el siguiente objeto contractual:

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON POSGRADO EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"

y el perfil que se describe a continuación: **HISTORIADOR Y ARCHIVISTA CON POSGRADO CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL.**

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Cristian Calderón – abogado contratista
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible):

República de Colombia Gobernación de Santander	CERTIFICACION DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	CÓDIGO	ES-GETH-RG-40
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	18/11/2022
		PÁGINA	1 de 1

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER

CERTIFICA

Que en la planta de cargos de funcionarios de la Gobernación de Santander; en la actualidad no existe personal suficiente ni disponible para desarrollar el objeto:

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON POSGRADO EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".

Con el perfil que se describe a continuación: **HISTORIADOR Y ARCHIVISTA CON POSGRADO CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL.**

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

Dado en Bucaramanga a los 19 ENE 2026, por solicitud de **SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN,** Secretaria Administrativa del Departamento.

JUAN ANDRÉS SUAREZ GUTIÉRREZ
Director de Talento Humano
Departamento de Santander

8

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER,

CERTIFICA:

Que, para llevar a cabo las actividades derivadas del contrato de **prestación de servicios Profesionales**, se han determinado celebrar múltiples contratos con personas que posean la idoneidad o experiencia necesarias que garanticen la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión. Para tal efecto, se considera necesaria la disponibilidad de personas que presten sus servicios en la Dirección de Atención al Ciudadano, para que desarrollen el siguiente objeto igual: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON POSGRADO EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".**

Que, de acuerdo con la certificación expedida por la Dirección de talento humano, al no existir al interior de la planta, personal suficiente para ejecutar las actividades que se desarrollan y exponen en los estudios previos y del sector, es necesario celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, para el desarrollo de estas, que reúna el perfil requerido en el estudio previo.

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

> *"(...)* ***Condiciones para contratar la prestación de servicios.*** *Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*
>
> *Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.*
>
> *Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar (...)" Subrayado fuero de texto*

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

En constancia de lo anterior se firma en Bucaramanga, Santander, a los

20 ENE 2026

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Bucaramanga,

20 ENE 2026

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

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

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

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

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

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

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

El Departamento es una entidad territorial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

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

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

Así mismo, el personal actual que existe en las dependencias no es suficiente para desarrollar las funciones y actividades de la administración y su plan de Desarrollo "ES TIEMPO DE SANTANDER" para el periodo 2024 – 2027.

Por tal razón, esta Administración Departamental, necesita del personal de apoyo a la gestión o capacitado, formado y con conocimientos especializados en diversas áreas, así como en la asesoría y para cumplir con las necesidades existentes.

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

10

Así mismo, es necesario destacar que la labor y el desempeño que realizan las personas al servicio de la gestión pública deben cumplir con los lineamientos relacionados con las competencias laborales motivo por el cual, basándonos en la Ley 909 de 2004, que describe el desempeño del talento humano y nos invita a tener la consideración de fortalecer toda acción que redunde en beneficios de los ciudadanos del Departamento de Santander.

En este contexto la Dirección de Atención al Ciudadano, adscrita a la Secretaría Administrativa de la Gobernación de Santander tiene dentro de sus funciones el manejo administrativo de los documentos y archivos del Departamento de Santander, por lo cual, en sus instalaciones reposan todos los expedientes como resoluciones, decretos y demás documentación, Siendo responsabilidad de esta Dirección la gestión, tramite, organización, transferencia, disposición y preservación de documentos que se realizan en las diferentes dependencias del departamento, cuyo archivo central está bajo la custodia del Archivo Departamental.

Así mismo, el GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL de la Gobernación de Santander establece en el Decreto 543 de 2021 que tiene a su cargo: "...

13. Coordinar los procesos y procedimientos establecidos para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental conforme a la Ley General de Archivo y las Reglamentaciones emanadas por el Archivo General de la Nación.
14. Establecer, organizar y dirigir el Sistema Departamental de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en el departamento, salvaguardar el patrimonio documental del Departamento y ponerlo al servicio de la comunidad.
15. Adoptar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental del Departamento, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte el archivo General de la Nación.
16. Aplicar, orientar, coordinar y controlar la política departamental de archivos acorde con el Plan de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.
17. Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden Departamental para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.
18. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con el Archivo General de la Nación", se requiere un equipo de profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión en diversas áreas de conocimiento para el buen desempeño de las tareas ya mencionadas.

Igualmente, dentro del actual Plan de Desarrollo del Departamento se tiene entre otras la siguiente meta "Servicio de asistencia técnica a los municipios de Santander en temas de Gestión Documental y Servicio de gestión documental implementado en el marco del Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Santander". actualmente no se cuenta con suficiente personal de planta para el cumplimiento de las obligaciones establecidas y el correcto funcionamiento del Archivo.

Es importante precisar que dentro de la planta de funcionarios de la entidad no se cuenta con todo el personal para suplir las necesidades de servir de apoyo a la Dirección de Atención al Ciudadano, ejecutado de acuerdo a sus directrices y bajo supervisión, tareas enunciadas anteriormente, con las capacidades necesarias para atender las labores de realizar el acompañamiento necesario descritos propuesta para el presente documento.

Conforme a las funciones mencionadas y con el objetivo de garantizar el cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente, se hace necesario, contratar un **HISTORIADOR Y ARCHIVISTA CON POSGRADO CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL** con las capacidades e idoneidad necesarias para apoyar las actividades que tiene a cargo la Dirección de Atención al Ciudadano.

En virtud de lo anterior, la Dirección de Atención al Ciudadano requiere aumentar la capacidad administrativa y profesional para la gestión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Departamental.

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

El Departamento contratará una persona natural o jurídica de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021, frente a la contratación de servicios de apoyo a la gestión, el Departamento "... Podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas." Que no se encuentren inhabilitadas ni presenten incompatibilidades para contratar con entidades públicas y poder ejecutar el objeto: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON POSGRADO EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".**

El Supervisor del contrato será un funcionario de la **Dirección de Atención al Ciudadano del Departamento de Santander**, quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:
En desarrollo de lo establecido en el numeral anterior, el objeto del contrato que pretende celebrarse cobijará los siguientes compromisos para con el Departamento de Santander:

1. Asesorar profesionalmente en la implementación, organización y elaboración de tablas de retención y valoración documental a las entidades estatales del orden departamental que lo soliciten.
2. Asesorar profesionalmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al Consejo Departamental de Archivo en la revisión de las tablas de retención documental para convalidación y demás actividades propias de estos comités.
3. Revisar y expedir conceptos técnicos para la Documental por parte del Consejo Departamental de Archivo.
4. Llevar el control de revisión y aprobación de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación y de las entidades Departamentales.
5. Recopilar información y proyectar informes que le sean solicitados como apoyo profesional al grupo de trabajo.
6. Apoyar profesionalmente los procesos de capacitación en gestión documental dirigidos a las dependencias de la administración departamental y/o entidades territoriales.
7. Apoyar profesionalmente las diferentes actividades archivísticas y de certificación del Grupo Gestión Documental de la Gobernación de Santander.
8. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
9. Las demás obligaciones que sean requerida por el supervisor en concordancia con el objeto Contractual.

Parágrafo:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado.
- Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo.

2.2. DURACIÓN: será de **CUATRO (04) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.3. FORMA DE PAGO:

EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **CUATRO (4) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.800.000.00),** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento.

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: El objeto a contratar se realizará en la Dirección de Atención al Ciudadano del Departamento de Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

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

1. El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.
2. Aceptar la supervisión por parte del Departamento.
3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
4. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
5. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
6. El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
7. Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
9. Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la gobernación de Santander en lo referente a las normas NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; NTC ISO 45001:2018 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
10. Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato.
11. El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.
12. El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

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

13

LA LEY 80 DE 1993, EXPRESA SOBRE LA MODALIDAD CONTRACTUAL:
"ART. 25. —DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA. En virtud de este principio:
..... Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias."

LA LEY NÚMERO 1150 DE FECHA JULIO 16 DE 2007, DICE:

"ART. 2º—DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:
.... **CONTRATACIÓN DIRECTA.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: ....h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;"

EL DECRETO 1082 DE MAYO 26 DE 2015, SOBRE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN SU ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9:
.....
PARTE CONSIDERATIVA DEL DECRETO: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate".

La presente contratación de conformidad con el numeral 3 artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021, se realizará bajo la modalidad de contratación directa por tratarse de una necesidad de la Administración y las necesidades de cada una de las Secretarias de acuerdo a su misión.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO
El Departamento ha calculado el valor del contrato de prestación de servicios por un valor de **VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 23.200.000),** este presupuesto incluye todas las variables que afectan el valor del mismo, costos directos e indirectos, incluyendo los gastos ordenanzales, pagaderos por mensualidades vencidas. (Numeral 4, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021).

5.FUENTE DE FINANCIACIÓN:

El valor del presente contrato se cancelará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **26000060 de fecha Enero 06 de 2026**, Fuente de Financiación: ICLD – INVERSIÓN (REORIENTADA POR LA LEY 2468 DE 2025); Detalle Rubro: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER; rubro presupuestal: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.56; Código interno: 260518; por valor de DIEZ MIL MILLONES DE PESOS M/CTE ($10,000,000,000.00) del presupuesto General de gastos del Departamento de Santander para la vigencia fiscal 2026.

Igualmente se cuenta con Certificación del Banco de Proyectos No. 010 del 06 de Enero de 2026, bajo SSEPI 20240680000248 BPIN 2024004680176 del Proyecto SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, EJE ESTRATÉGICO: EJE SEGURIDAD MULTIDIMENSIONAL. SECTOR Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO: Es tiempo del Gobierno Territorial (45). PROGRAMA Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO: Fortalecimiento A La Gestión Y Dirección De La Administración Pública Territorial (4599).

6.CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.
Por tratarse de un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica, se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista, y no requiere la existencia de varias propuestas,

de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. En virtud a lo anterior, la Secretaría Administrativa, contratará los servicios de un **HISTORIADOR Y ARCHIVISTA CON POSGRADO CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL,** idónea de acuerdo al requerimiento hecho ante este despacho.

7.ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

N°	Origen	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				
1	General	General	ejecución	operacional	Información Errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Entidad contratante	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Entidad contratante (secretaria Gestora)	01/01/2026	31/12/2026
2	General	Interno	planeación	económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	Improbable	Menor	2	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
3	General	Interno	ejecución	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
4	General	Interno	ejecución	operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento a la cláusula de c confidencialidad	Raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	transferir el riesgo	2	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
5	General	Interno	ejecución	operacional	Accidentes trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	Posible	Menor	2	bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
6	General	externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento De las obligaciones contractuales	Posible	Menor	2	bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Entidad Contratante (secretaria Gestora)	01/01/2026	31/12/2026
7	General	interno	planeación	económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	Raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
8	General	externo	planeación	regulatoro	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Desequilibrio económico	Posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, teniendo en cuenta la modalidad de este contrato y su cuantía no se exigirán garantías.

9. DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, portafolio (cuando aplique), propuesta económica (cuando aplique), hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), Certificado de antecedentes de la profesión, Certificado de antecedentes de las entidades de control, policía, medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales, Certificación de deudores alimentarios morosos REDAM, registro de conflicto de intereses (cuando la plataforma lo permita) (Ley 2013 de 2019), certificado de Certificación de Afiliación a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (SI APLICA), copia de la tarjeta Profesional. Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

Si el proponente ya contrató con el Departamento de Santander en el año inmediatamente anterior, con la propuesta deberá anexar: Formato único de hoja de vida previa verificación por parte del personal competente de Departamento de Santander del registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-. Así como diligenciar la declaración de bienes y rentas que trata el Artículo 122 de la C.P, fotocopia del RUT, examen médico per ocupacional y pago de seguridad social como independiente (si aplica), actualizar hoja de vida del SIGEP II.

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

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

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON POSGRADO EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER",** para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica e idónea.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Cristian Calderón – abogado contratista
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible):

República de Colombia Gobernación de Santander	ESTUDIO DEL SECTOR – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)	CODIGO	AP-CCP-RG-78
		VERSION	2
		FECHA DE APROBACION	06/06/2025
		PÁGINA	1 de 9

Bucaramanga, 20 ENE 2026

ESTUDIO DEL SECTOR
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES
(DECRETO 1082 DE 2015, ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1)
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y con la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector elaborada por Colombia Compra Eficiente, se procede a hacer el estudio del sector para contratación del siguiente servicio.

1. ANÁLISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA, PARA SATISFACER LA NECESIDAD.

PERSPECTIVA LEGAL: Para el año 2026 la Gobernación de Santander contempla en su plan anual de adquisiciones la ejecución del siguiente proceso contractual.

OBJETO DEL CONTRATO.

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON POSGRADO EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".

MODALIDAD. Contratación Directa.

CAUSAL. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

VALOR. De acuerdo a los recursos asignados por la Gobernación de Santander, el presupuesto al momento que se proyecta **VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 23.200.000).** Incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

NECESIDAD.

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

El Artículo 209 de la Constitución Política expresa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollan con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad… En el marco de este precepto constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general.

En este contexto, la Dirección de Atención al Ciudadano, adscrita a la Secretaría Administrativa de la Gobernación de Santander tiene dentro de sus funciones el manejo administrativo de los documentos y archivos del Departamento de Santander, por lo cual, en sus instalaciones reposan todos los expedientes como resoluciones, decretos y demás documentación, Siendo responsabilidad de esta Dirección la gestión, tramite, organización, transferencia, disposición y preservación de documentos que se realizan en las diferentes dependencias del departamento, cuyo archivo central está bajo la custodia del Archivo Departamental.

Así mismo, el GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL de la Gobernación de Santander establece en el Decreto 543 de 2021 que tiene a su cargo: "…
13. Coordinar los procesos y procedimientos establecidos para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental conforme a la Ley General de Archivo y las Reglamentaciones emanadas por el Archivo General de la Nación.

14. Establecer, organizar y dirigir el Sistema Departamental de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en el departamento, salvaguardar el patrimonio documental del Departamento y ponerlo al servicio de la comunidad.
15. Adoptar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental del Departamento, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte el archivo General de la Nación.
16. Aplicar, orientar, coordinar y controlar la política departamental de archivos acorde con el Plan de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.
17. Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden Departamental para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.
18. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con el Archivo General de la Nación", se requiere un equipo de profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión en diversas áreas de conocimiento para el buen desempeño de las tareas ya mencionadas.

Igualmente, dentro del actual Plan de Desarrollo del Departamento se tiene entre otras la siguiente meta "Servicio de asistencia técnica a los municipios de Santander en temas de Gestión Documental y Servicio de gestión documental implementado en el marco del Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Santander". actualmente no se cuenta con suficiente personal de planta para el cumplimiento de las obligaciones establecidas y el correcto funcionamiento del Archivo.

Es importante precisar que dentro de la planta de funcionarios de la entidad no se cuenta con todo el personal para suplir las necesidades de servir de apoyo a la Dirección de Atención al Ciudadano, ejecutado de acuerdo a sus directrices y bajo supervisión, tareas enunciadas anteriormente, con las capacidades necesarias para atender las labores de realizar el acompañamiento necesario descritos propuesta para el presente documento.

Conforme a las funciones mencionadas y con el objetivo de garantizar el cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente, se hace necesario, contratar un **HISTORIADOR Y ARCHIVISTA CON POSGRADO CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL,** con las capacidades e idoneidad necesarias para apoyar las actividades que tiene a cargo la Dirección de Atención al Ciudadano.

En virtud de lo anterior, la Dirección de Atención al Ciudadano requiere aumentar la capacidad administrativa y profesional para la gestión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Departamental.

1.2 PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

La Gobernación de Santander, ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios profesionales tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en la Gobernación de Santander, considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural y/o jurídica que preste los servicios profesionales en la **Dirección de Atención al Ciudadano** del Departamento de Santander, en el proceso mencionado.

La prestación de Servicios Profesional por parte de una persona natural y/o jurídica le permitirá a la Gobernación, contar con un acompañamiento profesional con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

1.3 PERPECTIVA FINANCIERA:

De acuerdo con la necesidad descrita, el objeto contractual y el alcance del mismo los servicios que requiere contratar el Departamento en este caso, corresponde a de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. Los cuales se en marcan dentro del concepto que la ley, el reglamento y la jurisprudencia define como servicios profesionales. Específicamente la sección tercera del Consejo de Estado mediante sentencia de Unificación del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013) con radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719) se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios, en los siguientes términos, por otra parte, con el fin de contar con una referencia sobre la contratación de estos servicios por parte de otras Entidades Estatales, se revisó información de procesos contractuales adelantados

en las vigencias mencionadas (con corte al 31/12/2025) en cuyo objeto contractual se contempla "**prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión**" según información disponible en Herramienta de Consulta de las Compras Públicas Gestionadas a través del SECOP I, SECOP II y TVEC | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública encontrándose 768.924 procesos adjudicados en SECOP I, SECOP II y TVEC. Por un valor total contratado de $31.090.488.003.802



FUENTE:https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica/visualizaciones-compra-publica/herramienta-de-consulta-de-las-compras-publicas-gestionadas-a-traves-del-secop-i-secop-ii-y-tvec



El gráfico de Histórico de Valores y Cantidades Contratadas muestra que en 2025 la contratación pública tuvo un pico significativo al inicio del año, especialmente en febrero, cuando se alcanzan los mayores valores contratados (aprox. $7,0 billones) y el mayor número de contratos (146 mil).

A partir de marzo se evidencia una caída abrupta y sostenida, tanto en el valor total contratado como en la cantidad de procesos, llegando a su punto más bajo en junio. Posteriormente, entre julio y octubre, se observa una leve recuperación, con incrementos moderados, aunque sin alcanzar los niveles del primer trimestre. Finalmente, en noviembre y diciembre vuelve a presentarse una disminución marcada, cerrando el año con los valores y cantidades más bajos.

En términos generales, el comportamiento refleja una alta concentración de la contratación en el primer trimestre del año, seguida de una desaceleración prolongada, lo que puede asociarse a ajustes presupuestales, reprogramación de procesos o cautela institucional en la ejecución contractual durante el resto del año. Este patrón sugiere la necesidad de

mejorar la distribución temporal de la contratación para evitar picos y caídas tan pronunciadas.

FRECUENCIA HONORARIOS MENSUALES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN 2025 ENTIDADES A NIVEL NACIONAL

HONORARIOS			
DESDE	HASTA	FRECUENCIA	MODALIDAD
-	1.999.999,00	29.650	C DIRECTA
2.000.000,00	2.999.999,00	84.523	C DIRECTA
3.000.000,00	3.999.999,00	83.359	C DIRECTA
4.000.000,00	4.999.999,00	95.359	C DIRECTA
5.000.000,00	5.999.999,00	123.489	C DIRECTA
6.000.000,00	6.999.999,00	83.078	C DIRECTA
7.000.000,00	7.999.999,00	39.890	C DIRECTA
8.000.000,00	8.999.999,00	19.230	C DIRECTA
9.000.000,00	9.999.999,00	17.890	C DIRECTA
10.000.000,00	10.999.999,00	27.415	C DIRECTA
MAYOR	MAYOR	165.041	C DIRECTA
TOTAL		768.924	C DIRECTA



FUENTE: HERRAMIENTA DE CONSULTA DE LAS COMPRAS PÚBLICAS GESTIONADAS A TRAVÉS DEL SECOP I, SECOP II Y TVEC | COLOMBIA COMPRA EFICIENTE | AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

El análisis anterior, permite conocer la totalidad de la contratación para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, que se realiza mediante la modalidad de selección de contratación directa. Igualmente, que las remuneraciones se establecen de acuerdo con los criterios del mercado local, regional y nacional, dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar, que por lo general están relacionados con el ejercicio de acciones intelectuales relacionadas con las funciones de la administración.

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

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

El valor de honorarios asignados estará sujeto a retención en la fuente según su clasificación tributaria, igualmente este tipo de contratos estarán sujetos a otro tipo de retenciones por concepto de contribuciones especiales o impuestos como son las estampillas departamentales de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, el contratista deberá pagar en su totalidad los aportes al Sistema General de Seguridad Social con ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de su ingreso fijo mensual, y que en todo caso no podrá ser inferior a 1 SMMLV.

1.4 ANÁLISIS DEL RIESGO:

Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en el segmento de riesgo, que hace parte integrante de los estudios previos para el presente proceso de selección.

5	3	2	1	Z	
General	General	General	General	Clase	
Interno	Interno	interno	Interno	Fuente	
ejecución	ejecución	planeación	ejecución	Etapa	
operacional	operacional	económico	operacional	Tipo	
Uso indebido de información	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Estimación inadecuada de los costos	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Descripción del riesgo (Que puede ocurrir y como ocurre)	
Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Desequilibrio económico	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Consecuencia de la ocurrencia del riesgo	
raro	posible	improbable	posible	Probabilidad	
Insignificante	Moderado	Menor	Moderado	Impacto	
1	3	2	3	Valoración del riesgo	
bajo	bajo	bajo	bajo	Categoría	
Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante	¿A quién se le asigna?	
transferir el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	Tratamiento/Controles a ser implementados	
2	2	1	2	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
insignificante	menor	insignificante	menor	Impacto	
1	2	1	2	Valoración del riesgo	
bajo	bajo	bajo	bajo	Categoría	
si	si	si	si	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante (secretaria gestora	Persona responsable por implementar el tratamiento	
01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
31/12/2026	31/12/2026	31/12/2026	31/12/2026	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	

República de Colombia Gobernación de Santander	ESTUDIO DEL SECTOR – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)	CODIGO	AP-CCP-RG-78
		VERSION	2
		FECHA DE APROBACION	06/06/2025
		PÁGINA	6 de 9

5	General	Interno	ejecución	operacional	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	posible	Menor	2	bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
6	General	externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	posible	Menor	2	bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Entidad contratante (secretaria gestora	01/01/2026	31/12/2026
7	General	interno	planeación	económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
8	General	externo	planeación	regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas l as actividades	Desequilibrio económico	posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Modalidad de selección: Contratación Directa

Causal de contratación: Contratos de prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la gestión, que solo pueden encomendarse a determinadas personas.

3. CONTRATISTA, IDONEIDAD, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA, VENTAJAS QUE REPRESENTA PARA EL DEPARTAMENTO CELEBRAR EL CONTRATO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, en los procesos de contratación directa, no es necesaria la inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes.

4. ESTUDIO DEL SECTOR.

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Por disposición del Artículo antes citado y la guía para la elaboración de Estudio del Sector de Colombia Compra Eficiente, se hace el presente análisis en los siguientes términos:

¿La Entidad Estatal requiere una persona para que ejecute actividades propias de Prestación de Servicios Profesionales?

En atención al fortalecimiento del equipo de trabajo dentro de la planta de personal de la Gobernación de Santander no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, no cuenta

con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica. La Gobernación es una entidad territorial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?
Para el caso en particular y teniendo en cuenta que el alcance del objeto contractual es específico, se requiere contratar **HISTORIADOR Y ARCHIVISTA CON POSGRADO CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL.**

¿El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación?
La remuneración se pacta en pagos mensuales vencidos, la cual atiene a los principios en comento en atención a que es la más expedita e idónea para la realización del pago por la ejecución de las actividades previstas en el mismo.

RESPECTO DEL SIGEP
El artículo 227 del Decreto 19 de 2012, creó una nueva obligación en materia contractual, veamos:

"ARTICULO 227. REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO -SIGEP. Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

RESPECTO DE LA SUPRESIÓN DEL ACTA JUSTIFICATIVA:
Para los Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo, no se requiere acto administrativo de justificación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, que enuncia: "... Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales, y para los contratos de que tratan los literales (a), (b) y (c) del Artículo 2.2.1.2 1.4.1 del presente decreto".

5. CONDICIONES DEL CONTRATO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

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

1. Asesorar profesionalmente en la implementación, organización y elaboración de tablas de retención y valoración documental a las entidades estatales del orden departamental que lo soliciten.
2. Asesorar profesionalmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al Consejo Departamental de Archivo en la revisión de las tablas de retención documental para convalidación y demás actividades propias de estos comités.
3. Revisar y expedir conceptos técnicos para la Documental por parte del Consejo Departamental de Archivo.
4. Llevar el control de revisión y aprobación de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación y de las entidades Departamentales.
5. Recopilar información y proyectar informes que le sean solicitados como apoyo profesional al grupo de trabajo.
6. Apoyar profesionalmente los procesos de capacitación en gestión documental dirigidos a las dependencias de la administración departamental y/o entidades territoriales.
7. Apoyar profesionalmente las diferentes actividades archivísticas y de certificación del Grupo Gestión Documental de la Gobernación de Santander.
8. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.

9. Las demás obligaciones que sean requerida por el supervisor en concordancia con el objeto Contractual.

Parágrafo:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado.
- Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo

Para satisfacer la necesidad antes planeada, la Gobernación de Santander deberá suscribir un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** dejando constancia de que no existe personal de planta para prestar el servicio; por lo que se procurará contratar a una persona natural o jurídica que cuente con el perfil, idoneidad y experiencia.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.
2) Aceptar la supervisión por parte del Departamento.
3) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
4) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
5) De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
6) El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
7) Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.
8) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
9) Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la gobernación de Santander en lo referente a las normas NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; NTC ISO 45001:2018 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
10) Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato.
11) El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.
12) El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

6.FORMA DE PAGO: EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **CUATRO (4) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.800.000.00),** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual

que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento.
El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN
El objeto a contratar se realizará en la Dirección de Atención al Ciudadano Del Departamento De Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

8.EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
Por la naturaleza del contrato la entidad considera que **NO ES NECESARIO** exigir garantía única de **CUMPLIMIENTO**, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

9. SUPERVISIÓN.
La supervisión del contrato a celebrarse la ejercerá un funcionario de la Dirección de Atención al Ciudadano Del Departamento De Santander.

10. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.
Por su naturaleza, el contrato a celebrar no está sujeto a acuerdo comercial alguno.

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON POSGRADO EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER",** Para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica e idónea, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Cristian Calderón – abogado contratista
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible):

República de Colombia Gobernación de Santander	INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	CÓDIGO	AP-CCP-RG-55
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	06/06/2025
		PÁGINA	1 de 3

Bucaramanga, 20 ENE 2026

Señor (a)
JOSE MANUEL CACERES ARENAS
Calle 35 N 32 73 201 mejoras públicas.
Bucaramanga
3153417043
josemanuelca5734@outlook.com

REF.: Invitación A Presentar Propuesta Para Contrato De Prestación De Servicios Profesionales.

La Administración Departamental a través de la Secretaría Administrativa del Departamento, se permite invitarlo a presentar propuesta para: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON POSGRADO EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**
De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

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

1. Asesorar profesionalmente en la implementación, organización y elaboración de tablas de retención y valoración documental a las entidades estatales del orden departamental que lo soliciten.
2. Asesorar profesionalmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al Consejo Departamental de Archivo en la revisión de las tablas de retención documental para convalidación y demás actividades propias de estos comités.
3. Revisar y expedir conceptos técnicos para la Documental por parte del Consejo Departamental de Archivo.
4. Llevar el control de revisión y aprobación de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación y de las entidades Departamentales.
5. Recopilar información y proyectar informes que le sean solicitados como apoyo profesional al grupo de trabajo.
6. Apoyar profesionalmente los procesos de capacitación en gestión documental dirigidos a las dependencias de la administración departamental y/o entidades territoriales.
7. Apoyar profesionalmente las diferentes actividades archivísticas y de certificación del Grupo
   Gestión Documental de la Gobernación de Santander.
8. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
9. Las demás obligaciones que sean requerida por el supervisor en concordancia con el objeto Contractual.

Parágrafo:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado.

26

- Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará en la **Dirección de Atención al Ciudadano** del Departamento de Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones: **1)** El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas. **2)** Aceptar la supervisión por parte del Departamento. **3)** Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. **4)** No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. **5)** De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional. **6)** El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **7)** Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes. **8)** Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5). **9)** Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la gobernación de Santander en lo referente a las normas NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; NTC ISO 45001:2018 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. **10)** Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato. **11)** El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven. **12)** El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

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

1. Persona natural mayor de edad.
2. Poseer Título de Historiador Y Archivista
3. Poseer título de posgrado.
4. Poseer Doce (12) Meses De Experiencia Laboral

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, portafolio (cuando aplique), propuesta económica (cuando aplique), hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), Certificado de antecedentes de la profesión, Certificado de antecedentes de las entidades de control, policía, medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales, Certificación de deudores alimentarios morosos REDAM, registro de conflicto de intereses (cuando la plataforma lo permita) (Ley 2013 de 2019), certificado de Certificación de Afiliación a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (SI APLICA), copia de la tarjeta Profesional. Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

Si el proponente ya contrató con el Departamento de Santander en el año inmediatamente anterior, con la propuesta deberá anexar: Formato único de hoja de vida previa verificación por parte del personal competente de Departamento de Santander del registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-. Así como diligenciar la declaración de bienes y rentas que trata el Artículo 122 de la C.P, fotocopia del RUT, examen médico per ocupacional y pago de seguridad social como independiente (si aplica), actualizar hoja de vida del SIGEP II.

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

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

TIEMPO DE EJECUCIÓN: será de **CUATRO (04) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de **VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 23.200.000).**

FORMA DE PAGO: EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **CUATRO (4) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.800.000.00),** es requisito previo para el trámite de la Solicitud de Obligación Contraída el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos; el contratista deberá acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con el artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento.

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

INDEMNIDAD.
El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

LIQUIDACION.
La liquidación del presente contrato no será obligatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del Decreto 19 de 2012.

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.
Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

ENTREGA DE LA PROPUESTA.
La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Cristian Calderón – abogado contratista
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible):

20 ENE 2026

Bucaramanga,

Señores
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
Atte.: Dra. SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa
Ciudad.

Yo, **JOSE MANUEL CACERES ARENAS,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **1.098.777.662 de Bucaramanga,** cuento con estudios como **HISTORIADOR Y ARCHIVISTA CON POSGRADO EN FILOSOFIA CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL,** que me permiten presentar propuesta de prestación de servicios profesionales, para ejecutar las siguientes actividades:

1. Asesorar profesionalmente en la implementación, organización y elaboración de tablas de retención y valoración documental a las entidades estatales del orden departamental que lo soliciten.
2. Asesorar profesionalmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al Consejo Departamental de Archivo en la revisión de las tablas de retención documental para convalidación y demás actividades propias de estos comités.
3. Revisar y expedir conceptos técnicos para la Documental por parte del Consejo Departamental de Archivo.
4. Llevar el control de revisión y aprobación de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación y de las entidades Departamentales.
5. Recopilar información y proyectar informes que le sean solicitados como apoyo profesional al grupo de trabajo.
6. Apoyar profesionalmente los procesos de capacitación en gestión documental dirigidos a las dependencias de la administración departamental y/o entidades territoriales.
7. Apoyar profesionalmente las diferentes actividades archivísticas y de certificación del Grupo Gestión Documental de la Gobernación de Santander.
8. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
9. Las demás obligaciones que sean requerida por el supervisor en concordancia con el objeto Contractual.

Parágrafo:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado.
- Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo.

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

Declaro bajo gravedad de juramento que:
- No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.
- No me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.
- No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación.
- Ninguna entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrase y por consiguiente solo compromete al firmante.

- Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones (como independiente) y no me encuentro en mora respecto a los aportes y/o pagos al mismo. Así mismo, comunico que me afiliaré a A.R.L
- Que a la fecha de presentación de la presente propuesta, la información contenida en la publicación proactiva de la Declaración de bienes y rentas y registro de interés (Ley 2013 de 2019) adjunta no ha tenido variaciones, ni novedades y su contenido se mantiene vigente en su integridad. En consecuencia, no tengo potenciales conflictos personales de intereses.

Valor de la Propuesta: **VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 23.200.000).**

Plazo de Ejecución: será de **CUATRO (04) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **CUATRO (4) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.800.000.00),** es requisito previo para el trámite de la Solicitud de Obligación Contraída el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos; el contratista deberá acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con el artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento.

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto

Lugar de Ejecución: El objeto a contratar se realizará en la **Dirección de Atención al Ciudadano** del Departamento de Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

TRATAMIENTO DE DATOS:

Con mi firma que aparece dentro del presente documento de manera previa, expresa e inequívoca autorizo al Departamento de Santander el tratamiento de mis datos personales aquí consignados para que sean almacenados, usados y puestos en circulación o suprimidos conforme a la Política de Tratamiento de la Información que la Entidad ha adoptado y que se encuentra publicada en la página web www.santander.gov.co que declaro conocer y por ello estar informado de la finalidades de dicho tratamiento, por estar en ella consignado.

También declaro que he sido informado que, para el ejercicio de mis derechos podré dirigirme ante la entidad a través de la línea gratuita nacional: 01 8000 95 00 20 o Línea Móvil: 350 419 10 00 (solo WhatsApp), el correo electrónico info@santander.gov.co o la atención personalizada a través de la ventanilla única atención al usuario Calle 37 No. 10-30 del municipio de Bucaramanga en el horario lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m y 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento al Departamento de Santander para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en su sede electrónica https://www.santander.gov.co y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

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

Jose Manuel Caceres Arenas

JOSE MANUEL CACERES ARENAS
Calle 35 N 32 73 201 mejoras públicas.
Bucaramanga
3153417043
josemanuelca5734@outlook.com

FORMATO COMPLETO

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Caceres	Arenas	Jose Manuel

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1098777662	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 1098777662 D.M. 32

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 30 MES 11 AÑO 1995	CALLE 35 N 32 73 201 mejoras publicas			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO	3153417043	EMAIL	josemanuelca5734@outlook.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	01	AÑO	2014
										X				

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)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN FILOSOFIA	09	2024	
PREGRADO	10	X		HISTORIA Y ARCHIVISTICA	04	2021	3.536

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)

GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Oficina de Contratación
Validado – Sigep II
Viviana Villamizar

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
Amnistía Internacional	EDUCACIÓN INFORMAL	5	X		El cambio climático y los derechos humanos	12	2024
UNIVERSIDAD INSUSTRIAL DE SANTANDER	EDUCACIÓN INFORMAL	100	X		DIPLOMADO EN DIVERSIDAD Y LIBERTAD RELIGIOSA	12	2017

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 ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6016910880	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	01	Mes	12	Año	2025	Día	30	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CALLE 35 10 36					

Oficina de Contratación
Validado – Sigep II
Viviana Villamizar

GOBERNACIÓN DE SANTANDER

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	08	*Año*	2025	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE GESTION DOCUMENTAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076910880	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*	09	*Mes*	11	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 36					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	16	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE GESTION DOCUMENTAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	10	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION EDUCATIVA GABRIELA MISTRAL			*PÚBLICA*		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6471466	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	12	*Mes*	08	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ARCHIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA - ARCHIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 69A - 27 30					

GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Oficina de Contratación
Validado – Sigep II
Viviana Villamizar

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	08	*Mes*	06	*Año*	2023	*Dia*	22	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CONTABILIDAD						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 36					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION GAMALIEL DE COLOMBIA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	01	*Mes*	03	*Año*	2023	*Dia*	31	*Mes*	07	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL REPRESENTANTE LEGAL	*DEPENDENCIA* AREA DIRECCION GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 22 - 24 29 ALARCON					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	01	*Mes*	02	*Año*	2023	*Dia*	30	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION CONTABILIDAD						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 36					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	27	*Mes*	07	*Año*	2022	*Dia*	11	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CONTABILIDAD						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 36					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION GAMALIEL DE COLOMBIA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6918519	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	07	*Mes*	01	*Año*	2022	*Dia*	30	*Mes*	11	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL REPRESENTANTE LEGAL	*DEPENDENCIA* AREA DIRECCION GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 22 - 24 29 ALARCON					

GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Oficina de Contratación
Validado – Sigep II
Viviana Villamiz.ar

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	20	*Mes*	12	*Año*	2021	*Dia*	19	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 36					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	13	*Mes*	09	*Año*	2021	*Dia*	12	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIECCION DE CONTABILIDAD						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 36					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	16	*Mes*	02	*Año*	2021	*Dia*	15	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CONTABILIDAD						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 36					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	29	*Mes*	07	*Año*	2020	*Dia*	28	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DE ARCHIVO						*DIRECCIÓN* - Calle 37 No. 10-30					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6910880	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	10	*Mes*	05	*Año*	2019	*Dia*	27	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DE ARCHIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 30					

GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Oficina de Contratación
Validado – Sigep II
Viviana Villamizar

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6339666	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	06	*Año*	2015	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA AGRICULTURA						*DIRECCIÓN* CALLE 37 N 10 30					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ACONSUD PROFESIONALES S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	23	*Mes*	04	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE ARCHIVO	*DEPENDENCIA* ACTIVIDAD DE ARCHIVO Y GESTION						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

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	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	2
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Oficina de Contratación
Validado – Sigep II
Viviana Villamizar

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 Bucaramanga 15-01-2026

Jose Manuel Cáceres Arenas

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

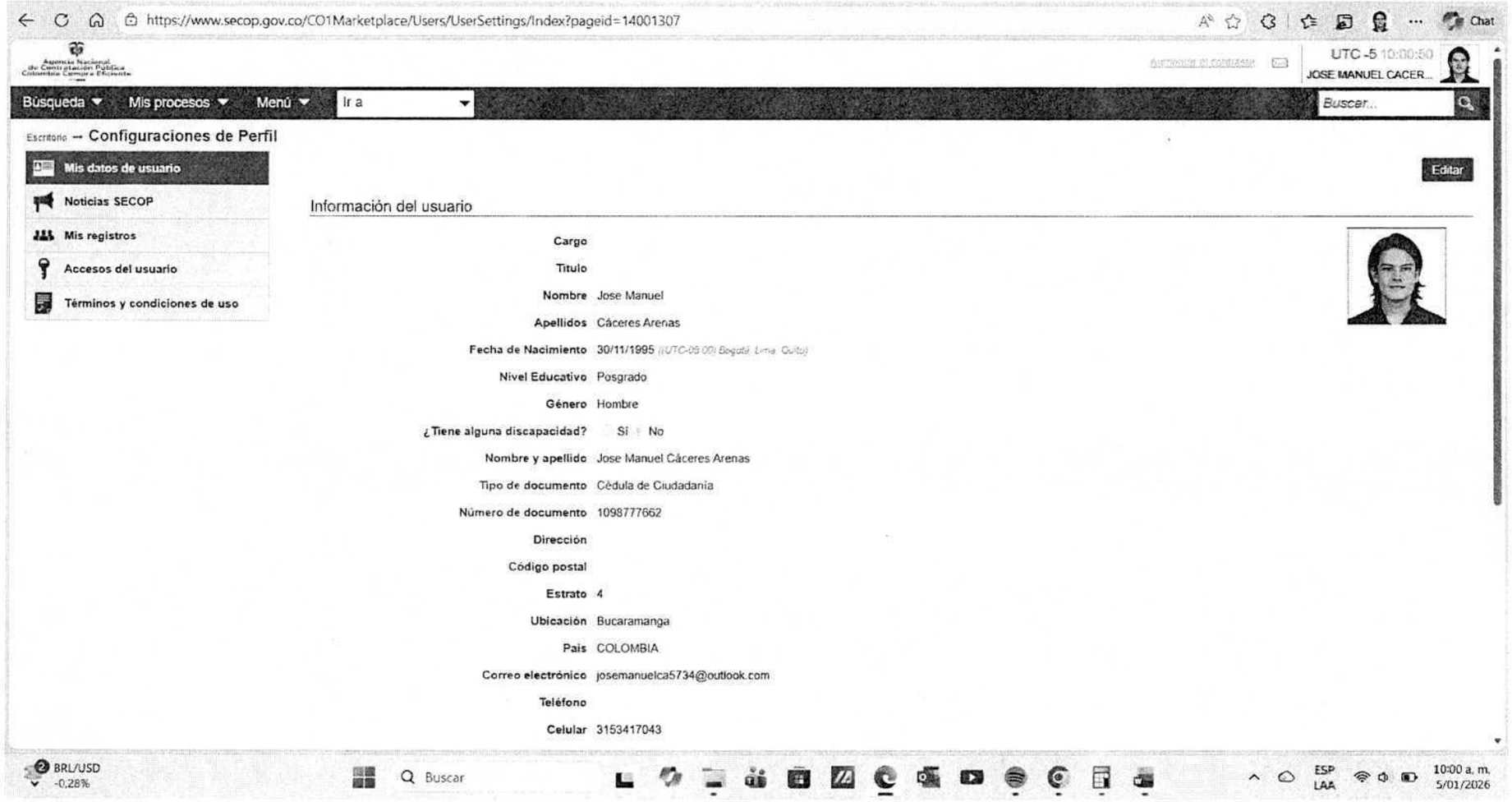
CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Bucaramanga, 15-01-2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Oficina de Contratación
Validado – Sigep II
Viviana Villamizar
GOBERNACIÓN DE SANTANDER


https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/Users/UserSettings/Index?pageid=14001307
Chat
UTC -5 10:00:50
JOSE MANUEL CACER...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Configuraciones de Perfil
Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso
Editar
Información del usuario
Cargo
Titulo
Nombre Jose Manuel
Apellidos Cáceres Arenas
Fecha de Nacimiento 30/11/1995 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Nivel Educativo Posgrado
Género Hombre
¿Tiene alguna discapacidad? Si No
Nombre y apellido Jose Manuel Cáceres Arenas
Tipo de documento Cédula de Ciudadanía
Número de documento 1098777662
Dirección
Código postal
Estrato 4
Ubicación Bucaramanga
Pais COLOMBIA
Correo electrónico josemanuelca5734@outlook.com
Teléfono
Celular 3153417043
BRL/USD
-0,28%
Buscar
ESP
LAA
10:00 a. m.
5/01/2026

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.098.777.662**

CACERES ARENAS

APELLIDOS

JOSE MANUEL

NOMBRES

Jose Manuel Caceres Arenas

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **30-NOV-1995**

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.72 ESTATURA | **A-** G.S. RH | **M** SEXO

02-DIC-2013 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-2700100-00540268-M-1098777662-20140126 0036835493A 1 41713542

La República de Colombia

y en su nombre la

Escuela Normal Superior de Bucaramanga

Acreditada como Institución de Calidad, por el Ministerio de Educación Nacional mediante resolución 077 del 22 de Enero del año 2003, con reconocimiento oficial 17781 del 5 de Diciembre de 2000, de la Secretaría de Educación de Santander,

Confiere a

José Manuel Cáceres Arenas

Identificado(a) con T.I. No. 95113019000 Expedida en Bucaramanga

El Título de

Bachiller Académico
con Profundización en Educación

Por haber cursado estudios y haber cumplido con los requisitos correspondientes al nivel de Educación Media Académica con profundización en Educación, según los planes y programas contemplados en el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Normal Superior de Bucaramanga

Rectora,

Dora Herrera Anaya

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 01 Folio No. 078 Diploma No. 12

Dado en Bucaramanga a 28 de Enero del año 2005

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE BUCARAMANGA

DANE 168001000525

Jornada DIURNA

Acta de Grado

En la ciudad de Bucaramanga, a los 27 días del mes de enero del año 2014, con la finalidad de formalizar la graduación de los estudiantes de último año de Educación Media Académica con Profundización en Educación, se reunió la Rectora y el Consejo de Graduación y Promoción de la **ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE BUCARAMANGA**, Institución acreditada previamente mediante Resolución 077 del 22 de enero de 2003 del Ministerio de Educación Nacional, reconocida oficialmente y autorizada para expedir el Título de Bachiller Académico con Profundización en Educación, mediante Resolución No. 17781 del 5 de diciembre de 2000, emanada de la Secretaría de Educación Departamental.

Verificada la situación legal y académica de los estudiantes que cursaron y cumplieron los requisitos correspondientes al nivel de Educación Media **ACADÉMICA**, según los planes de estudio y programación contemplada en el P.E.I. de la ENSB, se tomo la decisión de otorgar el TÍTULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO
CON PROFUNDIZACIÓN EN EDUCACIÓN
A:

CÁCERES ARENAS JOSÉ MANUEL

T.I. No.951130-19000 DE BUCARAMANGA

Es fiel copia tomada del Acta General de Graduación No. 0139 de fecha 27 de enero de 2014, que consta de 68 alumnos graduandos, que comienza con el nombre de ALANDETE POLANCO KAREN ELIANA y cierra con el nombre de VISBAL BETHENCOURT GÉNESIS DANIELA.

Firmada y sellada por Dora Herrera Anaya (Rectora).

Expedida en Bucaramanga, a los 27 días del mes de enero de 2014.

DORA HERRERA ANAYA
C.C. No. 37.825.517 DE BUCARAMANGA
RECTORA

Universidad Industrial de Santander

La Universidad Industrial de Santander

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
en atención a que

Jose Manuel Caceres Arenas

cédula de ciudadanía N° 1.098.777.662 expedida en Bucaramanga

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de

Historiador y Archivista

En testimonio de ello, se firma y se le entrega el presente Diploma,

en la ciudad de Bucaramanga, el 6 de abril del año 2021

Registrado al folio 510 Libro 14-L Diplomas de Grado

Rector

Sonia Pinzón Ghaín

Secretario General

Personería Jurídica UIS - Resolución No. 25 del 23 de febrero de 1949 del Ministerio de Justicia.

93440

Universidad Industrial de Santander

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER,

CERTIFICA : que en el libro de Actas de grado de la Universidad, figura la siguiente ACTA DE GRADO No. **85634.** En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander República de Colombia, a los SEIS días del mes de ABRIL de DOS MIL VEINTIUNO se reunió el Consejo Académico de la **UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.** Presidió la sesión El Dr. HERNAN PORRAS DIAZ Rector de la UIS y obró como Secretaria General La Dra. SOFIA PINZON DURAN.

Considerando el Consejo que,

JOSE MANUEL CACERES ARENAS

con CÉDULA DE CIUDADANÍA número **1.098.777.662** expedida en BUCARAMANGA, ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias, ha presentado el proyecto de grado con el título, **Calidad académica en la Educación Superior: caso Departamento de Santander** y ha obtenido en su carrera como promedio académico la calificación de **TRES , OCHO , CINCO ,** sobre cinco, obrando en nombre de la República de Colombia, Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de **HISTORIADOR Y ARCHIVISTA** con registro al folio número **510** del libro de diplomas **14-L.**

Bajo la gravedad de juramento, el graduando promete cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

Para la constancia se extiende y firma la presente acta.

El Rector,(fdo.) HERNAN PORRAS DIAZ

La Decana,(fdo.) ANA CECILIA OJEDA AVELLANEDA

La Secretaria General,(fdo.) SOFIA PINZON DURAN

Es copia de su original tomado a los SEIS días del mes de ABRIL de DOS MIL VEINTIUNO.

Sofía Pinzón Durán

SOFÍA PINZÓN DURÁN
Secretaria General

La Universidad Industrial de Santander

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
en atención a que

Jose Manuel Caceres Arenas

cédula de ciudadanía N° 1.098.777.662 expedida en Bucaramanga

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de

Magíster en Filosofía

En testimonio de ello, se firma y se le entrega el presente Diploma,
en la ciudad de Bucaramanga, el 17 de septiembre del año 2024

Registrado al folio 502 Libro 14-W Diplomas de Grado

Rector

Secretario General

104902

Personería Jurídica UIS - Resolución No. 25 del 23 de febrero de 1949 del Ministerio de Justicia.

THOMAS GREG & SONS.

Universidad Industrial de Santander

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER,

CERTIFICA : *que en el libro de Actas de grado de la Universidad, figura la siguiente ACTA DE GRADO No.* ***96626.*** *En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander República de Colombia, a los DIECISIETE días del mes de SEPTIEMBRE de DOS MIL VEINTICUATRO se reunió el Consejo Académico de la* ***UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.*** *Presidió la sesión El Dr. HERNAN PORRAS DIAZ Rector de la UIS y obró como Secretaria General La Dra. SOFIA PINZON DURAN.*

Considerando el Consejo que,

JOSE MANUEL CACERES ARENAS

con CÉDULA DE CIUDADANÍA número ***1.098.777.662*** *expedida en BUCARAMANGA, ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias, ha presentado el proyecto de grado con el título,* ***Del capitalismo tardío al realismo capitalista*** *y ha obtenido en su carrera como promedio ponderado la calificación de* ***CUATRO , CUATRO , SIETE*** *, sobre cinco, obrando en nombre de la República de Colombia, Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de* ***MAGÍSTER EN FILOSOFÍA*** *con registro al folio número* ***502*** *del libro de diplomas* ***14-W.***

Bajo la gravedad de juramento, el graduando promete cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

Para la constancia se extiende y firma la presente acta.

El Rector,(fdo.) *HERNAN PORRAS DIAZ*

La Decana,(fdo.) *ANA CECILIA OJEDA AVELLANEDA*

La Secretaria General,(fdo.) *SOFIA PINZON DURAN*

Es copia de su original tomado a los DIECISIETE días del mes de Septiembre de DOS MIL VEINTICUATRO.

Sofía Pinzón Durán

SOFÍA PINZÓN DURÁN
Secretaria General

República de Colombia Gobernación de Santander	CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS	CÓDIGO	AP-AI-RG-113
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	28/09/2021
		PÁGINA	1 de 2

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA QUE

JOSE MANUEL CACERES ARENAS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1098777662 expedida en Bucaramanga. Suscribió con la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, como se relaciona:

CPS Nº 3994 de diciembre 1 de 2025
Duración: un (1) mes
Fecha de Inicio: diciembre 1 de 2025
Fecha de Terminación: diciembre 30 de 2025
Valor total del Contrato: cinco millones quinientos mil pesos ($5.500.000.00)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON POSGRADO EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

1. Asesorar en la implementación, organización y elaboración de tablas de retención documental; revisar y expedir conceptos técnicos para su convalidación, y llevar el control de su aprobación por parte de la Gobernación y entidades departamentales.
2. Recopilar información y proyectar informes que le sean solicitados como apoyo profesional al grupo de trabajo.
3. Apoyar profesionalmente los procesos de capacitación en gestión documental dirigidos a las dependencias de la administración departamental y/o entidades territoriales.
4. Apoyar profesionalmente las diferentes actividades archivísticas y de certificación del Grupo Gestión Documental de la Gobernación de Santander.
5. Apoyar profesionalmente las diferentes actividades archivísticas en la planificación, ejecución, control y evaluación de los procesos archivísticos, garantizando la correcta gestión documental conforme a la normativa archivística vigente.
6. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
7. Las demás actividades que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

CPS Nº 1965 de julio 10 de 2025
Duración: cuatro (4) meses
Fecha de Inicio: julio 10 de 2025
Fecha de Terminación: noviembre 9 de 2025
Valor total del Contrato: veintidós millones de pesos ($22.000.000.00)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON POSGRADO EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

1. Asesorar profesionalmente en la implementación, organización y elaboración de tablas de retención y valoración documental a las entidades estatales del orden departamental que lo soliciten.
2. Asesorar profesionalmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al Consejo Departamental de Archivo en la revisión de las tablas de retención documental para convalidación y demás actividades propias de estos comités.

3. Revisar y expedir conceptos técnicos para la convalidación de tablas de Retención Documental por parte del Consejo Departamental de Archivo.
4. Llevar el control de revisión y aprobación de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación y de las entidades Departamentales.
5. Recopilar información y proyectar informes que le sean solicitados como apoyo profesional al grupo de trabajo.
6. Apoyar profesionalmente los procesos de capacitación en gestión documental dirigidos a las dependencias de la administración departamental y/o entidades territoriales.
7. Apoyar profesionalmente las diferentes actividades archivísticas y de certificación del Grupo Gestión Documental de la Gobernación de Santander
8. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
9. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual

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

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga, a los nueve (09) días del mes de enero de 2026.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó: Julia del Carmen Hernández O. Profesional - Secretaría Administrativa
Se anexan y anulan estampillas por valor de $21.010.00 con recibo No. 2502600002586
Teléfono. 6910880 ext. - 2105

Banco de Occidente
SAE GOBERNACION DE SANTANDER
CAJA 2 | 05 ENE 2026 | CAJA 2
RECIBIDO

SECRETARIA DE HACIENDA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES
NIT 890 301 236-6

Recibo de recaudo No: 250[illegible]0002586

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
No. Documento: 1098777662
Nombre:
JOSE MANUEL CACERES ARENAS

TRAMITE
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

ANULADO SIN EFECTO

ESTAMPILLA-TASA-IMPUESTO-CONTRIBUCIÓN

PRO HOSPITAL	$5.800
PRO DESARROLLO	$2.300
PRO ELECTRIFICACION	$2.900
PRO CULTURA	$5.800
PRO BIENESTAR ADULTO MAYO	$2.300

RECIBO DE CAJA

TOTAL	$19.100
Orde[illegible]2005	$1.910
Total a pagar	**$21.010**

Con destino a:
Gobernación de Santander

Fecha expedición: 2026/01/05
Fecha límite de pago: 2026/01/13

ANULADO SIN EFECTO

Puede ingresar a
https://estampillas.svc.com.co/
para validar y consultar el detalle del pago de la Estampilla Departamental.

RE-OP-07L

SOPORTE TRÁMITE

Hora Imp 20260105 15:10:00

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

Número: 30396

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que CACERES ARENAS JOSE MANUEL identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1098777662, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3051 DE 11 DE Agosto DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE VALORIZACION DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCION, QUE PERMITA EL PROCESO DE DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, Y COADYUVAR EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTES, SEÑALADA EN LA LEY (594 DE 2000) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Brindar apoyo en la proyección de respuestas a los requerimientos hechos por los entes de control y demás requerimientos allegados al Área de Gestión Documental., 2. Apoyar en las búsquedas de documentos requeridos al Archivo Central por personal interno, externo y entes de control., 3. Apoyar en las actividades relacionadas al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR y Programa de Gestión Documenta PGD., 4. Elaboración de cronogramas, documentos e informes que permitan el desarrollo eficiente y eficaz del proceso de gestión documental., 5. Coordinar y realizar el traslado de unidades documentales a los diferentes depósitos del Archivo Central., 6. Realizar la revisión y verificación de inventarios de Archivos de Gestión y Archivo Central, dando cumplimiento al procedimiento de transferencias documentales, y lineamientos del Plan Institucional de Archivos - PINAR., 7. Realizar Inventarios Documentales para el proceso de eliminación documental, que requiera la entidad durante la ejecución del contrato., 8. Brindar apoyo en la proyección de requerimientos contractuales para la adquisición y compra de elementos y materiales de gestión documental., 9. Las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 19.350.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 19.350.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 19.350.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (04) MESES Y NUEVE (9) DIAS CALENDARIO.
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 9 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	12 DE Agosto DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	20 DE Diciembre DE 2025

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

Se expide en Bucaramanga a los 29 Dia(as) de Diciembre de 2025

Se adhiere y anulan estampillas 2502500879177, pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos ($4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos ($480,00)

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

Número: 30396

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA

Banco de Occidente
SAE GOBERNACION DE SANTANDER
CAJA 1 | 29 DIC 2025 | CAJA 1
RECIBIDO

SECRETARIA DE HACIENDA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES
NIT 890 201 235-6

Recibo de recaudo No: **2502500879177**

→ **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL**
No. Documento: 1098777662
Nombre:
JOSE MANUEL CACERES ARENAS

→ **TRÁMITE**
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

→**ESTAMPILLA-TASA-IMPUESTO-CONTRIBUCION**

PRO HOSPITAL	$4.800
TOTAL	$4.800
Orden [illegible] 2005	$480
Total a pagar	**$5.280**

Con destino a:
Alcaldía de Bucaramanga

→ Fecha expedición: 2025/12/29
Fecha límite de pago: 2025/12/31

(415)[illegible](8020)025025[illegible](3900)[illegible](96)20251231

(415)8902012356005(8020)025025006791 77(3900)000000100004800(96)20251231

(415)8902012356005(8020)025025006791 77(3900)000000100004800(96)20251231

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

Banco de Occidente

RECAUDO

SOPORTE TRÁMITE

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

Número: 28330

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que CACERES ARENAS JOSE MANUEL identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1098777662, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1217 DE 14 DE Febrero DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE VALORIZACION DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCION, QUE PERMITA EL PROCESO DE DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, Y COADYUVAR EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTES, SEÑALADA EN LA LEY (594 DE 2000) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1 - Brindar apoyo en la proyección de respuestas a los requerimientos hechos por los entes de control y demás requerimientos allegados al Área de Gestión Documental.2.Apoyar en las búsquedas de documentos requeridos al Archivo Central por personal interno, externo y entes de control.3 - Apoyar en las actividades relacionadas al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR y Programa de Gestión Documenta PGD.4 - Elaboración de cronogramas, documentos e informes que permitan el desarrollo eficiente y eficaz del proceso de gestión documental.5.Coordinar y realizar el traslado de unidades documentales a los diferentes depósitos del Archivo Central.6 Realizar la revisión y verificación de inventarios de Archivos de Gestión y Archivo Central, dando cumplimiento al procedimiento de transferencias documentales, y lineamientos del Plan Institucional de Archivos - PINAR.7. Realizar Inventarios Documentales para el proceso de eliminación documental, que requiera la entidad durante la ejecución del contrato.9. Brindar apoyo en la proyección de requerimientos contractuales para la adquisición y compra de elementos y materiales de gestión documental.8 - Las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 22.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 22.500.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 22.500.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CINCO (5) MESES
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	17 DE Febrero DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	16 DE Julio DE 2025

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

Se expide en Bucaramanga a los 28 Dia(as) de Julio de 2025

Se adhiere y anulan estampillas 2502500466095, pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos ($4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos ($480,00)

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

Número: 28330

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA

banco popular
23 JUL. 2025

SECRETARIA DE HACIENDA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES
NIT 890.201.235-6

Recibo de recaudo No: 2502500466095

→ **NOMBRE O RAZON SOCIAL**
No. Documento: 1098777662
Nombre:
JOSE MANUEL CACERES ARENAS

→ **TRÁMITE**
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

→ESTAMPILLA-TASA-IMPUESTO-CONTRIBUCION
PRO HOSPITAL $4.800

banco popular

TOTAL	$4.800
Ordenanza 032/2005	$480
Total a pagar	**$5.280**

Con destino a:
Alcaldia de Bucaramanga

→Fecha expedición: 2025/07/23
Fecha límite de pago: 2025/07/28

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

FE-OP-07.1

SOPORTE TRÁMITE

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

Número: 24803

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que CACERES ARENAS JOSE MANUEL identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1098777662, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3036 DE 23 DE Agosto DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Analizar la composición de la estructura orgánico-funcional y funcionamiento por procesos de la entidad, para identificar las diferentes secciones y subsecciones que la integran.2. Realizar un estudio previo de las Tablas de Retención Documental de cada una de las dependencias que integran la estructura orgánico-funcional y por procesos de la entidad.3. Aplicar los formatos de medición y diagnóstico a los Archivos de Gestión y el Archivo Central, a fin de obtener: El volumen (en metros lineales) de la documentación producida por cada dependencia. · Las series, subseries y asuntos con respecto a lo establecido en las Tablas de Retención Documental. · Las fechas extremas de los archivos. Estado de organización documental (clasificación - ordenación y descripción). · Las condiciones técnicas, los riesgos fisicos y ambientales. Condiciones de la Infraestructura de los depósitos de Archivo.4. Realizar visitas a fin de aplicar entrevistas estructuradas y semiestructuradas y los formatos de medición y diagnóstico en el total de depósitos de Archivo que tenga la entidad.5. Recopilar toda la información en una matriz en excel (sin mezclar celdas).6. Analizar la información recolectada en cada uno de los depósitos encontrados, y visualizar métricas (editables) de forma fácil e intuitiva. 7. Crear el informe final de Diagnóstico Integral de Archivos (incluyendo registro fotográfico, documentos en excel, visualización de datos editables).8. Radicar el documento Diagnóstico Integral de Archivos a la Secretaría Administrativa para los fines pertinentes.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES PESOS 14.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES PESOS 14.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	CATORCE MILLONES PESOS 14.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	TRES MESES (3) Y QUINCE DÍAS (15) CALENDARIO
PLAZO EJECUTADO:	3 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	20 DE Agosto DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	10 DE Diciembre DE 2024

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

Se expide en Bucaramanga a los 17 Dia(as) de Diciembre de 2024

Se adhiere y anulan estampillas. pro-hospital por valor de cuatro mil trescientos pesos ($4.300,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos treinta pesos ($430,00)

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

Número: 24803

SONVIA YANETH GARCIA BENITEZ
Secretaria Administrativa

Revisó: JENNY CLAVIJO - ABOGADA CPS
Proyecto: DOREN GUERRA - AUXILIAR ADMINISTRATIVA

banco popular
DE TESORERIA GRAL DEL DEP. DE SANTANDER
CAJA 01 12 DIC 2024 OF. 495
RECIBIDO POR CAJA

SECRETARIA DE HACIENDA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES
NIT 890 201 235-6

Recibo de recaudo No: 2502400719850

→ **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL**
No. Documento: 1098777682
Nombre:
JOSE MANUEL CACERES ARENAS

→ **TRAMITE**
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

→ESTAMPILLA-TASA IMPUESTO CONTRIBUCION PRO HOSPITAL $4.300

ANULADO

TOTAL	
Ordenanza 012/2005	$4.300
	$430
Total a pagar	**$4.730**

Con destino a:
Alcaldía de Bucaramanga

→Fecha expedición: 2024/12/12
Fecha límite de pago: 2024/12/18

MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO

NIT.860.021.744-1
Calle 69 A N°27-30 Barrio la Salle
Teléfono 6471466
misionerasdeldivinomaestro@hotmail.com

HACE CONSTAR:

Que el señor **JOSE MANUEL CACERES ARENAS,** identificado con la cedula de ciudadanía **1.098.777.662** de Bucaramanga prestó sus servicios como **PROFESIONAL ARCHIVO**, en este plantel educativo de carácter oficial, Institución Educativa Gabriela Mistral, mediante contrato interadministrativo entre la Alcaldía de Bucaramanga y la Comunidad Religiosa Misioneras del Divino Maestro desde el 12 de marzo 2024 hasta el 12 de agosto del 2024.

Se expide a solicitud del interesado, en Bucaramanga, a los quince (15) días del mes de agosto del 2024.

Jhon Enrique Bohórquez López
Rector.

Elaboró: Maryori Delgado/Secretaria

República de Colombia Gobernación de Santander	CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS	CÓDIGO	AP-AI-RG-113
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	28/09/2021
		PÁGINA	1 de 5

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA QUE

JOSE MANUEL CACERES ARENAS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.098.777.662 expedida en Bucaramanga. Suscribió con la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, como se relaciona:

CPS Nº 0537 de febrero 1 de 2023
Duración: cuatro (4) meses
Fecha de Inicio: febrero 1 de 2023
Fecha de Terminación: mayo 30 de 2023
Valor total del Contrato: catorce millones de pesos ($14.000.000.00)

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

Las actividades realizadas fueron:

1. Elaborar el cronograma de las actividades del periodo contractual.
2. Coordinar la elaboración, seguimiento y control de los cronogramas y de las actividades de apoyo de los contratistas del equipo de Gestión Documental.
3.
4. procesos de cuentas tramitados per la Dirección técnica de Contabilidad. Para el cumplimiento de las actividades se requerirá asistencia presencial de acuerdo a las necesidades del servicio.
5. Apoyar la realización del proceso de Descripción Documental del Archivo manejado en la Dirección Técnica de Contabilidad y la ubicación final de la documentación en el archivo de Gestión. Para el cumplimiento de las actividades se requerirá asistencia presencial de acuerdo a las necesidades del servicio.
6. Realizar la construcción de los instructivos, guías o procedimientos de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto contractual y la publicación en la intranet de la entidad; a mas tardar a la ejecución del 75% del contrato
7. Asistir a las reuniones capacitaciones comités designado por el supervisor y que tenga relación con el objeto contractual.
8. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (05) días siguientes al cumplimento del periodo a cobrar el cual debe ser radicado en la ventanilla Única.

CPS Nº 02544 de junio 8 de 2023
Duración: cinco (5) meses
Adicional 1: un (1) mes y ocho (8) días
Adicional 2: siete (7) días
Fecha de Inicio: junio 8 de 2023
Fecha de Terminación: diciembre 22 de 2023
Valor total del Contrato: veintitrés millones cuatrocientos cincuenta mil pesos ($23.450.000.00)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

1. Elaborar el cronograma de las actividades del periodo contractual.
2. Coordinar la elaboración, seguimiento y control de los cronogramas y de las actividades de apoyo de los contratistas del equipo de Gestión Documental.
3. Realizar las actividades de recolección, generación, Impresión, ordenación de los procesos de cuentas tramitados por la Dirección Técnica de Contabilidad. Para el cumplimiento de las actividades se requerirá asistencia presencial de acuerdo a las necesidades del servicio.
4. Apoyar la realización del proceso de Descripción Documental del Archivo manejado en la Dirección técnica de Contabilidad y la ubicación final de la documentación en el archivo de Gestión. Para el cumplimiento de las actividades se requerida asistencia presencial de acuerdo a las necesidades del servicio.
5. Realizar la construcción de los instructivos, guías o procedimientos de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto contractual y la publicación en la Intranet de la entidad; a más tardar a la ejecución del 75% del contrato.
6. Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités designados por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.
7. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (05) días siguientes al cumplimento del periodo a cobrar el cual debe ser radicado en la ventanilla única

CPS Nº 01860 de julio 26 de 2022
Duración: cuatro (4) meses y quince (15) días
Fecha de Inicio: julio 27 de 2022
Fecha de Terminación: diciembre 11 de 2022
Valor total del Contrato: quince millones setecientos cincuenta mil pesos ($15.750.000.00)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:

1. Elaborar el cronograma de las actividades del periodo contractual.
2. Coordinar la elaboración, seguimiento y control de los cronogramas y de las actividades de apoyo de los contratistas del equipo de Gestión Documental.
3. Organizar las actividades del equipo del proceso de gestión documental del archivo de la dirección técnica de contabilidad.
4. Realizar las actividades de recolección, generación, Impresión, ordenación de los procesos de cuentas tramitados por la Dirección Técnica de Contabilidad.
5. Apoyar la realización del proceso de Descripción Documental del Archivo manejado en la Dirección técnica de Contabilidad y la ubicación final de la documentación en el archivo de Gestión.
6. Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités designados por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.
7. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (05) días siguientes al cumplimento del periodo a cobrar el cual debe ser radicado en la ventanilla única- Forest

CPS Nº 2401 de septiembre 9 de 2021
Duración: tres (3) meses
Fecha de Inicio: septiembre 13 de 2021
Fecha de Terminación: diciembre 12 de 2021
Valor total del Contrato: diez millones quinientos mil pesos ($10.500.000.00)

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

Las actividades realizadas fueron:

1. Prestar apoyo en la organizar, revisión depuración, y actualización según las normas vigentes de los documentos y expedientes de la Dirección Técnica de Contabilidad según las normas archivísticas vigentes.
2. Coordinar las actividades del Equipo de Gestión Documental para el logro de los objetivos y metes propuestas y la transferencia de documentación al archivo central.
3. Revisar y validar el cumplimiento de los cronogramas del equipo de Gestión Documental de la Dirección Técnica de Contabilidad
4. Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección Técnica de Contabilidad cuando sea requerido.
5. Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités designados por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.
6. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (05) días siguientes al cumplimento del periodo a cobrar.
7. Prestar apoyo en las demos actividades que sean requeridas en concordancia con el objeto del Contrato.

CPS Nº 03643 diciembre 17 de 2021
Duración: cinco (5) meses
Adicional: un (1) mes
Fecha de Inicio: diciembre 20 de 2021
Fecha de Terminación: junio 19 de 2022
Valor total del Contrato: veintiún millones de pesos mcte. ($21.000.000.00)

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

Las actividades realizadas fueron:

1. Elaborar el cronograma de las actividades del periodo contractual.
2. Apoyar la coordinación de la elaboración, seguimiento y control de los cronogramas y de las actividades de apoyo de los contratistas del equipo de Gestión Documental.
3. Organizar las actividades del equipo del proceso de gestión documental del archivo de la dirección técnica de contabilidad.
4. Realizar las actividades de recolección, generación, Impresión, ordenación de los procesos de cuentas tramitados por la Dirección Técnica de Contabilidad.
5. Apoyar la realización del proceso de Descripción Documental del Archivo manejado en la Dirección técnica de Contabilidad y la ubicación final de la documentación en el archivo de Gestión.
6. Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités designados por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.
7. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (05) días siguientes al cumplimento del periodo a cobrar el cual debe ser radicado en la ventanilla única- Forest

CPS Nº 0337 de febrero 9 de 2021
Duración: seis (6) meses
Fecha de Inicio: febrero 16 de 2021
Fecha de Terminación: agosto 15 de 2021
Valor total del Contrato: nueve millones seiscientos mil pesos ($9.600.000.00)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE HACIENDA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

1. Apoyar la actualización de las TRD de la Dirección Técnica de Contabilidad y realizar la aplicación y el seguimiento a las mismas.
2. Apoyar para mantener actualizado el inventario documental del archivo de la Dirección técnica de Contabilidad.
3. Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección técnica de Contabilidad cuando sea requerido.
4. Asistir a las reuniones, capacitaciones y comitas designados por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.
5. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (05) días siguientes al cumplimento del periodo a cobrar.
6. Prestar apoyo en las demás actividades que sean requeridas en concordancia con el objeto del Contrato.

CPS Nº 01168 julio 27 de 2020
Duración: cuatro (4) meses
Adicional: un (1) mes
Fecha de Inicio: julio 29 de 2020
Fecha de Terminación: diciembre 28 de 2020
Valor total del Contrato: ocho millones de pesos ($8.000.000.00)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA, PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

1. Apoyar a las actividades correspondientes a la organización de la documentación producida y recibida por la dirección de contabilidad acorde con las tablas de retención documental de la entidad.
2. Organizar de manera lógica, eficaz y categorizada la documentación.
3. Realizar el control de ingreso de la Documentación que ingrese a la Dirección Contabilidad de la Secretaria de Hacienda del Departamento de Santander.
4. Realizar la Organización del Fondo documental (Clasificar, ordenar, describe la Dirección de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda del Departamento Santander.
5. Dar Aplicación de las Normas Internacionales de Descripción Archivística, a que la conservación de la documentación, servicio y control de préstamo Archivalia.
6. Realizar la Selección y traslado de la documentación, Clasificar los documentales recibidos.
7. Ordenas y numerar las unidades documentales recibidas, Rotular las unidades archivarlos recibidas.
8. Llevar registros para el control de préstamos internos y externos documentación.
9. Llevar registros para el control de los visitantes externos de los archivos.
10. Realizar la actualización de inventarios de los archivos de la dirección contable
11. Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités a las que sea asignada por el supervisor y que tenga relación con el objeto del contrato.
12. Las demás que de acuerdo a la naturaleza de la profesión sean solicitadas.
13. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de conformidad con el objeto contractual.

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

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2024.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó: Julia del Carmen Hernández O. Profesional - Secretaría Administrativa
Se anexan y anulan estampillas por valor de $15.620 con recibo No. 2502400428991
Teléfono. 6910880 ext. 1040 - 2105

Gobernación de Santander	CERTIFICACION SECRETARIA DE HACIENDA	CÓDIGO	AP-GT-RG-98
		VERSIÓN	0
		FECHA DE MODIFICACIÓN	08/11/2016
		PÁGINA	1 de 1

EL DIRECTOR TECNICO DE INGRESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA

Que el Señor **JOSE MANUEL CACERES ARENAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.777.662, realizó actividades bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios No. 1275 DE 2019 cuyo objeto fue "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SUBGRUPO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE SANTANDER, EN LOS OPERATIVOS DE CAMPO QUE SE RALIZAN PARA EL CONTROL DE CONTRABANDO DE LOS PRODUCTOS GRAVADOS CON EL IMPUESTO AL CONSUMO O PARTICIPACIÓN DE LICORES, CERVEZAS, CIGARRILLOS, COMO EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE VEHICULO AUTOMOTOR". Del periodo del 10 de mayo al 26 de diciembre de 2019. Por un valor mensual de Dos millones de pesos ($2.000.000.00) mcte.

Para constancia se firma en Bucaramanga a los 15 días del mes de octubre de 2020

REYNALDO JOSE D'SILVA URIBE

República de Colombia Gobernación de Santander	CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS	CÓDIGO	AP-AI-RG-113
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	15/06/2017
		PÁGINA	1 de 1

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA

Que el señor(a), **JOSE MANUEL CACERES ARENAS,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No **1.098.777.662** expedida en Bucaramanga, laboró en la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS,** los cuales se relacionan así:

CPS Nº 2669 de 2015
Duración: Cuatro (04) meses
Plazo Adicional: Dos (02) meses
Fecha de Inicio: Junio 23 de 2015
Fecha de Terminación: Diciembre 22 de 2015
Honorarios Mensuales: Dos Millones de Pesos COP. ($2.000.000.00)

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVES DE SERVICIOS DE ASESORIA PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades fueron:

1. Apoyar las actividades propias de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo rural para el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo 2012-2015.
2. Recepcion y manejo adecuado de la correspondencia que llega y sale de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Prestar servicio de apoyo en mensajería cuando sea solicitado por el Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Apoyar los programas que adelante la Administración Departamental en beneficios de los Santandereanos.
5. Realizar y presentar informes requeridos por el Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento.

Toda la información adicional requerida sobre los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios anteriores enunciados, se puede encontrar en la página web de la Gobernación de Santander – www.santander.gov.co – en el link de Contratación Departamental.

Se expide en Bucaramanga, a los Tres (03) días del mes de Septiembre de 2018.

CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO
Secretario General

Proyectó: Silvia Echeverria. Contratista
Se anexan y anulan estampillas por valor de $9.350 con recibo No. 2501800330787

ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001
IQNet
Certificado Nº SC 4317-1

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.

NIT: 900541816-9

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S

CERTIFICA

Que **JOSE MANUEL CACERES ARENAS** , Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.098.777.662 expedida en Bucaramanga, prestó los servicios como **Auxiliar de Archivo**, bajo la modalidad de Contrato Laboral a Termino Fijo inferior a Un Año y cuyo objeto contractual fue **"DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, LIMPIEZA, DESINFECCION, CONSULTA Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y/O OFICINAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE SANTANDER"**, y cuyos extremos de contratación fueron:

1. Desde el 23 de enero de 2014 hasta 23 de abril de 2014

Dado en Bucaramanga, a los 11 días del mes de septiembre de 2018, a solicitud del interesado.

Atentamente,

VICTOR DANIEL ALVAREZ SAENZ
Gerente

Proyecto: Francy Helena Sánchez P. - Asistente Administrativa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°3.536



Apellidos: **CACERES ARENAS**
Nombres: **JOSE MANUEL**
Cédula de Ciudadanía: **1.098.777.662**
Egresado: **UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER**
Fecha de Grado: **06 / 04 / 2021**
Fecha de Expedición: **02 / 07 / 2021**

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

RESOLUCIÓN No. 3.694

02 de julio de 2021

Por la cual se realiza una inscripción en el Registro Único Profesional de Archivista y se expide la respectiva Tarjeta Profesional

EL COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

La Junta Directiva en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 10 de la Ley 1409 del 30 de agosto de 2010 y el Acuerdo N° 1 del 15 de julio de 2013

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 3° de la Ley 1409 de 2010, "*De los profesionales de la archivística.* Se entiende por profesionales de la archivística y están amparados por la presente ley, los profesionales técnicos, profesionales tecnólogos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior, cuyo título corresponda a los niveles señalados en la Ley 30 de 1992 o en las disposiciones legales vigentes en materia de educación superior."

Que de conformidad con el artículo 4° de la Ley 1409 de 2010 el cual señala: "*requisitos para ejercer la profesión de archivista.* Para ejercer legalmente la profesión de Archivista en el territorio nacional, se requiere acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas."

Que de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1409 de 2010 el cual señala. "*de la tarjeta profesional.* Solo podrán obtener la Tarjeta Profesional de archivista, ejercer la profesión y usar el respectivo título dentro del territorio colombiano quienes....." hayan obtenido el título profesional, según lo indicado en los literales a, b y c del mencionado artículo

Que de conformidad con el artículo 6° de la Ley 1409 de 2010 el cual señala "*De la inscripción en el registro único profesional de archivistas y tarjeta profesional para extranjeros.* Quienes ostenten el título profesional de Archivista y tengan la condición de extranjeros, y se vinculen laboralmente o pretendan vincularse en Colombia temporalmente en labores propias de la archivística, deberán obtener para tal efecto, Tarjeta Profesional o certificación de inscripción profesional temporal, según el caso, de acuerdo a las disposiciones vigentes, concedidos por un período de un (1) año, prorrogables por un periodo igual."

Resolución N° 3.694 Por la cual se hace una inscripción en el Registro Único Profesional De Archivista y se expide la respectiva Tarjeta Profesional.

Que de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1409 de 2010 el cual señala "Para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2 de la presente ley, se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas."

Que de conformidad con el artículo 9 de la Ley 1409 de 2010 el cual señala "*Prestación de servicios archivísticos*. Cualquier Sociedad, que preste servicios en el campo del ejercicio de la archivística deberá contar con los servicios de archivistas de acuerdo con lo establecido en la presente ley, la Ley 594 de 2000, y las demás normas que las complementen"

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 1409 de 2010 el cual establece entre otras las siguientes funciones.....

a) Expedir la Tarjeta Profesional a los Archivistas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ley;

b) Crear el Registro Único Profesional de Archivistas y realizar el trámite de inscripción correspondiente;

Que mediante los Acuerdo 1 y 2 de 2013, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, se reglamentó la expedición de las tarjetas profesionales de archivistas en sus diferentes niveles de formación.

Que **JOSE MANUEL CACERES ARENAS**, solicitó ante el Colegio Colombiano de Archivistas su inscripción en el Registro Único Profesional de Archivista y la respectiva expedición de la tarjeta profesional, cumpliendo con los preceptos legales de los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 1409 de 2010.

Que el (la) solicitante aportó la respectiva documentación, según lo establecido en los Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas

Que los documentos aportados fueron objeto de revisión por parte de la Junta Directiva del Colegio Colombiano de Archivistas, encontrando que cumplen con los requerimientos legales y estatutarios indicados en los Acuerdos expedidos por el Colegio Colombiano de Archivistas:

En mérito de lo expuesto, el Colegio Colombiano de Archivistas,

Resolución N° 3.694 Por la cual se hace una inscripción en el Registro Único Profesional De Archivista y se expide la respectiva Tarjeta Profesional.

RESUELVE:

ARTICULO 1°. Inscribir en el Registro Único Profesional de Archivistas -RUPA, del Colegio Colombiano de Archivistas a:

JOSE MANUEL CACERES ARENAS, Identificado (a) con cédula de ciudadanía 1098777662, de BUCARAMANGA (SANTANDER).

De conformidad con lo aprobado y decidido el 01 de julio de 2021, por la Junta Directiva del Colegio Colombiano de Archivistas, tal como consta en el Acta No. 10 del 01 de julio de 2021.

ARTÍCULO 2°: Asignación del Número de Matrícula Profesional y Expedición de Tarjeta Profesional. Se otorga el siguiente número de matrícula profesional en el nivel de profesional UNIVERSITARIO, quedando debidamente matriculado (a) en el Registro Único Profesional de Archivistas.

Número de Tarjeta Profesional Asignado	Profesional al cual se concede	Nivel Profesional	Institución de Educación Superior del Profesional
3.536	JOSE MANUEL CACERES ARENAS	UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

Artículo 3° La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C. a los Dos (2) días del mes de julio de 2021.

José Francisco Serrato Bonilla
Presidente

Humberto Alonso Hernandez Garcia
Secretario

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 MANUEL CACERES ARENAS identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1098777662, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	JOSE
Segundo Nombre:	MANUEL
Primer Apellido:	CACERES
Segundo Apellido:	ARENAS
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	1098777662
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 2 días del mes de Enero de 2026, a las 4:38:17 PM.

Cordialmente,

CR. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

15.01.2026

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 viernes 02 de enero de 2026, a las 16:39:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098777662
Código de Verificación	1098777662260102163905

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

15.01.2026

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287393608

PIB
16:41:32
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de enero del 2026

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 MANUEL CACERES ARENAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098777662:

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 Politica 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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

15.01.2026

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:42:33 PM horas del 02/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1098777662**

Apellidos y Nombres: **CACERES ARENAS JOSE MANUEL**

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

15.01.2026

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, 02/01/2026 04:43:40 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098777662** y Nombre: **JOSE MANUEL CACERES ARENAS.**

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. **131618724** . 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

15.01.2026

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El(la) suscrito(a) Jose Manuel Caceres Arias identificado con C.C No. 1098777662 expedida en Bucaramanga, 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, al Departamento de Santander con NIT. 890201235-6, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación contractual 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.santander.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 Bucaramanga el día dos (02) de Enero 2026.

Firma: Jose Manuel Cáceres Arias

Nombre: Jose Manuel Caceres Arias

Cédula: 1098777662

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:45:08 horas del 02/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098777662,** Apellidos y Nombres **CACERES ARENAS JOSE MANUEL**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Gobernación de Santander**, con NIT **890201235-6** 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

15.01.2026

República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

Presidencia

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Y VIGENIA DE TARJETA PROFESIONAL

No. C_26_P_69

El suscrito Presidente del Colegio Colombiano de Archivistas certifica que:

- **JOSE MANUEL CACERES ARENAS** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1098777662** se encuentra inscrito (a) en el Registro Único de Profesionales Archivistas -RUPA- como ARCHIVISTA en nivel **UNIVERSITARIO** le fue expedida la Tarjeta Profesional No**. 3.536** de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y los Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el CCA.
- A la fecha de expedición **NO** registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.
- A la fecha de expedición, la Tarjeta Profesional se encuentra vigente y NO está impedido para ejercer la profesión.

MENDOZA ZAMORA DAGOBERTO

Firmado digitalmente por MENDOZA ZAMORA DAGOBERTO
Fecha: 2026.01.05 07:49:26 -05'00'

Dagoberto Mendoza Zamora
Presidente

Puede verificar la validez de la **Tarjeta** en el RUPA por medio de este enlace o escaneando el código QR:

comunicaciones@ccarchivistas.com *www.ccarchivistas.com*
Teléfonos: 305 200 2632 – 601 702 1169
Carrera 5 # 16 – 14 Oficina 808 Bogotá

15.01.2026

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 1098777662 **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 02/01/2026 04:47 PM

Código Verificación: **SRBJ3Y4WC8**

Válida hasta: **02/04/2026**

15.01.2026

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

SAOCSS
Salud Ocupacional y Seguridad Social
ORGANISMO CERTIFICADOR DE PERSONAS

CENTRO DE RECONOCIMIENTO LABORAL SAOCSS S.A.S

Licencia en Salud Ocupacional 12757

Calle 36 No.31 - 39 Cons 125 Centro
Empresarial Chicamocha Bucaramanga
Tel:(7)6808075

Certificado:
N°: 108243



Empresa: PARTICULAR **Fecha Emisión:** 05/02/25

Sede: BUCARAMANGA

Cargo : PARTICULAR.

Nombre : JOSE MANUEL **Apellidos :** CACERES ARENAS

Documento : 1098777662 **Edad :** 29 **Sexo:** MASCULINO

Concepto : INGRESO **Resultados** EL TRABAJADOR CUMPLE CON LOS CRITERIOS MÉDICOS DEFINIDOS PARA EL CARGO Y PUEDE DESEMPEÑARLO SIN RESTRICCIONES.

EXÁMENES REALIZADOS

EXAMEN	FECHA FIN	EXAMEN	FECHA FIN
EXAMEN MEDICO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR			

Observaciones :

Se certifica que se revisaron, los antecedentes médicos y ocupacionales del paciente, los requerimientos de la labor que desarrolló, de acuerdo al perfil del cargo o el profesiograma definido por la empresa y la información sobre los peligros a los que estuvo expuesto el trabajador. el análisis de lo anterior, los hallazgos al examen físico y los resultados de los exámenes para clínicos solicitados, nos permiten concluir:

Recomendaciones Generales:

HÁBITOS DE VIDA SALUDABLES, ACTIVIDAD FÍSICA MÍNIMO 3 A LA SEMANA POR 30 MIN C/U. NO CONSUMO DE ALCOHOL NI CIGARRILLO, HIGIENE POSTURAL EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA, QUE INCLUYA EXTREMIDADES Y CAMBIOS DE POSTURA.

.. .

Recomendaciones Ocupacionales

APLICACIÓN DE NORMAS DE BIOSEGURIDAD E HIGIENE POSTURAL PAUSAS ACTIVAS 2 AL DÍA POR 2 -5 MINUTOS CON ESTIRAMIENTO MUSCULAR COMPLETO INCLUYA CAMBIO DE POSICIÓN SEDENTE /BÍPEDO. USO Y MANTENIMIENTO ADECUADO DE EPP PARA DESARROLLAR SU LABOR.



Firma Paciente

Huella Paciente

Diego Rodriguez D
Médico Cirujano
Esp. Salud Ocupacional

Dr(a). DIEGO ALBERTO RODRIGUEZ DIAZ
Licencia RM4326/94LSO04468/24

República de Colombia Gobernación de Santander	RESOLUCIÓN	CÓDIGO	AP-JC-TIO-09
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCIÓN NÚMERO 04468

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

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

CONSIDERANDO

Que **DIEGO ALBERTO RODRIGUEZ DIAZ,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 91245873, ha solicitado Renovación de Licencia para la Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que el peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No 06241 de 08/04/2014 de la Secretaría de Salud del Departamento de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

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

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

RESUELVE

ARTICULO 1: Renuévese LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **DIEGO ALBERTO RODRIGUEZ DIAZ**, -MÉDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL con Cédula de Ciudadanía No 91245873, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el Trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

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

ARTICULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bucaramanga, a los 03 ABR 2024

EDWIN ANTONIO PRADA RAMIREZ
Secretario de Salud Departamental

VoBo: Antonio José Monroy Vecino - Director de Desarrollo de Servicios Inspección Vigilancia y Control
Revisó: Yeliza Lilibeth Hernández Gonzalez - Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
Proyectó: Magaly Andrea Martínez Bayona - Grupo de Acreditación en Salud SOGC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141204651562

(415)7707212489984(8020) 000014120465156 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 9 8 7 7 7 6 6 2	8	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 9 8 7 7 7 6 6 2

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CACERES	ARENAS	JOSE	MANUEL

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

41. Dirección principal: CL 35 32 73 AP 201 ED SANTA MARIA BRR AURORA

42. Correo electrónico: josemanuelca5734@outlook.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

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

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: CACERES ARENAS JOSE MANUEL

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 02-01-2026 05:03:11PM

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	2026-01-02 19:57

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JOSE	MANUEL	CACERES	ARENAS

Documento de identificación

Tipo: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1098777662

Lugar de nacimiento

País: COLOMBIA Departamento: SANTANDER Municipio: BUCARAMANGA

Lugar de domicilio

País: COLOMBIA Departamento: SANTANDER Municipio: BUCARAMANGA

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: GOBERNACION DE SANTANDER

Lugar de sede

País: COLOMBIA Departamento: SANTANDER Municipio: BUCARAMANGA

Dirección: ["Calle 37 No. 10-30 Palacio Amarillo."]

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 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$69.350.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$69.350.000,00

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
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.800.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$53.000.000,00
MUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$1.500.000,00

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 [ ] No [X]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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:

BS

DIAN

Declaración de renta y complementario personas naturales y asimiladas residentes y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

210

1. Año: 2024

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2118673800544

(415)7707212489984(8020) 000211867380054 4

Datos del declarante	5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
	1098777662	8	CACERES	ARENAS	JOSE	MANUEL	4

24. Actividad económica principal: 0010 — Si es una corrección indique: — 25. Cód. — 26. No. Formulario anterior — 27. Fracción año gravable siguiente — 28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica: 0

Patrimonio — Total patrimonio bruto 29: 67,847,000 — Deudas 30: 39,158,000 — Total patrimonio líquido 31: 28,689,000

Cédula general	Conceptos/rentas	Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales	
	Ingresos brutos	32	30,307,000	43	0	58	0	74	0
	Devoluciones, rebajas y descuentos							75	0
	Ingresos no constitutivos de renta	33	4,179,000	44	0	59	0	76	0
	Costos y deducciones procedentes			45	0	60	0	77	0
	Renta líquida	34	26,128,000	46	0	61	0	78	0
	Rentas líquidas pasivas - ECE					62	0	79	0
Rentas exentas	Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0
Rentas exentas	Otras rentas exentas	36	6,222,000	48	0	64	0	81	0
Rentas exentas	**Total rentas exentas**	37	6,222,000	49	0	65	0	82	0
Deducciones imputables	Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0
Deducciones imputables	Otras deducciones imputables	39	1,240,000	51	0	67	0	84	0
Deducciones imputables	**Total deducciones imputables**	40	1,240,000	52	0	68	0	85	0
	Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	41	7,462,000	53	0	69	0	86	0
	Renta líquida ordinaria del ejercicio			54	0	70	0	87	0
	Pérdida líquida del ejercicio			55	0	71	0	88	0
	Compensaciones por pérdidas			56	0	72	0	89	0
	Renta líquida ordinaria	42	18,666,000	57	0	73	0	90	0

Ren. líquida céd. gen.	91	26,128,000	**Ren. ex. y ded. imp. li.**	92	7,462,000	**R. liq. ord. cédula gen.**	93	18,666,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant. 94: 0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	**R. liq. grav. cédula gen.**	97	18,666,000	Renta presuntiva 98: 0

Cédula de pensiones	Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0
	Ingresos no constitutivos de renta	100	0
	Renta líquida	101	0
	Rentas exentas de pensiones	102	0
	Renta líquida gravable cédula de pensiones	103	0
Cédula de dividendos y/o participaciones	Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0
	Ingresos no constitutivos de renta	105	0
	Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0
	1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0
	2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0
	Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0
	Rentas exentas de la casilla 109	110	0
	Renta liquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	18,666,000
Ganancias ocasionales	Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	0
	Costos por ganancias ocasionales	113	0
	Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0
	Ganancias ocasionales gravables	115	0

Liquidación privada			
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables	Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	0
	Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
	Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
	Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
	Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
	Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	121	0
Descuentos tributarios	Imp. pagados en el exterior 122: 0	Donaciones 123	0
	Dividendos., particip. y otros 124: 0	Total descuentos trib. 125	0
	Impuesto neto de renta	126	0
	Impuesto de ganancias ocasionales	127	0
	Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
	Total impuesto a cargo	129	0
	Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	0
	Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	0
	Retenciones año gravable a declarar	132	0
	Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0

Saldo a pagar por impuesto	134	0	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	0	Total saldo a favor	137	0
Número de dependientes económicos	138	0	Adición por dependientes a la casilla 92	139	0	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

981. Cód. Representación — Firma del declarante o de quien lo representa

982. Cód. Contador — Firma contador — 994. Con salvedades

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para la entidad recaudadora

DIAN
2025-08-04 / 08:36:16 PM
2025-08-04 20:36:16
Fecha Acuse de Recibo
Firmado

980. Pago total $: 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo
91900314081094

2025049087238 1

PROHIBIDO

República de Colombia Gobernación de Santander	FORMATO DE DECLARACIÓN DEL ORIGEN Y USO DE RECURSOS PERSONA NATURAL (CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION)	CÓDIGO	AP-CCP-RG-83
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	1 de 1

Bucaramanga 20 ENE 2026

El suscrito Jose Manuel Caceres Arias, identificado con cédula de ciudadanía No. 1098777662 de Bucaramanga, domiciliado en Cl Calle 35H 32-73 en Bucaramanga, actuando en mi propio nombre (o en representación de _____.), debidamente identificado declaro expresamente que:

ORIGEN Y USO DE LOS RECURSOS

1. Tanto mi actividad, profesión u oficio es lícita y la ejerzo dentro del marco legal y los recursos que poseo no provienen de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano.
2. La información que he suministrado en la propuesta y en este documento es veraz y verificable y me comprometo a mantenerla actualizada conforme sea requerida por la entidad.
3. Los recursos que se deriven del desarrollo del presente contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos o actividades terroristas, ni armas de destrucción masiva.
4. Los recursos que poseo provienen de las siguientes fuentes (detalle ocupación, oficio, actividad o negocio)

Origen de los recursos:

Honorarios

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de la declaración incorporada en el presente documento, se suscribe

en la ciudad de Bucaramanga,

EL CONTRATISTA,

Jose Manuel Cáceres Arias

Firma

Nombre: Jose Manuel Caceres Arias

Cédula: 1098777662

Bogotá, Enero / 2 de 2026

Señor (a): JOSE MANUEL CACERES ARENAS
CC. 1098777662
CL 35 NO 32 73 AP 201
BUCARAMANGA

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 / 2 de 2002, 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.

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JOSE MANUEL CACERES ARENAS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1098777662,** se encuentra afiliado/a desde **01/01/2020** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 05 de enero de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

BBVA

Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

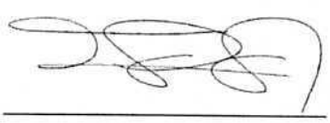
Que nuestro(a) cliente JOSE MANUEL CACERES ARENAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1,098,777,662 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 197601040 aperturada el 20 de febrero de 2014 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 2 de enero de 2026.

Para trámites de nómina,legales,internacionales y otros,también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0197601040
Cuenta de 16 dígitos:	0197000200601040
Cuenta de 20 dígitos:	00130197000200601040

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

República de Colombia Gobernación de Santander	ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA	CÓDIGO	AP-CCP-RG-53
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	19/04/2023
		PÁGINA	1 de 1

El proponente **JOSE MANUEL CACERES ARENAS** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **1.098.777.662 de Bucaramanga** posee conocimientos, idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.

ESTUDIOS:

Ha adelantado los siguientes estudios:

PREGRADO:

HISTORIADOR Y ARCHIVISTA
Acta No 85634 del 2021
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

POSGRADO:

MAGISTER EN FILOSOFIA
ACTA No 96626 DEL 2024
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

EXPERIENCIA LABORAL

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
Día 01 Mes 02 Año 2023 **HASTA** Día 30 Mes 05 Año 2023
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
Día 08 Mes 06 Año 2023 **HASTA** Día 22 Mes 12 Año 2023
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
Día 27 Mes 07 Año 2022 **HASTA** Día 11 Mes 12 Año 2022
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Su hoja de vida llena los requisitos requeridos por el Departamento de Santander para prestar el objeto: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON POSGRADO EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**

Bucaramanga,

20 ENE 2020

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Cristian Calderón – abogado contratista
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible):

República de Colombia Gobernación de Santander	INFORME DE EVALUACION DEL CONTRATISTA - CPS	CÓDIGO	AP-CCP-RG-54
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	06/06/2025
		PÁGINA	1 de 3

Revisada y evaluada la propuesta técnica económica presentada por **JOSE MANUEL CACERES ARENAS** con el fin de: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON POSGRADO EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"** se determina lo siguiente:

1. DOCUMENTACIÓN.

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

DOCUMENTACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Carta de presentación de la propuesta técnico - económica	X		
Persona natural: Formato único de hoja de vida del SIGEP II para contratistas aprobado y validado.	X		
Persona jurídica: Formato único hoja de vida Departamento Administrativo de la Función Pública.			X
Persona natural: Cédula de Ciudadanía o documento válido de identificación.	X		
Persona jurídica: Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio o Resolución expedida por la autoridad competente que confiera personería jurídica o capacidad para contratar.			X
Autorización al Representante Legal para suscribir contratos con el Departamento de Santander			X
Diplomas y/o acta de grado (educación básica y media, pregrado, postgrado)	X		
Certificados para educación no formal			X
Convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional (Diploma y Resolución para estudios realizados en el extranjero)			X
Actas de liquidación y/o certificaciones laborales	X		
Copia de la Tarjeta Profesional o Matricula profesional vigente.	X		
Registro RETHUS			X
Certificado de Discapacidad emitido por la Secretaria de Salud			X
Certificado de definición de la situación militar, o libreta militar de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, o cédula militar para el personal retirado de las FFPP y de policía.	X		
Antecedentes fiscales	X		
Antecedentes disciplinarios	X		
Antecedentes judiciales	X		
Certificado de medidas correctivas RNMC	X		
Formato Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad	X		
Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18	X		
Certificado de Antecedentes profesionales	X		
Certificado de inhabilidades por deudores alimentarios morosos REDAM y resolución de licencia para prestación de servicios en salud ocupacional	X		
Registro Único Tributario (RUT)	X		
Registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios	X		
Copia de la declaración de Rentas DIAN vigencia anterior	X		

Formato de Declaración del origen y uso de Recursos Persona Natural "SARLAFT" (AP-CCP-RG-83)	X		
Persona natural: Certificación de afiliación a salud. Para el personal en retiro de las FFMM y de Policía adjuntar el certificado de afiliación a ADRES o FOSYGA.	X		
Persona natural: Certificación de afiliación a pensión. Para el personal en retiro de las FFMM y de Policía adjuntar resolución de asignación de retiro.	X		
Persona jurídica: Certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados al Sistema General de Seguridad Social (Salud. Pensión y ARL) y aportes parafiscales: Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, durante por lo menos los seis (6) meses anteriores. Suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, el cual debe estar registrado en la Cámara de Comercio; en el evento de no contar con Revisor Fiscal, dicha certificación deberá suscribirla el representante legal. Certificación suscrita por el revisor fiscal deberá adjuntar: 1. Fotocopia de documento de identidad. 2. Fotocopia de tarjeta profesional. 3. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la junta de contadores vigente.			X
Persona jurídica: Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal en donde se acredite la exoneración del pago de alguno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales o no tenga personal a cargo.			X
RIT - Registro de Industria y Comercio			X

Analizada la documentación y de acuerdo a lo estipulado en la invitación se determina que el **JOSE MANUEL CACERES ARENAS** proponente, CUMPLE, con los requisitos que acreditan la capacidad jurídica para la prestación del servicio, por cuanto se ajustan a los requerimientos de la **Dirección de atención al ciudadano** Del Departamento De Santander.

2. EXPERIENCIA E IDONEIDAD.

Experiencia e Idoneidad	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Idoneidad: HISTORIADOR Y ARCHIVISTA CON POSGRADO EN FILOSOFIA	X		
Experiencia: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL.	X		

Revisada la documentación y de acuerdo a lo estipulado en la invitación se determina que el/la proponente **JOSE MANUEL CACERES ARENAS**, **CUMPLE** con estudios de **HISTORIADOR Y ARCHIVISTA CON POSGRADO EN FILOSOFIA CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL,** que acreditan, la capacidad, idoneidad y experiencia para la prestación del servicio en las condiciones requeridas por el DEPARTAMENTO.

3. PROPUESTA ECONÓMICA.

El valor de la propuesta es de **VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 23.200.000),** valor que corresponde y no supera la disponibilidad presupuestal, y por lo tanto la misma cumple con lo descrito en los estudios y documentos previos.

República de Colombia Gobernación de Santander	INFORME DE EVALUACION DEL CONTRATISTA - CPS	CÓDIGO	AP-CCP-RG-54
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	06/06/2025
		PÁGINA	3 de 3

Revisado lo anterior, SE CONCLUYE que la propuesta presentada por **JOSE MANUEL CACERES ARENAS**, se ajusta a las exigencias requeridas por los Estudios y documentos previos establecidos por la Secretaría de Administrativa del Departamento para: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON POSGRADO EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**, por lo cual la propuesta es viable para celebrar el proceso de contratación definitivo.

Bucaramanga, 20 ENE 2026

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Cristian Calderón – abogado contratista
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible):

República de Colombia Gobernación de Santander	**MINUTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS** (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS) **SECOP II**	CÓDIGO	AP-CCP-RG-48
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	06/06/2025
		PÁGINA	1 de 5

Contrato No.		**Fecha:**	
Entidad contratante:	**DEPARTAMENTO DE SANTANDER**		
Nit:	**890201235-6**		
Contratista:	**JOSE MANUEL CACERES ARENAS**		
Identificación:	**C.C.: 1.098.777.662 de Bucaramanga**		
Razón social:			
Nit:			

Entre **EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**, a través de **SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 46.374.564 de Sogamoso Boyacá, en calidad de Secretaria Administrativa, nombrada mediante Decreto No. 003 del 01 de enero de 2024, cargo para el cual tomo posesión el día 01 de enero de 2024, delegada para suscribir contratos mediante Decreto Departamental número 041 de enero 30 de 2025 expedido por el Gobernador del Departamento, y que para los efectos del presente contrato se denominará EL DEPARTAMENTO, por una parte, y por la otra, **JOSE MANUEL CACERES ARENAS** identificado con cedula de ciudadanía numero **1.098.777.662 de Bucaramanga,** quien afirma hallarse legalmente capacitado para ejecutar el objeto contractual, sin conflicto de intereses, ni inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y que para efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios Profesionales, el cual se rige por las normas que lo regulen y las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON POSGRADO EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**
2) Plazo:	El término dentro del cual EL CONTRATISTA se compromete a realizar a entera satisfacción del DEPARTAMENTO, el objeto del presente contrato, es **CUATRO (04) MESES** término que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual estará precedida de los requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 Ley 1150/2007.
3) Obligaciones:	**OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) DEL CONTRATISTA:** Además de acatar las obligaciones de que trata el artículo 5. de la Ley 80 de 1993, las instrucciones que le impartan en desarrollo del objeto contractual el Supervisor, el **CONTRATISTA** se compromete a cumplir las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Asesorar profesionalmente en la implementación, organización y elaboración de tablas de retención y valoración documental a las entidades estatales del orden departamental que lo soliciten. 2. Asesorar profesionalmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al Consejo Departamental de Archivo en la revisión de las tablas de retención documental para convalidación y demás actividades propias de estos comités. 3. Revisar y expedir conceptos técnicos para la Documental por parte del Consejo Departamental de Archivo. 4. Llevar el control de revisión y aprobación de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación y de las entidades Departamentales. 5. Recopilar información y proyectar informes que le sean solicitados como apoyo profesional al grupo de trabajo. 6. Apoyar profesionalmente los procesos de capacitación en gestión documental dirigidos a las dependencias de la administración departamental y/o entidades territoriales. 7. Apoyar profesionalmente las diferentes actividades archivísticas y de certificación del Grupo Gestión Documental de la Gobernación de

Santander.

8. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.

Las demás obligaciones que sean requerida por el supervisor en concordancia con el objeto Contractual

Parágrafo:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado.
- Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única –FOREST.

OBLIGACIONES GENERALES

1. El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.
2. Aceptar la supervisión por parte del Departamento.
3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
4. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
5. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
6. El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
7. Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
9. Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la gobernación de Santander en lo referente a las normas NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; NTC ISO 45001:2018 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
10. Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato.
11. El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.
12. El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el

	manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual (Nota: las demás obligaciones específicas y generales se encuentran en el numeral 2.5 de los estudios y documentos previos, denominado obligaciones del contratista) **B) DEL DEPARTAMENTO:** se obliga a lo siguiente: **1)** Efectuar los pagos de conformidad con lo establecido en este contrato, con cargo a la apropiación presupuestal respectiva y al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. **2)** Prestar toda la colaboración necesaria para la ejecución del contrato.
4) Valor:	Para los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato asciende a la suma de **VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 23.200.000).** Incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26000060 de fecha Enero 06 de 2026, Fuente de Financiación: ICLD – INVERSIÓN (REORIENTADA POR LA LEY 2468 DE 2025); Detalle Rubro: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER; rubro presupuestal: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.56; Código interno: 260518; por valor de DIEZ MIL MILLONES DE PESOS M/CTE ($10,000,000,000.00) del presupuesto General de gastos del Departamento de Santander para la vigencia fiscal 2026. Igualmente se cuenta con Certificación del Banco de Proyectos No. 010 del 06 de Enero de 2026, bajo SSEPI 20240680000248 BPIN 2024004680176 del Proyecto SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, EJE ESTRATÉGICO: EJE SEGURIDAD MULTIDIMENSIONAL. SECTOR Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO: Es tiempo del Gobierno Territorial (45). PROGRAMA Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO: Fortalecimiento A La Gestión Y Dirección De La Administración Pública Territorial (4599). **PARÁGRAFO DEDUCCIONES. -** El CONTRATISTA autoriza al DEPARTAMENTO, para que, por conducto de su Tesorería General, efectúe las deducciones por concepto de los gravámenes ordenanzales y legales a que hubiere lugar a) PRO-CULTURA 2%, PRO-UIS 2%, PRO ADULTO MAYOR 2%, PRO ELECTRIFICADORA 2%, PRO HOSPITALES 2% RETEICA % VARIABLE
5) Forma de pago:	EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA mediante **CUATRO (4) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.800.000.00),** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento. El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.
6) Garantía:	No se exigirán garantías por tratarse de un contrato celebrado bajo la modalidad de contratación directa, tal y como lo señala el artículo 2.2.1.2.1.4.5

	del Decreto 1082 de 2015 que dispone:" No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas debe estar en los estudios y documentos previos"							
7) Cuenta bancaria:	**Ahorros**	x	**Corriente**		**N°**	0197601040	**Banco:**	BBVA
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:	Los contratos pueden terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas saber: (i) por mutuo consentimiento, denominada también resciliación o mutuo disenso (art. 1602 C.C.); (ii) por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (exceptio non ademplenti contractus, art. 1609 C.C.), o incumplimiento grave del contratista que implica su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993); (iii) por causas legales o contractuales: muerte del contratista, resolución, extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa, art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art. 45 ibídem							
10) Multas:	En el evento en que el CONTRATISTA incurre en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios que sufra el DEPARTAMENTO. PARAGRAFO PRIMERO: En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada o parcialmente alguna de las obligaciones que asuma en virtud del presente contrato, el Departamento, podrá imponerle mediante resolución motivada, multas sucesivas por el (diez) sin exceder el (10%) del valor del mismo. PARAGRAFO SEGUNDO: Para imposición de multas el Departamento dará aplicación al debido proceso. (Artículo 86 Ley 1474 de 2011)							
11) Cláusula penal:	En el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar al DEPARTAMENTO a título de cláusula penal pecuniaria el valor correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, suma que se podrá cobrar previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo.							
12) Cesión	EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato, sin el consentimiento previo, expreso y escrito por EL CONTRATANTE, adicional se deberá realizar el estudio de idoneidad en atención a las calidades técnicas, profesionales, económicas y financieras en cabeza del cesionario							
13) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato, el estudio previo, el CDP, los documentos presentados por el contratista en su propuesta y cualquier otro documento expedido por la entidad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual.							
14) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y la aprobación electrónica mediante la plataforma SECOP II o la que haga sus veces; 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.							
15) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano							
16) Liquidación	La liquidación del presente contrato no será obligatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del decreto 19 de 2012.							

República de Colombia Gobernación de Santander	**MINUTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS** (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS) **SECOP II**	CÓDIGO	AP-CCP-RG-48
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	06/06/2025
		PÁGINA	5 de 5

17) 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 sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: A) Por El Departamento, en la calle 37 # 10-30 en www.info@santander.gov.co, B) Por el Contratista, en el correo electrónico josemanuelca5734@outlook.com

POR EL DEPARTAMENTO	**CONTRATISTA**
SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN **Secretaria Administrativa**	Jose Manuel Caceres Arenas **JOSE MANUEL CACERES ARENAS** Contratista

Proyectó aspectos jurídicos: Cristian Calderón – abogado contratista

Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible):

VB. Carlos Alberto Román Ochoa - Jefe Oficina De Contratación

República de Colombia Gobernación de Santander	ACTO PARA DESIGNAR SUPERVISOR	CÓDIGO	AP-CCP-RG-08
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	01/07/2025
		PÁGINA	1 de 1

Ciudad, 20 ENE 2026

Doctor (a): F G Carlos Arenas

FUNCIONARIO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Referencia: Designación de Supervisión.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designado(a) como supervisor(a) de **JOSE MANUEL CACERES ARENAS,** identificado con C.C. **1.098.777.662 de Bucaramanga**, del contrato cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON POSGRADO EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".**

En ejercicio de tal designación dará cumplimiento a las establecidas en el Decreto 462 de 17 de septiembre de 2021 – "Por medio del cual se modifica el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los Interventores y/o Supervisores, para realizar en forma debida sus funciones como supervisor.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

NOTIFICACIÓN:

Se notifica la designación como Supervisor(a) **JOSE MANUEL CACERES ARENAS,** identificado con C.C. **1.098.777.662 de Bucaramanga**, del contrato cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON POSGRADO EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"** a Fuy G. Carlos Arenas, funcionario (a) adscrito a la Dirección de Atención al Ciudadano identificado(a) con cédula de ciudadanía 1374807 3 de Bmanga, quien afirma encontrarse sin inhabilidades, incompatibilidades ni conflicto de intereses, de conformidad con la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas concordantes, hoy 20 ENE 2026

Firma del notificado (a),

C.C. 1374807 3

Proyectó aspectos jurídicos: Cristian Calderón – abogado contratista

Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible):

República de Colombia Gobernación de Santander	CARTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-110
		VERSIÓN	17
		FECHA DE APROBACIÓN	11/04/2024
		PÁGINA	1 de 1

Bucaramanga, 20 ENE 2026

Doctor
CARLOS ALBERTO ROMAN OCHOA
Jefe oficina de contratación
Presente

Referencia: Conservación y Archivo del contrato

De manera atenta remito los documentos precontractuales y el contrato cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON POSGRADO EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**, para que se adelante el archivo del mismo.

El contratista es **JOSE MANUEL CACERES ARENAS** y el valor del contrato asciende a **VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 23.200.000).** En la carpeta se adjuntan los siguientes documentos:

- Certificación Banco de Proyectos
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Requerimiento
- Solicitud de Certificación de no disponibilidad de personal
- Certificación no disponibilidad de Personal
- Certificado de objeto igual
- Estudios y documentos previos
- Estudios del Sector
- Invitación a presentar propuesta
- Propuesta
- Documentos que acreditan la experiencia y requisitos de contratación
- Análisis de hoja de vida, idoneidad y experiencia.
- Evaluación de la propuesta
- Contrato de prestación de servicios
- Acto por medio del cual se designa supervisor

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa